

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации

**ОП.09 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации

**13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация**

г. Дивногорск 2025г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация, утверждённого приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15.11.2023 № 864 (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 № 76436), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и рабочей программы ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Рассмотрено и одобрено  
на заседании комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ О.Н. Елисеева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ И.Е. Попова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

АВТОР: Дмитриева К.И. преподаватель КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1 Перечень умений, знаний и общих компетенций.....	5
1.2. Результаты освоения дополнительного учебной дисциплины, подлежащие проверке..	7
1.3 Контроль и качество освоения дополнительного учебного предмета .....	12
2. Формы и методы оценивания.....	14
2.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости.....	14
2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	17
3. Приложение к фонду оценочных средств.....	23
Приложение 1.....	23
Приложение 2.....	29
Приложение 3.....	66
Лист регистрации изменений и дополнений ФОС по дисциплине	
ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....	72

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу дисциплины ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ФОС разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация, утверждённого приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 10.01.2025 № 4 (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2025 № 81213), с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и рабочей программы ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Дисциплина ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности осваивается в течение одного семестра, в объеме 46 часов.

ФОС содержит типовые оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формой аттестации по дисциплине ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является экзамен.

### 1.1 Перечень умений, знаний и общих компетенций

В результате освоения учебного предмета ДУП.03 Основы черчения обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями и общими компетенциями:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01	У 1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 3. Определять этапы решения задачи	З 3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах
	У 5. Составлять план действия	З 5. Структуру плана для решения задач
	У 6. Определять необходимые ресурсы	З 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	У 7. Владеть актуальными методами работ в профессиональной и смежных сферах	
	У 8. Реализовывать составленный план	
	У 9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	

ОК 02	У 10. Определять задачи для поиска информации	З 7. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	У 11. Определять необходимые источники информации	З 8. Приемы структурирования информации
	У 12. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	З 9. Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	У 13. Выделять наиболее значимое в перечне информации	З 10. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	У 14. Оценивать практическую значимость результатов поиска	
	У 15. Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	У 16. Использовать современное программное обеспечение	
	У 17. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	У 18. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	З 11. Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	У 19. Применять современную научную профессиональную терминологию	З 12. Современная научная и профессиональная терминология
	У 20. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	З 13. Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	У 21. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	З 14. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	У 22. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	З 15. Правила разработки бизнес-планов
	У 23. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	З 16. Порядок выстраивания презентации
	У 24. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	З 17. Кредитные банковские продукты
	У 25. Презентовать бизнес-идею	
	У 26. Определять источники финансирования	
ОК 04	У 27. Организовывать работу коллектива и команды	З 18. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 28. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З 19. Основы проектной деятельности
ОК 05	У 29. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 20. Особенности социального и культурного контекста

		З 21. Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	У 30. Описывать значимость своей специальности	З 22. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	У 31. Применять стандарты антикоррупционного поведения	З 23. Значимость профессиональной деятельности по специальности
		З 24. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	У 32. Соблюдать нормы экологической безопасности	З 25. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	У 33. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной	З 26. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной
	У 34. Деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	
	У 35. Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	З 27. Пути обеспечения ресурсосбережения
		З 28. Принципы бережливого производства
		З 29. Основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	У 36. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З 30. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 37. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	З 31. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	У 38. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	З 32. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	У 39. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	З 33. Особенности произношения
	У 40. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З 34. Правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 5.2.	У 41. Проводить инструктажи на производство работ	З 35. Оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации

## 1.2. Результаты освоения дополнительного учебной дисциплины, подлежащие проверке

Освоенные знания и умения	Показатели оценки результата
З 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
З 2. Основные источники информации и	Применяет основные источники информации и ресурсы для

ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
3 3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
3 4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах	Применяет методы работы в профессиональной и смежных сферах
3 5. Структуру плана для решения задач	Знает структуру плана для решения задач
3 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
3 7. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Знает номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
3 8. Приемы структурирования информации	Знает приемы структурирования информации
3 9. Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	Знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
3 10. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
3 11. Содержание актуальной нормативно-правовой документации	Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации
3 12. Современная научная и профессиональная терминология	Знает современные научные и профессиональные терминологию
3 13. Возможные траектории профессионального развития и самообразования	Знает возможные траектории профессионального развития и самообразования
3 14. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	Знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
3 15. Правила разработки бизнес-планов	Знает правила разработки бизнес-планов
3 16. Порядок выстраивания презентации	Знает порядок выстраивания презентации
3 17. Кредитные банковские продукты	Знает кредитные банковские продукты
3 18. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Демонстрирует психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
3 19. Основы проектной деятельности	Владеет основами проектной деятельности
3 20. Особенности социального и культурного контекста	Знает особенности социального и культурного контекста
3 21. Правила оформления документов и построения устных сообщений	Знает правила оформления документов и построения устных сообщений

З 22. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Демонстрирует сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
З 23. Значимость профессиональной деятельности по специальности	Знает значимость профессиональной деятельности по специальности
З 24. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
З 25. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
З 26. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной	Знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной
З 27. Пути обеспечения ресурсосбережения	Знает пути обеспечения ресурсосбережения
З 28. Принципы бережливого производства	Знает принципы бережливого производства
З 29. Основные направления изменения климатических условий региона	Знает основные направления изменения климатических условий региона
З 30. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
З 31. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Владеет основными общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика)
З 32. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Владеет лексическим минимумом, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
З 33. Особенности произношения	Демонстрирует особенностями произношения
З 34. Правила чтения текстов профессиональной направленности	Демонстрирует правила чтения текстов профессиональной направленности
З 35. Оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации	Знает оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации
У 1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
У 2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части
У 3. Определять этапы решения задачи	Умеет определять этапы решения задачи
У 4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

У 5. Составлять план действия	Умеет составлять план действия
У 6. Определять необходимые ресурсы	Умет определять необходимые ресурсы
У 7. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
У 8. Реализовывать составленный план	Умеет реализовывать составленный план
У 9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Умеет оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У 10. Определять задачи для поиска информации	Умеет определять задачи для поиска информации
У 11. Определять необходимые источники информации	Умеет определять необходимые источники информации
У 12. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Умеет планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
У 13. Выделять наиболее значимое в перечне информации	Умеет выделять наиболее значимое в перечне информации
У 14. Оценивать практическую значимость результатов поиска	Умеет оценивать практическую значимость результатов поиска
У 15. Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
У 16. Использовать современное программное обеспечение	Умеет использовать современное программное обеспечение
У 17. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
У 18. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
У 19. Применять современную научную профессиональную терминологию	Умеет применять современную научную профессиональную терминологию
У 20. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
У 21. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
У 22. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
У 23. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Умеет рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
У 24. Определять инвестиционную	Умеет определять инвестиционную привлекательность

привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
У 25. Презентовать бизнес-идею	Умеет презентовать бизнес-идею
У 26. Определять источники финансирования	Умеет определять источники финансирования
У 27. Организовывать работу коллектива и команды	Умеет организовывать работу коллектива и команды
У 28. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
У 29. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
У 30. Описывать значимость своей специальности	Умеет описывать значимость своей специальности
У 31. Применять стандарты антикоррупционного поведения	Умеет применять стандарты антикоррупционного поведения
У 32. Соблюдать нормы экологической безопасности	Умеет соблюдать нормы экологической безопасности
У 33. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной	Умеет определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной
У 34. Деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Демонстрирует деятельность по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
У 35. Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Умеет организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
У 36. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
У 37. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Демонстрирует участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
У 38. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Умеет строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
У 39. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
У 40. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Умеет писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

У 41. Проводить инструктажи на производство работ	Умеет проводить инструктажи на производство работ
---	---

### 1.3 Контроль и качество освоения дополнительного учебного предмета

Оценивание сформированности общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации.

Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций осуществляется по пятибалльной системе, общих компетенций - на качественном уровне (без отметки).

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, З, У	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, З, У
Раздел 1 Право и законодательство				
Тема 1.1 Социальные нормы и нормативно-правовые акты – система российского законодательства	Устный опрос. Собеседование. Доклад	ОК 02, ОК 03, ОК 05 У 10-26, У 29 З 7-17, З 20, З 21	Собеседование. Тестирование Экзамен	О У 10-26, У 29 З 7-17, З 20, З 21К 02, ОК 03, ОК 05
Тема 1.2 Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность				
Тема 1.3 Конституция – основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина				
Раздел 2. Предпринимательские правоотношения				
Тема 2.1 Понятие предпринимательской деятельности её признаки. Право собственности	Устный опрос. Собеседование. Тестирование Практическое занятие №1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07 У 18-28, У 30-35 З 11-19, З 22-29	Собеседование. Тестирование Экзамен	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07 У 18-28, У 30-35 З 11-19, З 22-29
Тема 2.2 Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности				
Тема 2.3 Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности				
Тема 2.4 Гражданско-правовой договор. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности				

Раздел 3 Трудовое право				
Тема 3.1 Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора	Устный опрос. Собеседование. Тестирование Практическое занятие №1 Практическое занятие №2 Практическое занятие №3 Практическое занятие №4	ПК 5.2, ОК 01, ОК 09 У 1-9, У 36-41 З 1-6, З 30-35	Собеседование. Тестирование Экзамен	ПК 5.2, ОК 01, ОК 09 У 1-9, У 36-41 З 1-6, З 30-35
Тема 3.2 Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок изменения и расторжения трудового договора				
Тема 3.3 Материальная ответственность сторон трудового договора				
Тема 3.4 Дисциплина труда				
Тема 3.5 Трудовые споры				
Раздел 4. Административное право				
Тема 4.1 Административные правонарушения и административная ответственность. Виды административных наказаний	Устный опрос. Тестирование Практическое занятие №5	ОК 04 У 27, У 28 З 18, З 19	Собеседование. Тестирование Экзамен	ОК 04 У 27, У 28 З 18, З 19

## 2. Формы и методы оценивания

### 2.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости

**Цель текущей аттестации** – контроль освоения запланированных по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности знаний и умений.

В ходе текущего контроля отслеживается формирование общих и профессиональных компетенций через наблюдение за деятельностью обучающегося (проявление интереса к дисциплине, эффективный поиск, отбор и использование дополнительной литературы, работа в команде, пропаганда здорового образа жизни).

**Формы текущей аттестации:**

**Периодичность текущей аттестации** – текущая аттестация проводится в соответствии с рабочей программой и планами занятий. Периодичность проведения текущей аттестации не реже одного занятия.

**Порядок проведения.** Текущая аттестация проводится на учебных занятиях, а также включает в себя оценку выполнения практических занятий и устного опроса.

Порядок проведения текущей аттестации определяется оценочными средствами (методическими указаниями по выполнению практических занятий).

Оценочные средства текущей аттестации являются частью фонда оценочных средств по ОП 09. Правовое обеспечение профессиональной деятельности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация и позволяют оценить освоение обучающимся следующих знаний и умений:

Освоенные знания и умения	Оценочные средства	
	лекций	практических занятий
3 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	+	+
3 2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	+	+
3 3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	+	+
3 4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах	+	+
3 5. Структуру плана для решения задач	+	+
3 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	+	+
3 7. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	+	
3 8. Приемы структурирования информации	+	
3 9. Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	+	
3 10. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	+	
3 11. Содержание актуальной нормативно-правовой документации	+	

3 12. Современная научная и профессиональная терминология	+	
3 13. Возможные траектории профессионального развития и самообразования	+	
3 14. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	+	
3 15. Правила разработки бизнес-планов	+	
3 16.Порядок выстраивания презентации	+	
3 17. Кредитные банковские продукты	+	
3 18. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	+	+
3 19. Основы проектной деятельности	+	+
3 20. Особенности социального и культурного контекста	+	
3 21. Правила оформления документов и построения устных сообщений	+	
3 22. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	+	+
3 23. Значимость профессиональной деятельности по специальности	+	+
3 24. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	+	+
3 25. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	+	
3 26. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной	+	
3 27. Пути обеспечения ресурсосбережения	+	
3 28. Принципы бережливого производства	+	
3 29. Основные направления изменения климатических условий региона	+	
3 30. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	+	+
3 31. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	+	+
3 32. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	+	+
3 33. Особенности произношения	+	+
3 34. Правила чтения текстов профессиональной направленности	+	+
3 35. Оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации	+	
У 1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	+	+
У 2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	+	+
У 3. Определять этапы решения задачи	+	+
У 4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	+	+
У 5. Составлять план действия	+	+

У 6. Определять необходимые ресурсы	+	+
У 7. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	+	+
У 8. Реализовывать составленный план	+	+
У 9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	+	+
У 10. Определять задачи для поиска информации	+	
У 11. Определять необходимые источники информации	+	
У 12. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	+	
У 13. Выделять наиболее значимое в перечне информации	+	
У 14. Оценивать практическую значимость результатов поиска	+	
У 15. Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	+	
У 16. Использовать современное программное обеспечение	+	
У 17. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	+	
У 18. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	+	
У 19. Применять современную научную профессиональную терминологию	+	
У 20. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	+	
У 21. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	+	
У 22. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	+	
У 23. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	+	
У 24. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	+	
У 25. Презентовать бизнес-идею	+	
У 26. Определять источники финансирования	+	
У 27. Организовывать работу коллектива и команды	+	+
У 28. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	+	+
У 29. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	+	
У 30. Описывать значимость своей специальности	+	+
У 31. Применять стандарты антикоррупционного поведения	+	+
У 32. Соблюдать нормы экологической безопасности	+	
У 33. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной	+	
У 34. Деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	+	

У 35. Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	+	
У 36. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	+	+
У 37. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	+	+
У 38. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	+	+
У 39. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	+	+
У 40. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	+	+
У 41. Проводить инструктажи на производство работ	+	

ФОС для текущего контроля по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности включает оценочные материалы для проверки результатов освоения программы теоретического и практического курса дополнительного учебного предмета.

## 2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Изучение дисциплины ОП 09. Правовое обеспечение профессиональной деятельности для специальности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация, согласно рабочей программе, завершается экзаменом.

Целью экзамена является комплексная проверка знаний, умений, приобретенных обучающимися, а также уровня развития общих и профессиональных компетенций.

Экзамен проводится в форме компьютерного тестирования. Тип проведения промежуточной аттестации-компьютерное тестирование, электронный вид тестового задания внедряется в программу MypTestX.

**Место проведения:** кабинет «Правовое обеспечение», № 108.

**Продолжительность:** 6 уроков по 45 минут

**Требования к условиям проведения:** Банк тестовых заданий

**Форма проведения:** письменная

**Проверяемые результаты обучения:**

3 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

3 2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

3 3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

3 4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах

3 5. Структуру плана для решения задач

3 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

3 7. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

3 8. Приемы структурирования информации

3 9. Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

3 10. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

3 11. Содержание актуальной нормативно-правовой документации

3 12. Современная научная и профессиональная терминология

3 13. Возможные траектории профессионального развития и самообразования

3 14. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности

- 3 15. Правила разработки бизнес-планов
- 3 16. Порядок выстраивания презентации
- 3 17. Кредитные банковские продукты
- 3 18. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
- 3 19. Основы проектной деятельности
- 3 20. Особенности социального и культурного контекста
- 3 21. Правила оформления документов и построения устных сообщений
- 3 22. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
- 3 23. Значимость профессиональной деятельности по специальности
- 3 24. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- 3 25. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
- 3 26. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной
- 3 27. Пути обеспечения ресурсосбережения
- 3 28. Принципы бережливого производства
- 3 29. Основные направления изменения климатических условий региона
- 3 30. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- 3 31. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- 3 32. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- 3 33. Особенности произношения
- 3 34. Правила чтения текстов профессиональной направленности
- 3 35. Оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации
- У 1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- У 2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- У 3. Определять этапы решения задачи
- У 4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- У 5. Составлять план действия
- У 6. Определять необходимые ресурсы
- У 7. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У 8. Реализовывать составленный план
- У 9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- У 10. Определять задачи для поиска информации
- У 11. Определять необходимые источники информации
- У 12. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
- У 13. Выделять наиболее значимое в перечне информации
- У 14. Оценивать практическую значимость результатов поиска
- У 15. Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- У 16. Использовать современное программное обеспечение
- У 17. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- У 18. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- У 19. Применять современную научную профессиональную терминологию
- У 20. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- У 21. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- У 22. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

оформлять бизнес-план

У 23. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

У 24. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности

У 25. Презентовать бизнес-идею

У 26. Определять источники финансирования

У 27. Организовывать работу коллектива и команды

У 28. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У 29. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

У 30. Описывать значимость своей специальности

У 31. Применять стандарты антикоррупционного поведения

У 32. Соблюдать нормы экологической безопасности

У 33. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной

У 34. Деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

У 35. Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

У 36. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

У 37. Участвовать в диалогах на знакомые общие

и профессиональные темы

У 38. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

У 39. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

У 40. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

У 41. Проводить инструктажи на производство работ

### **Формирование профессиональных и общих компетенций:**

**ПК 5.2** Проводить техническое обслуживание устройств релейной защиты и автоматики.

**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 правовой и 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 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в ТОМ числе С учётом — гармонизации — межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты — антикоррупционного поведения;

**ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Перечень практических занятий**

№	Наименование
Практическое занятие № 1	Составление претензии, ответов на претензию, искового заявления, встречного искового заявления
Практическое занятие № 2	Заключение и прекращение трудового договора
Практическое занятие № 3	Процедура возмещения материального ущерба
Практическое занятие № 4	Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора»
Практическое занятие № 5	Решение практических задач по протоколам уполномоченных органов

### Перечень тем

№	Тема
<b>Тема 1.1</b>	Социальные нормы и нормативно-правовые акты – система российского законодательства
<b>Тема 1.2</b>	Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность
<b>Тема 1.3</b>	Конституция – основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина
<b>Тема 2.1</b>	Понятие предпринимательской деятельности её признаки. Право собственности
<b>Тема 2.2</b>	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
<b>Тема 2.3</b>	Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности
<b>Тема 2.4</b>	Гражданско-правовой договор. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности
<b>Тема 3.1</b>	Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора
<b>Тема 3.2</b>	Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок изменения и расторжения трудового договора
<b>Тема 3.3</b>	Материальная ответственность сторон трудового договора
<b>Тема 3.4</b>	Дисциплина труда
<b>Тема 3.5</b>	Трудовые споры
<b>Тема 4.1</b>	Административные правонарушения и административная ответственность. Виды административных наказаний

### Время на подготовку и выполнение практических занятий:

Подготовка: 10 минут;

Выполнение: 70 минут

Оформление и сдача: 10 минут

Всего: 1 час 30 минут

Каждое практическое задание имеет критерии оценивания, которые указаны в методических рекомендациях к практическим работам (Приложение 2).

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (экзамен), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется по всем видам работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины, осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

Текущий контроль успеваемости проводится в следующих формах:

~ устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

~ письменная (письменный опрос и т.д.);

~ тестовая (письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно ФГОС рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины, проводится в форме экзамена - компьютерное тестирование.

### Формы и методы оценивания

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Оценка <b>«отлично»</b> ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения нормального литературного языка. Оценка <b>«хорошо»</b> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка <b>«удовлетворительно»</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировок; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
3	Письменные ответы	
4	Практические работы	Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом: Оценка <b>«отлично»</b> выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные

		<p>определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы. Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл.</p>
--	--	--

### **Критерии оценки экзамена**

Экзамен проводится в форме компьютерного тестирования. Итоговый тест предусматривает выполнение 50 заданий, которые включают в себя весь материал, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков студентов, согласно рабочей программе дисциплины.

В результате работы должны соответствовать следующим требованиям.

«отлично» - 50-45 правильных ответов

«хорошо» - 44 - 35 правильных ответов

«удовлетворительно» - 34 – 25 правильных ответов

«неудовлетворительно» - 39 и менее правильных ответов

### 3. Приложение к фонду оценочных средств

#### Приложение 1

##### Типовые задания для текущего контроля успеваемости

**Продолжительность устного опроса – 10-15 минут, проводится в начале занятия, в виде фронтального или индивидуального опроса.**

**Устный опрос (устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования)**

**Тема 1.1** Социальные нормы и нормативно-правовые акты – система российского законодательства

1. Что такое социальные нормы и какова их роль в обществе?
2. Какие виды социальных норм существуют в современном обществе?
3. Перечислите основные признаки нормативно-правовых актов.
4. Опишите процедуру принятия нормативно-правовых актов.
5. Что представляет собой система законодательства?
6. Перечислите основные отрасли российского права.
7. В чем заключается различие между частным и публичным правом?
8. Какие методы правового регулирования существуют?
9. Что такое институт права и какова его роль в системе права?
10. Приведите примеры подотраслей права в российском законодательстве.

**Тема 1.2** Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность

1. Что такое правоотношения и какова их роль в обществе?
2. Кто может быть субъектами правоотношений?
3. В чем различие между правоспособностью и дееспособностью?
4. Кто является субъектами правоотношения?
5. Что является объектами правоотношений?
6. Из каких элементов состоит состав правонарушения?
7. Что включает в себя объективная сторона?
8. Назовите основные формы вины в правонарушении.
9. Какие виды проступков существуют?
10. В чем особенность гражданско-правовых нарушений?
11. Что такое юридическая ответственность?
12. Назовите основные принципы юридической ответственности.
13. В чем заключается принцип презумпции невиновности?

**Тема 1.3** Конституция – основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина

1. Что представляет собой Конституция как основной закон государства? В чем заключается её высшая юридическая сила?
2. Перечислите и раскройте основные юридические свойства Конституции Российской Федерации.
3. Из каких основных разделов состоит Конституция Российской Федерации? Охарактеризуйте их содержание.
4. Назовите и поясните основные принципы конституционного строя Российской Федерации.
5. В чем заключается различие между правами человека и правами гражданина согласно Конституции РФ?
6. Назовите основные группы прав и свобод человека и гражданина, закрепленные в Конституции РФ. Приведите примеры каждой группы.
7. Какие гарантии прав и свобод человека и гражданина предусмотрены Конституцией РФ?
8. Какие государственные органы и институты обеспечивают защиту прав и свобод человека и гражданина в России?

9. Перечислите основные конституционные обязанности граждан Российской Федерации.

10. При каких условиях и в каком порядке возможно ограничение прав и свобод человека и гражданина согласно Конституции РФ?

### **Тема 2.1** Понятие предпринимательской деятельности её признаки. Право собственности

1. Что представляет собой предпринимательская деятельность согласно законодательству РФ? В чём заключается её сущность?

2. Перечислите и раскройте основные признаки предпринимательской деятельности. Приведите примеры.

3. Какие основные цели преследует предпринимательская деятельность? Как они соотносятся между собой?

4. Кто может выступать субъектами предпринимательской деятельности в России? Каковы требования к ним?

5. Назовите и охарактеризуйте основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

6. Что включает в себя право собственности как институт гражданского права? Раскройте его содержание.

7. Перечислите и поясните три основных правомочия собственника (владение, пользование, распоряжение).

8. Какие формы собственности признаются и защищаются в Российской Федерации согласно Конституции?

9. Назовите и охарактеризуйте основные способы приобретения права собственности. Приведите примеры.

10. Какие способы защиты права собственности предусмотрены законодательством РФ? В чём заключается их специфика?

### **Тема 2.2** Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

1. Что представляет собой юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности? В чём заключаются его основные характеристики?

2. Перечислите и раскройте основные признаки юридического лица. Как они проявляются в предпринимательской деятельности?

3. Что включает в себя правоспособность юридического лица? В чём различие между общей и специальной правоспособностью?

4. Что представляют собой органы юридического лица? Какова их роль в управлении организацией?

5. Назовите основные виды юридических лиц в российском законодательстве. В чём заключаются их особенности?

6. Перечислите основные этапы создания юридического лица. Какие документы необходимы для регистрации?

7. Что представляет собой реорганизация? Назовите формы реорганизации и их особенности.

8. В чём заключается процесс ликвидации юридического лица? Каковы основания для ликвидации?

9. Какую ответственность несёт юридическое лицо по своим обязательствам? В чём особенности имущественной ответственности?

10. Что представляют собой представительства и филиалы юридического лица? В чём заключаются их функции и особенности правового положения?

### **Тема 2.3** Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности

1. Что представляет собой индивидуальный предприниматель как субъект предпринимательской деятельности? В чём заключаются его особенности по сравнению с юридическими лицами?

2. Какие требования предъявляются к гражданам для регистрации в качестве индивидуального предпринимателя? Перечислите необходимые документы.

3. Какие основные права имеет индивидуальный предприниматель в процессе осуществления своей деятельности?

4. Перечислите основные обязанности индивидуального предпринимателя перед государством.

5. Какую ответственность несёт индивидуальный предприниматель по своим обязательствам? В чём особенности имущественной ответственности ИП?

6. Каковы основания и порядок прекращения деятельности индивидуального предпринимателя? Какие документы необходимо предоставить?

7. Какие системы налогообложения доступны для индивидуальных предпринимателей? В чём заключаются их особенности?

8. Может ли индивидуальный предприниматель нанимать работников? Каковы особенности трудовых отношений с работниками?

9. Какие механизмы защиты прав предусмотрены для индивидуальных предпринимателей в случае нарушения их законных интересов? Куда может обратиться ИП за защитой своих прав?

**Тема 2.4** Гражданско-правовой договор. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности

1. Что представляет собой гражданско-правовой договор? В чём заключается его роль в предпринимательской деятельности?

2. Назовите основные виды договоров в гражданском праве. Приведите примеры договоров, наиболее часто используемых в предпринимательской деятельности.

3. Из каких существенных элементов состоит гражданско-правовой договор? Какие условия являются обязательными?

4. Опишите процедуру заключения гражданско-правового договора. Какие этапы включает процесс?

5. При каких условиях возможно изменение или расторжение договора? Каков порядок осуществления этих действий?

6. Какие способы защиты прав предусмотрены законодательством для субъектов предпринимательской деятельности?

7. В каких случаях предприниматель может обратиться в суд для защиты своих прав? Какие виды исков существуют?

8. Какие государственные органы осуществляют защиту прав предпринимателей в административном порядке?

9. Что представляет собой претензионный порядок разрешения споров между предпринимателями? Какова его роль?

10. Какие механизмы защиты прав предпринимателей существуют на международном уровне? В каких случаях они применяются?

**Тема 3.1** Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора

1. Что представляют собой трудовые правоотношения? В чём заключаются их особенности по сравнению с другими видами правоотношений?

2. Перечислите основные признаки трудовых правоотношений. Как они проявляются на практике?

3. Кто является субъектами трудовых правоотношений? Каковы их права и обязанности?

4. Какие юридические факты служат основанием для возникновения трудовых правоотношений? Приведите примеры.

5. В чём заключаются основные различия между трудовым договором и договорами гражданско-правового характера?

6. Что представляет собой трудовой договор? Какова его роль в регулировании трудовых отношений?

7. Перечислите обязательные условия, которые должны быть включены в трудовой договор. Почему они важны?

8. Опишите процедуру заключения трудового договора. Какие документы необходимы для его оформления?

9. В каких случаях и на какой период может быть установлен испытательный срок при приёме на работу? Каковы права работника в период испытательного срока?

10. Какие документы оформляются при приёме работника на работу? Каков порядок внесения записей в трудовую книжку?

**Тема 3.2** Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок изменения и расторжения трудового договора

1. Перечислите основные права работника согласно трудовому законодательству. Как они реализуются на практике?

2. Какие основные обязанности возлагаются на работника по трудовому договору? Приведите конкретные примеры.

3. Какие права имеет работодатель в рамках трудовых отношений? В каких случаях они могут быть ограничены?

4. При каких условиях возможно изменение условий трудового договора? Требуется ли согласие сторон?

5. Что считается переводом на другую работу? В чём отличие перевода от перемещения?

6. При каких обстоятельствах возможен временный перевод работника на другую работу? Каков его максимальный срок?

7. Опишите процедуру расторжения трудового договора. Какие документы оформляются при увольнении?

8. Какие выплаты полагаются работнику при расторжении трудового договора? От чего зависит их размер?

9. Как правильно оформляется приказ об увольнении? Какие записи вносятся в трудовую книжку?

10. Какие гарантии предоставляются работнику при расторжении трудового договора? Куда можно обратиться в случае нарушения прав?

11. В каких случаях расторжение трудового договора происходит по инициативе работодателя? Требуется ли согласие работника?

12. Как оформляется расторжение трудового договора по соглашению сторон? Какие особенности имеет данный порядок?

**Тема 3.3** Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Что представляет собой материальная ответственность в трудовых отношениях? В чём заключается её отличие от других видов ответственности?

2. При каких условиях наступает материальная ответственность сторон трудового договора? Перечислите необходимые условия.

3. Какие виды материальной ответственности работника предусмотрены законодательством? Приведите примеры каждого вида.

4. В каких случаях работник несёт полную материальную ответственность? Какие документы оформляются для её установления?

5. Что понимается под ограниченной материальной ответственностью работника? Каков её предел?

6. За какие нарушения работодатель несёт материальную ответственность перед работником? Приведите конкретные примеры.

7. Опишите процедуру установления размера причинённого ущерба и его возмещения. Какие документы оформляются?

8. Каковы требования к заключению договоров о полной материальной ответственности? Кто имеет право подписывать такие договоры?

9. При каких обстоятельствах работник освобождается от материальной ответственности? Перечислите и поясните.

10. Как осуществляется взыскание ущерба с работника? Какие сроки установлены для обращения работодателя в суд? Какие существуют способы возмещения ущерба?

### **Тема 3.4 Дисциплина труда**

1. Что представляет собой дисциплина труда? В чём заключается её значение для эффективной работы организации?
2. Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Кто разрабатывает и утверждает их в организации?
3. Перечислите основные обязанности работника по соблюдению трудовой дисциплины. Как они реализуются на практике?
4. Какие обязанности возлагаются на работодателя по обеспечению трудовой дисциплины? Приведите примеры.
5. Какие виды поощрений за успехи в работе предусмотрены трудовым законодательством? Как оформляется поощрение работника?
6. Что считается дисциплинарным проступком? Приведите примеры типичных дисциплинарных проступков.
7. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены законодательством? В чём особенности применения каждого вида?
8. Опишите процедуру наложения дисциплинарного взыскания. Какие сроки установлены для применения взыскания?
9. При каких условиях возможно досрочное снятие дисциплинарного взыскания? Каков порядок его снятия?
10. В каких случаях и как применяются особые правила наложения дисциплинарных взысканий? Приведите примеры из практики.

### **Тема 3.5 Трудовые споры**

1. Что представляет собой трудовой спор? В чём заключается его отличие от других видов споров?
2. Виды трудовых споров существуют? Приведите примеры каждого вида.
3. Перечислите основные причины возникновения трудовых споров. Как их можно предотвратить?
4. Что такое комиссия по трудовым спорам? Каков порядок её создания и работы?
5. Опишите процедуру рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС и суде. Какие сроки установлены для обращения?
6. Что такое коллективный трудовой спор? Каковы его особенности?
7. Опишите этапы разрешения коллективного трудового спора. Какие примирительные процедуры существуют?
8. При каких условиях работники имеют право на забастовку? Каковы правовые последствия незаконной забастовки?
9. Кто может представлять интересы работников и работодателя при разрешении трудовых споров? Какие документы подтверждают полномочия представителей?
10. Как осуществляется исполнение решений комиссии по трудовым спорам и судебных решений? Какие меры применяются при неисполнении решений?

### **Тема 4.1 Административные правонарушения и административная ответственность. Виды административных наказаний**

1. Что представляет собой административное правонарушение? Перечислите и раскройте его основные признаки.
2. Из каких элементов состоит состав административного правонарушения? Как они взаимосвязаны между собой?
3. Кто может быть субъектом административного правонарушения? В чём особенности привлечения к ответственности физических и юридических лиц?
4. Что понимается под административной ответственностью? Каковы её особенности по сравнению с другими видами юридической ответственности?
5. Какие цели преследует административная ответственность? Как они реализуются на практике?
6. Перечислите все виды административных наказаний, предусмотренные законодательством. В чём заключается особенность каждого вида?

7. Какие наказания являются основными, а какие дополнительными? Приведите примеры их применения.

8. Каковы принципы назначения административных наказаний? От каких факторов зависит выбор вида наказания?

9. Какие обстоятельства учитываются при назначении административного наказания? Как они влияют на строгость наказания?

10. Каков порядок исполнения постановлений о назначении административных наказаний? Какие органы и должностные лица осуществляют исполнение?

### **Критерии оценивания устного опроса:**

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка **«отлично»** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения нормального литературного языка.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировок; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум им. А.Е. Бочкина»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по выполнению практических работ  
дополнительного учебного предмета**

**ОП.09 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и  
автоматизация**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ О.Н. Елисеева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ И.Е. Попова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Методические указания по выполнению практических работ предназначены для упорядочения работы студента и отработки умений. Они составлены на основе рабочей программы дисциплины ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований ФГОС СПО для специальности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация к уровню подготовки выпускников. Структура методических указаний определена последовательностью изучения учебного предмета.

Организация - разработчик: КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Составитель: Дмитриева К.И., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	5
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ .....	5
3. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	5
Практическое занятие № 1 .....	6
Практическое занятие № 2 .....	14
Практическое занятие № 3 .....	24
Практическое занятие № 4 .....	27
Практическое занятие № 5 .....	30

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации по дисциплине ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности для выполнения практических работ составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности для среднего профессионального образования технического профиля специальности 13.02.12 Электрические станции, сети, их релейная защита и автоматизация.

В методических рекомендациях приведено описание 5 практических работ, охватывающих все основные разделы Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Практические работы проводятся с целью закрепления, углубления и систематизации теоретических знаний.

Описание работы включает в себя: номер и наименование работы, указание цели работы, краткие теоретические сведения, а также порядок и варианты задания.

Перед выполнением практической работы обучающийся должен повторить или изучить материал, относящийся к теме работы, учебной литературы и соответствующим методическим инструкциям.

Практические занятия являются неперенным элементом теоретической и профессиональной практической подготовки современного специалиста, направленные на обобщение, систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний, формирование у студентов практических навыков и умений, развитие самостоятельности, ответственности за принятые решения, аналитических способностей и творческой активности обучающихся.

По каждой практической работе обучающийся сдает выполненное и оформленное задание.

Приступая к выполнению практической работы, студент должен получить письменный и устный допуск. Уяснить цель и задачи занятия, ознакомиться с краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы.

Все задания практической работы выполняются в соответствии с инструкцией, полученные результаты оцениваются по приведенной методике. Отчет по практической работе выполняется по приведенному алгоритму в рабочих тетрадях для практических работ. Практическая работа считается выполненной (зачет), если она соответствует критериям, указанным в пояснительной записке данных рекомендаций.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения итоговой аттестации по учебной дисциплине, в случае отсутствия студента на занятии по любой причине или получения им неудовлетворительной оценки за практическую работу, является основанием для обязательной пересдачи практической работы

### **1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

В соответствии с ФГОС СПО по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» учебным планом предусмотрено 40 часов аудиторных занятий, в том числе 10 часов отведено на практические занятия. Продолжительность занятия - не менее двух академических часов по соответствующим темам учебного курса.

Структура проведения практического занятия предполагает наличие следующих этапов:

- письменный допуск к практической работе;
- устный допуск к практической работе;
- выполнение практических заданий;
- оформление отчета в рабочей тетради для практических работ.

- подведение итогов занятия, анализ полученных результатов;
- задание на самостоятельную подготовку.

Содержание заданий практических занятий имеет различный уровень сложности, для более подготовленных студентов предусмотрены дополнительные задания. Эти же задания могут быть рекомендованы в качестве домашних заданий.

## **2. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл

С учётом вышеизложенного в данных методических рекомендациях приведено 5 практических занятий.

## **3. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **3.1 Основные печатные и/или электронные издания**

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / В. В. Румынина. — М.: Академия, 2021. — 224 с.

### **3.2 Основные электронные издания**

1. Конституция РФ с Комментариями. [Электронный ресурс]. – URL: <https://constrf.ru/>
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2017 г. № 197-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

### **3.3 Дополнительные источники**

1. Кодекс об административных правонарушениях РФ (последняя редакция на момент использования программы).
2. Гражданский кодекс РФ (последняя редакция на момент использования программы).
3. Трудовой кодекс РФ (последняя редакция на момент использования программы).

4. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
6. Аргументы и факты. – URL: <http://www.aif.ru/>
7. Российская газета факты. –URL: <https://www.rg.ru/>
8. Гарант. – URL: <http://www.garant.ru>

## **Практическое занятие № 1**

**Тема:** Составление претензии, ответов на претензию, искового заявления, встречного искового заявления

**Цель:** Формирование практических навыков составления юридически значимых документов: претензий, ответов на претензии, исковых и встречных исковых заявлений в соответствии с требованиями законодательства и процессуальными нормами, а также развитие умений грамотно формулировать правовые требования и аргументировать их.

**Методический материал:**

Технологическая карта, рабочая тетрадь.

### **Теоретическая часть**

Претензия — это письменное обращение к контрагенту с требованиями об устранении нарушений договорных обязательств или возмещении ущерба. Документ составляется в свободной форме с указанием реквизитов сторон, сути нарушения, требований и сроков их исполнения. Претензию можно направить лично, почтой с уведомлением или по электронной почте (если это предусмотрено договором). Срок ответа на претензию обычно составляет 30 дней.

Ответ на претензию должен содержать позицию получателя по заявленным требованиям: согласие, частичное согласие или отказ с обоснованием. В документе важно отразить реквизиты исходной претензии, подробно изложить контраргументы со ссылками на законодательство и договор, указать свои требования (при несогласии).

Исковое заявление — процессуальный документ для обращения в суд. Включает: наименование суда, сведения о сторонах, описание нарушения прав, доказательства, расчет взыскиваемой суммы, требования истца, перечень прилагаемых документов. К заявлению прилагаются копии для ответчиков, квитанция об уплате госпошлины, доказательства соблюдения претензионного порядка.

Встречное исковое заявление подается ответчиком для предъявления самостоятельных требований к истцу по тому же правоотношению. Может быть подано до принятия судом решения по первоначальному иску. В документе указываются: требования к первоначальному иску, встречные требования, их обоснование, расчет сумм, доказательства.

Все документы должны содержать:

- четкие формулировки требований
- ссылки на нормы закона и условия договора
- расчет взыскиваемых сумм
- доказательства нарушения прав
- сроки исполнения требований
- реквизиты сторон
- подписи уполномоченных лиц

При составлении важно соблюдать процессуальные требования и сроки, грамотно формулировать правовые позиции, подкреплять их документальными доказательствами.

При составлении претензий и ответов важно соблюдать досудебный порядок урегулирования споров. Претензия направляется до обращения в суд и должна содержать: реквизиты сторон, описание нарушения, расчет требований, срок исполнения, подпись уполномоченного лица. Допустимые способы отправки: лично, почтой с уведомлением или по электронной почте (если предусмотрено договором). Срок ответа — 30 дней.

Ответ на претензию формируется с учетом полученной претензии, включает позицию по заявленным требованиям (согласие/отказ), контраргументы со ссылками на закон и договор.

Исковое заявление составляется при неудовлетворении претензии и должно включать:

- наименование суда
- сведения о сторонах
- описание нарушения
- доказательства
- расчет взыскиваемой суммы
- требования истца
- перечень приложений

К иску прилагаются: копии для ответчиков, квитанция об уплате госпошлины, документы о соблюдении претензионного порядка.

Встречный иск подается ответчиком до принятия решения по первоначальному делу. Содержит:

- требования к первоначальному иску
- встречные требования
- их обоснование
- расчет сумм
- доказательства

Важные особенности:

- все документы должны быть аргументированы и подтверждены доказательствами
- необходимо соблюдать процессуальные сроки
- требования формулируются четко и конкретно
- обязательны ссылки на нормы права и условия договора
- расчет сумм должен быть подробным и обоснованным
- документы подписываются уполномоченными лицами

При арифметической ошибке в претензии или увеличении периода начисления неустойки после ее направления претензионный порядок считается соблюденным, если в претензии указаны обстоятельства и условия договора.

### **Критерии и оценивания выполнения практических работ**

Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл.

### **Задание 1**

Составить исковое заявление согласно, своего варианта. Номер варианта каждый обучающийся выбирает в зависимости от того, с какой буквы начинается его фамилия: 1 вариант – А, Д, И, Н, С, Х, Щ; 2 вариант – Б, Е, К, О, Т, Ц, Э; 3 вариант – В, Ж, Л, П, У, Ч, Ю; 4 вариант – Г, З, М, Р, Ф, Ш, Я.

Правильность выбора будет проверена преподавателем!!!

### **Вариант 1**

Между ООО «Строитель-Плюс» и АО «Красноярская ГЭС» (г. Дивногорск, Красноярский край) был заключен договор на проведение ремонтных работ производственных помещений. В рамках договора подрядчик обязался выполнить ремонтные работы согласно утвержденной смете, включающей стоимость всех необходимых материалов по оптовым ценам.

При исполнении обязательств прораб ООО «Строитель-Плюс» осуществил закупку электротехнических материалов в розничных магазинах вместо согласованных оптовых поставщиков. В результате данных действий произошел перерасход денежных средств в размере 8 200 (восемь тысяч двести) рублей.

После выявления факта перерасхода АО «Красноярская ГЭС» направило в адрес подрядчика претензию с требованием возмещения излишне потраченных средств. Ответа на претензию не последовало, денежные средства не были возвращены.

Составьте исковое заявление от имени АО «Красноярская ГЭС» к ООО «Строитель-Плюс» о взыскании суммы перерасхода с учетом соблюдения претензионного порядка.

### **Вариант 2**

Между КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» и ООО «Энергосервис» 15 сентября 2023 года был заключен договор аренды нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2. По акту приема-передачи Ответчику было предоставлено в аренду помещение площадью 80 кв.м, принадлежащее техникуму на праве оперативного управления.

Согласно условиям договора, ежемесячная арендная плата составила 45 000 (сорок пять тысяч) рублей, включая НДС 20%. Арендная плата должна вноситься авансовым платежом не позднее 5-го числа текущего месяца.

В нарушение принятых на себя обязательств по оплате, за период с ноября 2023 года по февраль 2024 года у Ответчика образовалась задолженность в размере 180 000 (сто восемьдесят тысяч) рублей. 15 марта 2024 года Истцом в адрес Ответчика была направлена претензия с требованием погасить образовавшуюся задолженность в течение 10 рабочих дней, однако ответа не последовало, и задолженность не была погашена.

Составьте исковое заявление в Арбитражный суд Красноярского края от имени КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» к ООО «Энергосервис» о взыскании задолженности по арендной плате, неустойки и судебных расходов. В исковом заявлении необходимо отразить все существенные обстоятельства дела, произвести подробный расчет взыскиваемых сумм, указать информацию о соблюдении претензионного порядка и перечень прилагаемых документов.

### **Вариант 3**

Между АО «Красноярская ГЭС» (г. Дивногорск, Красноярский край) и ООО «Агропром-Сибирь» был заключен договор поставки, согласно которому поставщик обязался передать в собственность покупателя картофель в количестве 10 тонн на общую сумму 85 000 (восемьдесят пять тысяч) рублей.

Отгрузка товара произведена 15 августа 2024 года. Договором была предусмотрена оплата товара в течение 30 дней с момента отгрузки. В случае просрочки платежа договором установлена ответственность в виде пени в размере 0,4% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

В установленный договором срок оплата не была произведена. 15 октября 2024 года в адрес ООО «Агропром-Сибирь» была направлена претензия с требованием об оплате задолженности, которая осталась без удовлетворения.

На момент подачи искового заявления количество дней просрочки составляет 120 дней. Ставка НДС — 15%.

Составьте исковое заявление в Арбитражный суд Красноярского края от имени АО «Красноярская ГЭС» к ООО «Агропром-Сибирь» о взыскании задолженности по договору поставки с учетом неустойки.

#### **Вариант 4**

КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Истец) обратился в суд с требованием о признании недействительной сделки купли-продажи двух жилых помещений.

17 апреля 2020 года между Братской ГЭС города Иркутска (далее – Продавец) и КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Покупатель) был заключен договор купли-продажи двух жилых помещений, расположенных по адресу: г. Иркутск, ул. Энергетиков, д. 15.

Решение о продаже имущества было принято единолично генеральным директором Братской ГЭС без согласования с вышестоящей организацией – ПАО «РусГидро», что противоречит Уставу предприятия. Согласно Уставу Братской ГЭС, сделки по распоряжению недвижимым имуществом относятся к исключительной компетенции Совета директоров ПАО «РусГидро».

Истец, являясь добросовестным приобретателем, узнал о нарушении корпоративных процедур при продаже имущества и считает сделку недействительной. До обращения в суд Истцом был соблюден досудебный порядок урегулирования спора путем направления претензии в адрес Братской ГЭС.

Составьте исковое заявление в Арбитражный суд Иркутской области от имени КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» к Братской ГЭС о признании сделки недействительной.

**Образец искового заявления**  
В Арбитражный суд г. Красноярска

Истец:

Ответчик:

Цена иска:

Госпошлина:

#### **ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ** **о взыскании денежных средств по договору**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года между открытым акционерным обществом «\_\_\_\_\_» (сокращённое наименование – ОАО «\_\_\_\_\_») и Обществом с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» был заключён договор № \_\_\_\_\_ (далее – «Договор», копия прилагается, приложение № 1).

В соответствии со статьёй 1.1. Договора ОАО «\_\_\_\_\_» (далее – «Истец») приняло на себя обязательство по выполнению комплекса работ по поставке, монтажу и пуско-

наладке технологического оборудования на строительном объекте «\_\_\_\_\_» по адресу: г. Москва, район «\_\_\_\_\_», квартал \_\_\_, корп. \_\_\_\_.

В рамках этого Договора, Истцом были частично выполнены работы, и поставлено оборудование в соответствии с актами о приёмке выполненных работ и справками о стоимости выполненных работ и затрат (далее «Работа»).

На основании ст.ст. 8.1., 14.11. Договора, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за исх. № \_\_\_\_\_ в адрес Ответчика почтой были направлено письмо с актами о приёмке выполненных работ и справками о стоимости выполненных работ и затрат (копия письма прилагается – Приложение № 2). Однако «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года данное письмо возвращено Истцу в связи с выбытием адресата (Ответчика).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, курьером Истца, по месту нового фактического нахождения Ответчика, а именно по адресу: \_\_\_\_\_, г. Москва, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, были повторно доставлены акты о приёмке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат (копия письма прилагается – Приложение № 3).

В соответствии со ст. 8.1. Договора, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения указанных выше документов Ответчик обязан был их подписать или направить в адрес Истца мотивированный отказ. В адрес Истца в установленные Договором сроки не поступал мотивированный отказ, а значит в соответствии со ст. 8.3. Договора Работы считаются принятыми в полном объёме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

На основании ст. 2.2. Договора оплата выполненных Работ осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия Работ. Значит, Работы по Договору должны быть оплачены Истцу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Во исполнение статьи 13.1. Договора, Ответчику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исх. № \_\_\_\_\_ была доставлена претензия по выплате денежных средств по Договору (копия претензии прилагается, приложение № 4), однако она осталась без ответа.

В соответствии со ст. 2.1. Договора Ответчик за выполненную Работу обязался оплатить ОАО «\_\_\_\_\_» денежную сумму в размере \_\_\_\_\_ (один миллион \_\_\_\_\_ тысячи \_\_\_\_\_) рубля \_\_ коп., в том числе НДС – 18 % - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч пятсот \_\_\_\_\_) рубль \_\_ коп. Истцу был перечислен аванс в размере \_\_\_\_\_ (одного миллиона \_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_) рублей (копия платёжного поручения прилагается, приложение № 5).

Учитывая объем выполненных работ и поставленного оборудования в соответствии с принятыми актами о приёмке выполненных работ и справками о стоимости выполненных работ и затрат задолженность Ответчика перед Истцом составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_) рубля \_\_ коп.

В установленные Договором сроки, а именно до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, задолженность Ответчика Истцу выплачена не была.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в адрес Ответчика за исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года было доставлено уведомление о прекращении дальнейшего исполнения своих обязательств Истцом по Договору и предложением добровольно оплатить задолженность (копия уведомления прилагается, приложение № 6). Данное уведомление также осталось без ответа.

Учитывая то, что до настоящего времени денежные средства Ответчиком Истцу не перечислены, в соответствии со статьёй 11.3. Договора, за каждый день просрочки Истцу должна быть выплачена неустойка в размере 0,01% от неуплаченной суммы по Договору, но не более 10 % от неуплаченной суммы. Денежное выражение неустойки по состоянию на день подачи искового заявления, а именно на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии со статьёй 11.3. Договора составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ коп.

Согласно ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Ст. 310 ГК РФ предусмотрено, что односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В соответствии со ст. 393 ГК РФ Должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства.

Таким образом, в соответствии с Договором и приведенными нормами ГК РФ Ответчик должен оплатить Работы Истца, а также выплатить неустойку в соответствии с условиями Договора.

На основании изложенного, в соответствии со ст.ст. 15, 309, 310, 393, 394 ГК РФ, а также ст.ст. 4, 125 - 126 АПК РФ,

### П Р О Ш У :

1. Взыскать с Ответчика по данному делу – ООО «\_\_\_\_\_» в пользу Истца – ОАО «\_\_\_\_\_» денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_) рубля \_\_ коп., в оплату Работ, выполненных по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Взыскать неустойку с Ответчика по данному делу – ООО «\_\_\_\_\_» в пользу Истца – ОАО «\_\_\_\_\_» в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ коп., за ненадлежащее исполнение обязательств по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года .

3. Взыскать неустойку с Ответчика по данному делу – ООО «\_\_\_\_\_» в пользу Истца – ОАО «\_\_\_\_\_» в соответствии со статьёй 11.3. договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за каждый день просрочки, по день фактической уплаты суммы долга.

4. Взыскать с Ответчика по данному делу - ООО «\_\_\_\_\_» уплаченную госпошлину в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_) рублей \_\_ коп.

### Приложения:

1. Приложение № 1 – копия договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_ с приложениями и дополнительным соглашением.
2. Приложение № 2 – копия письма от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исх. № \_\_\_\_\_.
3. Приложение № 3 – копия письма от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исх. № \_\_\_\_\_, с приложением актов и справок.
4. Приложение № 4 – копия претензии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исх. № \_\_\_\_\_.
5. Приложение № 5 – копия платёжного поручение о выплате Ответчиком аванса.
6. Приложение № 6 – уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исх. № \_\_\_\_\_.
7. Расчёт цены иска.
8. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
9. Выписка из Приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за № \_\_\_\_\_, о назначении генерального директора ОАО «\_\_\_\_\_»).
10. Почтовые квитанции с описями (2 шт.) подтверждающие направление копии иска Ответчику.
11. Оригинал платежного поручения об уплате госпошлины.
12. Копия выписки из ЕГРЮЛ, подтверждающая полномочия на подписание иска.

Генеральный директор  
ОАО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### Задание 2

Составьте претензию.

Исх. № \_\_\_\_\_  
(претензии) (указать юридическое лицо)  
Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, дом)

**ПРЕТЕНЗИЯ**  
**Об уплате неустойки за недопоставку продукции (товара)**

Сумма претензии \_\_\_\_\_ руб.  
В соответствии с заключенным договором поставки № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. ваше предприятие обязано было  
поставить нам в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указать конкретный квартал или месяц) (наименование продукции, товара)  
в количестве \_\_\_\_\_, на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.  
**ФАКТИЧЕСКИ ЗА УКАЗАННЫЙ ПЕРИОД ПОСТАВЛЕНО**

\_\_\_\_\_ (наименование продукции, товара)  
в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
Таким образом, вами недопоставлено в указанный в договоре срок  
\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
(наименование продукции, товара)  
на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
В соответствии с изложенным и на основании п. 6 договора поставки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. вы обязаны уплатить нам неустойку  
в сумме руб. согласно прилагаемому расчету.

Сумму неустойки просим перечислить на наш счет № \_\_\_\_\_  
(одиннадцать любых цифр)

в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

Приложение. «Расчет неустойки».

Расчет выполнить по формуле:  $(\sum \text{д} - \sum \text{ф}) \cdot 1\% = \sum \text{неустойки}$ , где

$\sum \text{д}$  – общая сумма поставки продукции (товара) по договору поставки;

$\sum \text{ф}$  – фактическая сумма поставленной продукции (товара) за указанный в претензии период;

1% - размер неустойки за недопоставку продукции (товара), предусмотренный договором поставки.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(указать какого юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Задание 3**

Составьте ответ на претензию.

Исх. №2 от 14 марта 2025г.

Директору ООО «Строй  
Опт»  
Шипонину А.С.  
г. Пермь, ул. Свиридова, д.12.

КГБ ПОУ «Дивногорский гидроэнергетический  
техникум имени А.Е. Бочкина»  
Красноярский край, г. Дивногорск,  
ул. Чкалова, д.41  
ИНН 321001001000

КПП 770101009

ответ на претензию.

2 марта 2025 года нами было получено претензионное письмо от Вашей организации. Вами была выставлена в наш адрес претензия в размере 5000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за задержку сертификатов на материалы, поставленные 5 февраля 2025 года в рамках договора поставки № 14 от 10 января 2025 года.

Мы внимательно рассмотрели Вашу претензию и сообщаем Вам, что задержка в отправке сертификатов случилась не по нашей вине. Напоминаем, что, согласно п. 7 договора №14 от 10.01.25г., передача сертификатов должна производиться в течение трех месяцев после оплаты поставки материалов в полном размере. Вы взяли на себя обязательство оплатить поставку до 10 февраля 2025 года. Фактически оплата Вами была осуществлена 12 марта.

Таким образом, Вы сами нарушили условия договора, что вызвало за собой задержку в передаче сертификатов, которые были Вам благополучно отправлены 12 марта 2025 года. Следовательно, Вы не можете требовать с нас оплаты неустойки.

С уважением, генеральный директор      *Шипонин*      Шипонин А.С.

ОТ КОГО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

КОМУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исх. № «\_\_\_»      ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Ответ на претензию**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Теоретическая часть

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Заключение трудового договора происходит в несколько этапов:

- Предварительное собеседование
- Проверка предоставленных документов
- Медицинское освидетельствование (при необходимости)
- Оформление приказа о приеме на работу
- Подписание трудового договора

Обязательные документы при приеме на работу:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые или при заключении срочного трудового договора)

- СНИЛС
- Документы воинского учета (для военнообязанных)
- Документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний)

Основания прекращения трудового договора:

- Соглашение сторон
- Истечение срока трудового договора
- Расторжение по инициативе работника
- Расторжение по инициативе работодателя
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон

Расторжение трудового договора по инициативе работника производится путем подачи письменного заявления об увольнении по собственному желанию за две недели до предполагаемой даты увольнения.

Расторжение по инициативе работодателя возможно в случаях:

- Ликвидации организации
- Сокращения численности или штата работников
- Несоответствия работника занимаемой должности
- Грубого нарушения работником трудовых обязанностей

Общий порядок прекращения трудового договора включает:

- Издание приказа (распоряжения) работодателя
- Выдачу трудовой книжки и других документов, связанных с работой
- Произведение окончательного расчета

Выходное пособие выплачивается в случаях:

- Ликвидации организации
- Сокращения численности или штата работников
- Признания работника полностью нетрудоспособным

Документальное оформление прекращения трудового договора осуществляется путем издания приказа по форме Т-8, внесения записи в трудовую книжку и личную карточку работника. Правила хранения трудовых договоров предусматривают их обязательное хранение в течение установленных законодательством сроков в архиве организации.

Особенности оформления срочного трудового договора включают обязательное указание причины заключения срочного договора и его срока действия, а испытательный срок устанавливается по соглашению сторон и не может превышать трех месяцев для отдельных категорий работников — шести месяцев. Изменение трудового договора допускается только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, когда изменения организационных или технологических условий труда требуют корректировки условий договора.

Существенные условия трудового договора включают место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда. Особенности приема на работу отдельных категорий работников включают несовершеннолетних, для которых требуется согласие родителей и сокращенный рабочий день, иностранных граждан, нуждающихся в дополнительных разрешительных документах, и лиц с ограниченными возможностями, для которых создаются специальные условия труда.

Процедура увольнения включает письменное уведомление работника при увольнении по инициативе работодателя, проведение необходимых расчетов, выдачу трудовой книжки и других документов, выплату всех причитающихся сумм. При увольнении работнику выдаются приказ об увольнении, расчетный листок, справка о сумме заработка, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, копия приказа о приеме на работу. Ответственность за нарушение процедуры увольнения может быть административной, материальной и даже уголовной в случае незаконного увольнения.

Восстановление на работе возможно при нарушении процедуры увольнения, отсутствии законного основания для увольнения или увольнении по дискриминационным мотивам. Особенности оформления прекращения трудового договора по соглашению сторон включают составление письменного соглашения, указание даты прекращения трудовых отношений и определение компенсационных выплат если предусмотрены.

Порядок обжалования увольнения предусматривает обращение в государственную инспекцию труда, подачу заявления в комиссию по трудовым спорам и обращение в суд. Важные моменты при оформлении прекращения трудового договора включают соблюдение сроков уведомления, правильное оформление документов, полный расчет с работником и передачу трудовой книжки в установленный срок. Права работника при увольнении включают получение полного расчета, получение трудовой книжки, получение справки о доходах и сохранение среднего заработка на период трудоустройства в определенных случаях.

Обязанности работодателя при увольнении включают своевременное уведомление работника, проведение всех необходимых расчетов, выдачу трудовой книжки, предоставление справки о доходах и хранение документов в установленном порядке.

### **Критерии и оценивания выполнения практических работ**

Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл.

### **Задание 1**

А. Приготовьте бланк типового трудового договора АО «Красноярская ГЭС»

Б. Заполните пустые строки бланка, в соответствие с исходными данными:

1. Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки
2. 5 разряд
3. Без испытательного срока
4. Начальник электротехнического цеха АО «Красноярская ГЭС» (укажите ФИО)
5. Работник – (укажите ФИО)
6. Бригада по обслуживанию устройств СЦБ и АБ на участке Сульфат-Бараты
7. Срок по 25.05.2025 г.
8. Дата начала работы 20.06.2030 г.
9. Дата заключения договора – 01.06.2025 г.
10. Номер договора - 756
11. Временно на период прохождения технологической практики
12. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю)
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (северный) 16 календарных дней
15. 268,09 руб. в час
16. На основании статьи 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»
17. Надбавка, обусловленная региональным регулированием оплаты труда 30%
18. За непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 30%
19. Положение об электротехническом цехе АО «Красноярская ГЭС»
20. Адрес: 663690, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. имени 30-летия Победы (или актуальный адрес АО «Красноярская ГЭС»)

## **Задание 2**

Заполните, используя те же данные приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

## **Вывод о проделанной работе**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с работником филиала, иного структурного подразделения АО «Красноярская ГЭС»

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

N

АО «Красноярская ГЭС» именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются должность руководителя филиала или иного структурного подразделения  
АО «Красноярская ГЭС», его ФИО)

действующего на основании Положения о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование филиала, структурного подразделения)  
с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются ФИО работника)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили в соответствии с  
Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

2. Работник принимается на работу по должности (профессии):

\_\_\_\_\_  
(полное наименование в соответствии со штатным расписанием, квалификационными  
справочниками)  
\_\_\_\_\_ квалификац  
ии

\_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, его местонахождение)

3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе, договором по совместительству **(нужное подчеркнуть)**.

4. Настоящий Трудовой договор заключен на:

\_\_\_\_\_  
(на неопределенный срок, на определенный срок указать причину заключения срочного договора и характер предстоящей работы)

5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

6. Условие об испытании при приеме на работу **(нужное подчеркнуть)**:

а) без испытательного срока;

б) с испытательным сроком \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

7. Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях:

\_\_\_\_\_  
(указать, если условия труда отклоняются от нормальных,

\_\_\_\_\_  
являются тяжелыми, вредными, опасными, что установлено

\_\_\_\_\_  
нормативным правовым актом либо аттестацией рабочего места, проведенной в установленном порядке)

## **2. Права и обязанности Работника**

8. Работник имеет право:

1) на изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

2) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами АО «Красноярская ГЭС»;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении АО «Красноярская ГЭС» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников АО «Красноярская ГЭС».

Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и настоящим Трудовым договором.

9. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией (инструкционной карточкой), не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2) исполнять нормативные документы АО «Красноярская ГЭС», распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и настоящим Трудовым договором, а также нормативными документами АО «Красноярская ГЭС».

### **3. Права и обязанности Работодателя**

10. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

5) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами АО «Красноярская ГЭС».

11. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

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

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

8) знакомить Работника под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

9) 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;

10) 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;

11) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;

13) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

#### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха

12. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

---

(иной режим рабочего времени)

13. Продолжительность рабочего времени **(выбрать нужное):**

- а) нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю);
- б) продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в) сокращенная продолжительность рабочего времени (в соответствии со статьями 92 и 94 Трудового кодекса Российской Федерации);
- г) неполный рабочий день: \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_

---

(указать начало и окончание рабочего дня)

д) неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_.

(указать дни недели)

14. Работнику устанавливается оплачиваемый ежегодный отпуск продолжительностью:

основной \_\_\_\_\_ календарных дней, дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней,

---

**(вид и основание предоставления дополнительного отпуска)**

15. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

#### 5. Оплата труда

16. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

1) должностной оклад/тарифная ставка в размере \_\_\_\_\_ (рублей ежемесячно/рублей в час) с последующей индексацией в соответствии с коллективным договором;

2) надбавка (доплата) (выбрать нужное, указать размер):

а) за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда...;

б) за разъездной характер работы.....;

в) обусловленная региональным регулированием оплаты труда.....;

г) за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.....;

д) иные, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами АО «Красноярская ГЭС».....;

3) выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно соответствующему положению об оплате труда;

- 4) премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;
- 5) единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя;
- 6) иные выплаты, предусмотренные коллективным договором и (или) нормативными документами АО «Красноярская ГЭС».

#### **6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров**

17. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.
18. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
19. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **7. Иные условия Трудового договора**

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации ведется трудовая книжка Работника, которая хранится у Работодателя.
21. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.
22. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом АО «Красноярская ГЭС», Положением о

---

#### **(наименование филиала, структурного подразделения)**

и иными нормативными документами АО «Красноярская ГЭС».

#### **8. Адреса сторон**

АО «Красноярская ГЭС» 663090

---

**(полное наименование филиала, иного структурного подразделения АО «Красноярская ГЭС», его адрес)**

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан, дата и место выдачи)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(служебный, домашний)

Трудовой договор подписан:

От Работодателя \_\_\_\_\_

Работник

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_

М.П.

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, коллективным договором, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну АО «Красноярская ГЭС», Инструкцией о порядке обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну в АО «Красноярская ГЭС», Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников АО «Красноярская ГЭС» ознакомлен.

Трудовой договор на руки получил.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

И.О. Фамилия

(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

месяца(ев  
)

Основание: \_\_\_\_\_

Трудовой договор  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Практическое занятие № 3

**Тема:** Процедура возмещения материального ущерба

**Цель:** Формирование практических навыков по определению размера и порядку возмещения материального ущерба, причинённого организации или работнику, а также освоение процедуры документального оформления соответствующих действий.

**Методический материал:**

Технологическая карта, рабочая тетрадь.

#### Теоретическая часть

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

В случае причинения ущерба несколькими лицами размер ущерба определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

В некоторых случаях может быть установлен **особый порядок** определения размера подлежащего возмещению ущерба, если этот ущерб причинен хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Для установления причины возникновения ущерба работодатель обязан потребовать от работника объяснения в письменной форме.

Документом подтверждения ущерба и его размера может являться акт ревизии, акт инвентаризации либо иной документ.

**Чтобы получить возмещение материального ущерба, работодатель должен доказать:**

Что ущерб действительно был причинен;

Наличие причинно-следственной связи между действиями (бездействием) работника и наступлением ущерба;

Что финансовые требования, предъявляемые работнику, соответствуют размеру причиненного ущерба;

Вину сотрудника (то есть наличие в его действиях умысла или неосторожности).

В процессе проверки работник и его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и в случае несогласия с результатами проверки вправе обратиться в органы по рассмотрению трудовых споров.

Существует два способа возмещения ущерба: добровольное возмещение и принудительное взыскание.

**I. Добровольное возмещение** допускается в денежной и натуральной форме.

**а) В денежной форме** работник добровольно возмещает ущерб полностью или частично в пределах размера того вида материальной ответственности, которая может быть на него возложена по закону.

По соглашению сторон трудового договора допускается денежное возмещение с рассрочкой платежа. При этом работник (бригада) дает письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

**б) В натуральной форме** возмещение ущерба возможно с согласия работодателя путем передачи ему работником имущества, равноценного утраченному, или исправления поврежденного имущества.

**II. При отказе работника добровольно возместить причиненный ущерб, взыскание производится в принудительном порядке** в денежной форме. Возможны два способа принудительного взыскания:

- по распоряжению работодателя — без обращения в суд;

- в судебном порядке — путем предъявления иска в суде.

**а) По распоряжению работодателя** сумма ущерба взыскивается путем удержания из заработной платы работника. При этом общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%. Взыскание суммы причиненного ущерба по распоряжению работодателя возможно лишь в том случае, если взыскиваемая сумма не превышает среднего месячного заработка. Распоряжение о взыскании ущерба может быть сделано работодателем (по общему правилу) не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

При несогласии работника с удержанием он вправе обжаловать распоряжение работодателя в органы по рассмотрению трудовых споров. При несоблюдении работодателем порядка взыскания ущерба обжалование возможно непосредственно в суде, минуя комиссию по трудовым спорам.

**б) В судебном порядке** путем предъявления иска в суде взыскание производится:

- если сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок;

- если работодатель пропустил месячный срок для издания распоряжения об удержании.

Иск в суд может быть предъявлен в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

**Временем обнаружения ущерба** считается день, когда работодателю стало известно о его причинении работником.

### **Критерии и оценивания выполнения практических работ**

Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл.

### **Задание 1**

Прочитать и ответить на вопросы.

1. Дайте определение материальной ответственности?
2. Какие обстоятельства необходимы для наступления материальной ответственности?

### **Задание 2**

Прочитать и ответить на вопросы.

Перечислите виды и условия наступления материальной ответственности в форме таблицы?

<b>Виды материальной ответственности</b>	<b>Случаи наступления материальной ответственности</b>

### **Задание 3**

Решите ситуационную задачу

1. Лаборант Леонов, оставшись после рабочей смены по собственной инициативе для проведения опыта, испортил прибор стоимостью 9000 рублей из-за нарушений правил эксплуатации прибора. Работодатель предъявил иск в суд о взыскании с Леонова ущерба в полном размере. Леонов попросил суд об уменьшении размера возмещения ущерба, т.к. его средний месячный заработок составляет 6500 рублей, а также он выплачивает алименты на ребенка.

Каков предел материальной ответственности, которую может нести Леонов? Какое решение примет суд?

2. Токарь Сидоренко отлучился из цеха без уважительной причины, оставив работающим станок. Через некоторое время станок сломался. На предприятии был издан приказ об удержании из заработной платы Смирнова полной стоимости ремонта станка и неполученных доходов.

Законен ли приказ работодателя? Обоснуйте свой ответ.

Ответить на контрольные вопросы

1. Дайте понятие и назовите условия наступления материальной ответственности по трудовому праву.

2. Охарактеризуйте виды материальной ответственности сторон трудового договора.

3. Покажите отличие материальной ответственности работников от гражданско-правовой ответственности за причинение вреда.

4. Назовите виды материальной ответственности работников.

5. Какие обстоятельства исключают материальную ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю?

6. В каких случаях наступает полная материальная ответственность работников?

7. В каком порядке и с какими работниками можно заключать письменные договоры о полной материальной ответственности?

8. В каких случаях несут полную материальную ответственность работники моложе восемнадцати лет?
9. Каков порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю?
10. Назовите виды возмещения вреда, причиненного здоровью работника.

### **Вывод о проделанной работе**

## **Практическое занятие № 4**

**Тема:** Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора»

**Цель:** формирование навыков разрешения индивидуальных трудовых споров и освоение процедуры их рассмотрения в комиссии по трудовым спорам и суде.

**Методический материал:**

Технологическая карта, рабочая тетрадь, должностная инструкция электрика, правила охраны труда, трудовой договор, приказ о выговоре, заявление КТС, бланк.

### **Критерии и оценивания выполнения практических работ**

Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл.

### **Теоретическая часть**

**Обоснование ситуации:** Причиной большинства трудовых споров является естественная противоположность интересов сторон трудового договора, состоящая в стремлении работодателя (заказчика) «загрузить» работника (поставщика) с наименьшими для себя затратами, а у работника, в свою очередь, - получать достойную заработную плату, иметь хорошие условия труда также с наименьшей затратой сил.

**Цель:** Разрешение индивидуального трудового спора между поставщиком и заказчиком в сфере транспортных услуг.

**Задача:** Получить практические навыки по разрешению индивидуальных трудовых споров между поставщиками и заказчиками в сфере транспортных услуг.

*Для этого студентам необходимо:*

- проанализировать полученную ситуацию;
- определить вид трудового спора и его сложность;
- найти методы разрешения индивидуальных трудовых споров.

### **Порядок выполнения деловой игры.**

1. *Ознакомление с ситуацией*

Преподавателем подробно излагается данная ситуация. Особое внимание обращается на вид трудового спора и сложность его разрешения. Для этого группа делится на подгруппы по два человека в каждой, каждая из которых получает индивидуальное задание, формируя по своему усмотрению рабочую группу (заказчик – поставщик).

*2. Разработка программы действий*

Группы готовятся к игре: обдумывают задание, составляют план его реализации, отрабатывают основные этапы и т.д.

*3. Выступление команд*

Каждая команда по очереди рассказывает, с какой ситуацией она столкнулась и какие были приняты решения по ее разрешению.

*4. Дискуссия*

Участвует вся группа. Представители групп дают оценки по пятибалльной системе каждой подгруппе игры, аргументируя свои решения. Затем проводятся общие обсуждения проблем по разрешению индивидуального трудового спора между заказчиком и поставщиком.

*5. Подведение итогов разбора ситуаций*

Преподаватель оценивает работу участников игры, анализируя ход рассмотрения ситуаций, а так же их урегулирования, содержание высказываемых предложений, поведение и активность групп, обращает внимание на правильные решения и типичные ошибки, формирует основные практические выводы с учетом возможных предложений, направленных на улучшение решения.

**Ситуации для разрешения индивидуального трудового спора**

**Задание 1**

Электрик отказывается выполнять работы на высоте без страховочных приспособлений, работодатель требует исполнения трудовых обязанностей.

**Задание 2**

Работник-электрик не допущен к работе из-за отсутствия ежегодной проверки знаний, но считает её необоснованной.

**Задание 3**

Электрик требует доплату за работу в выходные дни, работодатель отказывает, ссылаясь на срочность работ.

**Задание 4**

Сотрудник-электрик получил травму при выполнении работ, работодатель оспаривает связь травмы с производством.

**Задание 5**

Электрик не согласен с выговором за отказ от работы с неисправным оборудованием.

**Задание 6**

Работник требует компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях.

**Задание 7**

Электрик оспаривает снижение разряда после прохождения аттестации.

**Задание 8**

Работодатель не предоставляет спецодежду и средства индивидуальной защиты, работник отказывается выполнять работы.

**Задание 9**

Электрик требует оплаты сверхурочных работ при аварийном выезде в ночное время.

**Задание 10**

Работник не согласен с переводом на другую работу без его согласия.

**Задание 11**

Электрик оспаривает увольнение за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, считая, что освидетельствование проведено с нарушениями.

**Задание 12**

Работник требует возмещения морального вреда за незаконное отстранение от работы.

**Задание 13**

Электрик не согласен с лишением премии из-за отказа от выполнения работ без наряда-допуска.

**Задание 14**

Работник требует компенсации за вынужденный прогул при незаконном отстранении от работы.

**Задание 15**

Электрик оспаривает увольнение по сокращению штата без предложения другой работы.

**Задание 16**

Работник требует оплаты простоя по вине работодателя при отсутствии материалов для работы.

**Задание 17**

Электрик не согласен с изменением графика работы без его согласия.

**Задание 18**

Работник требует возмещения затрат на прохождение обязательного медосмотра.

**Задание 19**

Электрик оспаривает отказ в предоставлении дополнительного выходного дня для прохождения диспансеризации.

**Задание 20**

Работник требует восстановления на работе после увольнения за якобы неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

**Пример разрешения трудового спора: отказ от работы с неисправным оборудованием**

**Участники спора:**

Работник — электрик 5 разряда Петров А.С.

Работодатель — начальник электроцеха Иванов П.Р.

Комиссия по трудовым спорам

**Суть спора:** Петров А.С. отказался выполнять работы по ремонту электрооборудования на производственном участке, ссылаясь на неисправность измерительных приборов и отсутствие необходимых средств защиты. Работодатель вынес выговор за неисполнение трудовых обязанностей.

**Позиция работника:**

Отсутствие исправных измерительных приборов

Небезопасные условия труда

Возможный риск для жизни и здоровья

Отсутствие письменного распоряжения о предоставлении необходимого оборудования

**Позиция работодателя:**

Необходимость срочного ремонта

Наличие устного распоряжения

Отказ работника от выполнения прямых обязанностей

Нарушение трудовой дисциплины

**Документы, представленные сторонами:**

Акт осмотра рабочего места

Объяснительная записка работника

Приказ о выговоре

Должностная инструкция

Журнал регистрации инструктажей

Акт о неисправности оборудования

**Ход рассмотрения спора:**

1. Заслушивание позиции работника
2. Выступление представителя работодателя
3. Оглашение представленных документов
4. Вопросы комиссии

## 5. Заключительные выступления сторон

### **Решение комиссии:**

- Признать выговор незаконным
- Обязать работодателя:
- Обеспечить работника исправным оборудованием
- Отменить дисциплинарное взыскание
- Провести проверку условий труда
- Рекомендовать работнику:
- Письменно фиксировать отказы в предоставлении необходимого оборудования
- Соблюдать процедуру уведомления руководства

### **Правовые основания:**

1. Статья 21 Трудового кодекса РФ (права работника)
2. Статья 220 Трудового кодекса РФ (государственные нормативные требования охраны труда)
3. Статья 373 Трудового кодекса РФ (рассмотрение споров)
4. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок

## **Практическое занятие № 5**

**Тема:** Решение практических задач по протоколам уполномоченных органов

**Цель:** формирование практических навыков работы с протоколами уполномоченных органов, развитие умений анализировать и интерпретировать содержащуюся в них информацию, а также выработка компетенций по применению полученных данных при решении профессиональных задач.

### **Методический материал:**

Технологическая карта, рабочая тетрадь.

### **Теоретическая часть**

Административное законодательство устанавливает, что административное наказание является установленной государством мерой ответственности за совершение административного правонарушения и применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами. Административное наказание не может иметь своей целью унижение человеческого достоинства физического лица, совершившего административное правонарушение, или причинение ему физических страданий, а также нанесение вреда деловой репутации юридического лица.

За совершение административных правонарушений Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 3.2) устанавливает следующие административные наказания:

- предупреждение;
- административный штраф;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- лишение специального права, предоставления физического лицу;
- административный арест;
- административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;
- дисквалификация;
- административное приостановление деятельности.

В отношении юридического лица могут применяться административные наказания: предупреждение, административный штраф, конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения.

Предупреждение, административный штраф, лишение специального права, предоставленного физическому лицу, административный арест и дисквалификация могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний.

Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения, а также административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства может устанавливаться и применяться в качестве, как основного, так и дополнительного административного наказания.

За одно административное правонарушение может быть назначено основное либо основное и дополнительное административное наказание из наказаний, указанных в санкции применяемой статьи Особенной части КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации об административной ответственности.

**Предупреждение** - мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического или юридического лица. Предупреждение выносится в письменной форме.

**Административный штраф** является денежным взысканием и может выражаться в величине, кратной:

- стоимости предмета административного правонарушения на момент окончания или пресечения административного правонарушения;
- сумме неуплаченных налогов, сборов, подлежащих уплате на момент окончания или пресечения административного правонарушения, либо сумме с учетом пени.

Сумма административного штрафа подлежит зачислению в бюджет в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Лишение специального права.** Лишение физического лица, совершившего административное правонарушение, ранее предоставленного ему специального права устанавливается за грубое или систематическое нарушение порядка пользования этим правом в случаях, предусмотренных статьями Особенной части КоАП РФ. Лишение специального права назначается судьей. Срок лишения специального права не может быть менее одного месяца и более двух лет.

Лишение специального права в виде права управления транспортным средством не может применяться к лицу, которое пользуется транспортным средством в связи с инвалидностью, за исключением случаев управления транспортным средством в состоянии опьянения, уклонения от прохождения в установленном порядке медицинского освидетельствования на состояние опьянения, а также оставления указанным лицом в нарушение установленных правил места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся.

Лишение специального права в виде права охоты не может применяться к лицам, для которых охота является основным законным источником средств к существованию.

**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 режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток. Административный арест назначается судьей.

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. Срок административного задержания включается в срок административного ареста.

Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства заключается в принудительном и контролируемом перемещении указанных граждан и лиц через Государственную границу Российской Федерации за пределы Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

Федерации, - в контролируемом самостоятельном выезде иностранных граждан и лиц без гражданства из Российской Федерации.

Административное выдворение за пределы Российской Федерации как мера административного наказания устанавливается в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства и назначается судьей, а в случае совершения иностранным гражданином или лицом без гражданства административного правонарушения при въезде в Российскую Федерацию - соответствующими должностными лицами.

**Дисквалификация** заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Административное наказание в виде дисквалификации назначается судьей.

Дисквалификация устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет. Дисквалификация может быть применена к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров, а также к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в том числе к арбитражным управляющим.

**Административное приостановление деятельности** заключается во временном прекращении деятельности лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц, их филиалов, представительств, структурных подразделений, производственных участков, а также эксплуатации агрегатов, объектов, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг.

Административное приостановление деятельности применяется в случае угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, заражения (засорения) подкарантинных объектов карантинными объектами, наступления радиационной аварии или техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды либо в случае совершения административного правонарушения в области оборота наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов, в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

Административное приостановление деятельности назначается судьей только в случаях, предусмотренных статьями Особенной части КоАП РФ, если менее строгий вид административного наказания не сможет обеспечить достижение цели административного наказания. Административное приостановление деятельности устанавливается на срок до девяноста суток.

Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных законом, предусматривающим ответственность за данное административное правонарушение, в соответствии с КоАП РФ.

При назначении административного наказания физическому лицу учитываются характер совершенного им административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитываются характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность.

Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Никто не может нести административную ответственность дважды за одно и то же административное правонарушение.

Обстоятельствами, смягчающими административную ответственность (ст. 4.2 КоАП РФ), признаются:

- раскаяние лица, совершившего административное правонарушение;
- предотвращение лицом, совершившим правонарушение, вредных последствий административного правонарушения, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда;
- совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения (Аффекта) либо при стечении тяжелых или семейных обстоятельств;
- совершение административного правонарушения несовершеннолетними;
- совершение административного правонарушения беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка.

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.

Обстоятельствами, отягчающими административную ответственность (ст. 4.3 КоАП РФ), признаются:

- продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его;
- повторное совершение однородного административного правонарушения, если за совершение первого административного правонарушения лицо уже подвергалось административному наказанию, по которому не истек срок, предусмотренный ст. 4.6. КоАП РФ;
- вовлечение несовершеннолетнего лица в совершение административного правонарушения;
- совершение административного правонарушения группой лиц;
- совершение административного правонарушения в условиях бедствия или при других чрезвычайных обстоятельствах;
- 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.

Обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 4.3 КоАП РФ, 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.

При совершении лицом двух и более административных правонарушений административное наказание назначается за каждое совершенное административное правонарушение. Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых рассматриваются одним и тем же органом, должностным лицом, наказание назначается в пределах только одной санкции.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения, а за нарушение законодательства Российской Федерации о внутренних морских водах, территориальном море, континентальном шельфе, об исключительной экономической зоне Российской Федерации, таможенного, антимонопольного, валютного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об охране окружающей природной среды, об использовании атомной энергии, о налогах и сборах, о защите прав потребителей, о рекламе, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения.

При длительном административном правонарушении сроки, предусмотренные частью 1 статьи 4.5 КоАП РФ, начинают исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

За административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной

ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

Лицо, которому назначено административное наказание за совершение административного правонарушения, считается подвергнутым данному наказанию в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении административного наказания.

Судья, рассматривая дело об административном правонарушении, вправе при отсутствии спора о возмещении имущественного ущерба одновременно с назначением административного наказания решить вопрос о возмещении имущественного ущерба.

Споры о возмещении имущественного ущерба разрешаются судом в порядке гражданского судопроизводства.

По делу об административном правонарушении, рассматриваемому иными уполномоченными органом или должностным лицом, спор о возмещении имущественного ущерба разрешается судом в порядке гражданского судопроизводства.

Споры о возмещении морального вреда, причиненного административным правонарушением, рассматриваются судом в порядке гражданского судопроизводства.

### **Критерии и оценивания выполнения практических работ**

Работа должна быть выполнена не менее, чем на 80%, оценивается следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, привести примеры, демонстрирует самостоятельность мышления, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений, искажающие их смысл.

### **Задание**

Ответить письменно в тетради на вопросы предложенных задач. Решение каждой задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно и аргументированы ссылками на соответствующие нормы действующего законодательства.

#### **Задача 1**

Комендант одного из корпусов университета взыскивал штраф в размере ста рублей со студентов за курение в не отведенных для этого местах. На возражения студентов он отвечал, что это мера установлена в краевом законе, и, согласно приказу ректора, комендант уполномочен «применять все необходимые меры».

*Прокомментируйте ситуацию. Можно ли обжаловать (оспорить) приказ ректора и действия коменданта?*

#### **Задача 2**

Начальник ОВД вынес 16.03.2015 г. постановление о наложении штрафа на гражданина Вавилова за распитие спиртных напитков в общественном месте. Вавилов штраф не уплатил. 28.03.2015 г. постановление было направлено судебному приставу-исполнителю, для возбуждения исполнительного производства и принудительного взыскания штрафа.

*Правильно ли поступил начальник ОВД? Каким образом будет взыскан штраф, если Вавилов не имеет доходов и личного имущества?*

### **Задача 3**

Ученик 10 класса Вадим Чазов, не дозвонившись до своего одноклассника из телефона-автомата, ударил несколько раз телефонной трубкой по корпусу телефонного аппарата, в результате чего она пришла в негодность.

*Являются ли действия Чазова правонарушением?*

*Можно ли его привлечь к ответственности?*

### **Задача 4**

Начальником РОВД на гражданина Смирнова наложен административный штраф за нарушение правил охоты. В виде дополнительного наказания у него было конфисковано охотничье оружие. Смирнов обратился в суд с жалобой на неправомерную конфискацию оружия, сославшись на то, что он охотник-профессионал, и для него охота – единственный источник средств к существованию.

*Дайте юридический анализ данной ситуации.*

### **Задача 5**

Народная целительница Анастасия была привлечена к административной ответственности, и на неё был наложен штраф начальником ОВД в размере 5000 рублей за то, что она занималась народной медициной без соответствующего диплома целителя. Целительница обжаловала действия начальника ОВД в суд.

*Правомерно ли постановление начальника ОВД о наложении штрафа, кто вправе рассматривать данную категорию дел? Изменилась бы ситуация, если бы такая деятельность целительницы повлекла причинение вреда здоровью хотя бы одного человека?*

### **Задача 6**

При рассмотрении гражданского дела судья вынес постановление о привлечении ответчика Петрова за неоднократное неподчинение требованиям судьи к административной ответственности в виде ареста на 10 суток. Петров является инвалидом 2 группы.

*Правомерно ли наложение данного взыскания на гражданина Петрова?*

*На кого не распространяется взыскание в виде ареста?*

### **Задача 7**

Ректор университета издал приказ, в котором указывалось, что за нарушение правил пожарной безопасности на студентов налагается штраф в размере 5000 рублей.

*Законен ли приказ ректора университета? Обоснуйте ответ.*

### **Задача 8**

4 марта 2012 г. Суслов передал управление своим автомобилем своему сыну Ивану, не имеющему водительского удостоверения, для того, чтобы сын поставил автомобиль в гараж. Сын был задержан работниками ГИБДД за превышения скорости на 40 км/час.

*Какие правонарушения допущены в следующих ситуациях? Сколько правонарушений допущено? Кем допущены правонарушения? Какие органы, должностные лица уполномочены рассмотреть вопрос о применении юридического наказания? Каковы виды санкций за эти правонарушения?*

### **Задание 9**

Укажите, за какие поступки может наступить административная ответственность:

1. Безбилетный проезд в общественном транспорте.
2. Опоздание на работу водителя трамвая на 1 час 30 минут.
3. Неисполнение обязательств по договору между фирмами «Каустик» и «Земляк».

4. Торговля пенсионеркой цветами в вестибюле метро.
5. Нарушение правил пожарной безопасности в образовательном учреждении.

### **Задание 10**

Укажите отношения, которые реализуются административным правом:

1. Между заказчиком и организацией, оказывающей бытовые услуги населению.
2. Между инспектором ГИБДД и водителем, припарковавшим машину около школы, где стоит знак «Стоянка запрещена».
3. Между инспектором Государственной инспекции труда и руководителем предприятия, нарушившим трудовое законодательство.
4. Между преподавателем и директором колледжа по поводу предоставления преподавателю отпуска без сохранения заработной платы.
5. Между студентом и директором колледжа в связи с отчислением студента за неуспеваемость.

### **Образец решения задачи**

На семейном празднике дядя 13-летнего Андрея предложил ему выпить вина за здоровье его родителей. В ответ отец мальчика предложил сыну выпить за здоровье дяди.

*Являются ли действия взрослых родственников Андрея административным правонарушением? Какое наказание предусмотрено Кодексом для дяди и отца в этом случае?*

### **Ответ:**

В данном случае происходит вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции (п.1. ст. 6.10. КоАП), а если его довели до состояния опьянения, имеет место правонарушение, за которое и отца и дядю нужно подвергнуть административному наказанию (п.2. ст. 6.10. КоАП).

Действия, совершенные родителями или иными законными представителями несовершеннолетних, влекут наложение административного штрафа в размере от 4 до 5 тысяч рублей.

### **Контрольные вопросы:**

1. Классифицируйте субъекты административных правоотношений.
2. Какова ответственность за административные правонарушения?
3. Каким органам подведомственны дела об административных правонарушениях?
4. Как можно обжаловать постановление об административных правонарушениях?

### **Вывод о проделанной работе**

Тестовые задания на экзамен

1. Что является основным признаком **социальных норм**?
  - A. **Регулирование поведения людей в обществе**
  - B. Установление государством
  - C. Обязательность исполнения
  - D. Формальная определённость
2. Какой документ обладает высшей юридической силой в РФ?
  - A. Федеральный закон
  - B. **Конституция РФ**
  - C. Указ Президента
  - D. Постановление Правительства
3. Что такое **система законодательства**?
  - A. Совокупность всех действующих законов
  - B. **Совокупность всех нормативно-правовых актов**
  - C. Собрание кодексов
  - D. Система правовых норм
4. Какой **нормативно-правовой акт** принимается по вопросам **второстепенного значения**?
  - A. Конституционный закон
  - B. Федеральный закон
  - C. **Подзаконный акт**
  - D. Международный договор
5. Что такое **правотворчество**?
  - A. **Деятельность по созданию, изменению или отмене правовых норм**
  - B. Толкование правовых норм
  - C. Реализация правовых норм
  - D. Применение правовых норм
6. Кто может быть субъектом правоотношений?
  - A. Только физические лица
  - B. Только юридические лица
  - C. **Физические и юридические лица**
  - D. Только государственные органы
7. Что является основанием возникновения правоотношений?
  - A. Желание сторон
  - B. **Юридические факты**
  - C. Нормативно-правовые акты
  - D. Решение суда
8. Какой элемент входит в состав правонарушения?
  - A. **Объект, субъект, объективная сторона, субъективная сторона**
  - B. Только объект и субъект
  - C. Только объективная сторона
  - D. Только субъективная сторона

9. Что такое **юридическая ответственность**?
- A. **Мера государственного принуждения за правонарушение**
  - B. Любое наказание
  - C. Общественное порицание
  - D. Моральное осуждение
10. Какой признак характерен для **правомерного поведения**?
- A. Противоречие закону
  - B. **Соответствие правовым нормам**
  - C. Отсутствие последствий
  - D. Случайность
11. Кто является носителем суверенитета в РФ?
- A. Президент
  - B. Правительство
  - C. **Многонациональный народ**
  - D. Федеральное Собрание
12. Какие права относятся к личным правам человека?
- A. Право на труд
  - B. Право на образование
  - C. **Право на жизнь**
  - D. Право на собственность
13. Что является основой конституционного строя РФ?
- A. Единая партия
  - B. **Разделение властей**
  - C. Монархия
  - D. Теократия
14. Кто может изменять Конституцию РФ?
- A. Правительство
  - B. **Конституционное Собрание**
  - C. Президент
  - D. Государственная Дума
15. Какой орган является высшим законодательным?
- A. **Федеральное Собрание**
  - B. Правительство
  - C. Верховный Суд
  - D. Конституционный Суд
16. Что является обязательным признаком предпринимательской деятельности?
- A. **Систематичность получения прибыли**
  - B. Наличие образования
  - C. Наличие помещения
  - D. Наличие сотрудников
17. Что такое право собственности?
- A. **Владение, пользование, распоряжение**
  - B. Только владение
  - C. Только пользование
  - D. Только распоряжение

18. С какого момента возникает правоспособность юридического лица?
- A. С момента подписания учредительных документов
  - B. **С момента государственной регистрации**
  - C. С момента открытия счёта в банке
  - D. С момента фактического начала деятельности
19. Какая форма собственности признаётся в РФ?
- A. Только государственная
  - B. Только частная
  - C. Только муниципальная
  - D. **Все перечисленные формы**
20. Что является учредительным документом ООО?
- A. Устав и учредительный договор
  - B. **Только устав**
  - C. Положение
  - D. Регламент
21. Что является основанием возникновения трудовых отношений?
- A. Устное соглашение
  - B. **Трудовой договор**
  - C. Приказ о приёме на работу
  - D. Заявление работника
22. Кто имеет право заключать трудовой договор?
- A. **Работник и работодатель**
  - B. Только работодатель
  - C. Профсоюз
  - D. Государственная инспекция труда
23. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
- A. 14 лет
  - B. **16 лет**
  - C. 18 лет
  - D. 21 год
24. Какой срок испытания устанавливается при приёме на работу?
- A. До 1 месяца
  - B. **До 3 месяцев**
  - C. До 6 месяцев
  - D. До 1 года
25. Что является обязательным условием трудового договора?
- A. **Место работы и трудовая функция**
  - B. Дополнительные льготы
  - C. Премии
  - D. ДМС
26. В каком случае наступает полная материальная ответственность работника?
- A. При любой утрате имущества
  - B. **При наличии специального договора**
  - C. При наличии свидетелей
  - D. При признании вины

27. Кто определяет размер ущерба при материальной ответственности?
- A. **Работодатель с учётом мнения работника**
  - B. Только работник
  - C. Только работодатель
  - D. Суд
28. В течение какого срока можно взыскать ущерб с работника?
- A. 1 месяц
  - B. **1 год**
  - C. 3 года
  - D. 6 месяцев
29. При каких условиях работник освобождается от материальной ответственности?
- A. При любой вине
  - B. **При форс-мажоре**
  - C. При просьбе работодателя
  - D. При наличии свидетелей
30. Кто может быть привлечён к коллективной материальной ответственности?
- A. Любые работники
  - B. **Работники, совместно обслуживающие ценности**
  - C. Только руководители
  - D. Только материально ответственные лица
31. Что относится к дисциплинарным взысканиям?
- A. Штраф
  - B. Лишение премии
  - C. **Выговор**
  - D. Предупреждение
32. В течение какого срока применяется дисциплинарное взыскание?
- A. **Не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка**
  - B. Не позднее 2 недель
  - C. Не позднее 3 месяцев
  - D. В любой срок
33. Сколько дисциплинарных взысканий можно применить за один проступок?
- A. Два
  - B. Три
  - C. **Одно**
  - D. Неограниченное количество
34. Кто имеет право наложить дисциплинарное взыскание?
- A. **Работодатель**
  - B. Профсоюз
  - C. Комиссия по трудовым спорам
  - D. Руководитель подразделения
35. Куда работник может обратиться с жалобой на работодателя?
- A. В полицию
  - B. **В комиссию по трудовым спорам**
  - C. В налоговую инспекцию
  - D. В прокуратуру

36. В какой срок можно подать жалобу в КТС?

- A. **3 месяца**
- B. 1 месяц
- C. 6 месяцев
- D. 1 год

37. Какой орган рассматривает коллективные трудовые споры?

- A. Суд
- B. **Примирительная комиссия**
- C. Прокуратура
- D. Полиция

38. Что является крайней мерой разрешения коллективного трудового спора?

- A. Переговоры
- B. Посредничество
- C. **Забастовка**
- D. Обращение в суд

39. Кто может быть субъектом административной ответственности?

- A. Только физические лица
- B. Только юридические лица
- C. **Физические и юридические лица**
- D. Только должностные лица

40. Какое наказание не относится к административным?

- A. Предупреждение
- B. Штраф
- C. **Лишение свободы**
- D. Административный арест

41. С какого возраста наступает административная ответственность?

- A. 14 лет
- B. **16 лет**
- C. 18 лет
- D. 21 год

42. Кто назначает административное наказание?

- A. Только суд
- B. **Суд, органы исполнительной власти, должностные лица**
- C. Только прокуратура
- D. Только полиция

43. Что является основанием возникновения гражданских правоотношений?

- A. Только договор
- B. Только закон
- C. **Сделки, договоры, причинение вреда**
- D. Только судебные решения

44. Что такое гражданско-правовой договор?

- A. **Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей**
- B. Только письменное соглашение
- C. Только устная договорённость

D. Решение суда

45. Какой договор является публичным?

- A. **Договор, заключённый с неопределённым кругом лиц**
- B. Только договор купли-продажи
- C. Только договор аренды
- D. Только договор подряда

46. Какой орган защищает права предпринимателей?

- A. Только суд
- B. Только прокуратура
- C. **Суд, арбитражные суды, Уполномоченный по правам предпринимателей**
- D. Только налоговая инспекция

47. В какой срок можно обжаловать действия должностных лиц?

- A. **В течение 3 месяцев**
- B. В течение 1 месяца
- C. В течение 6 месяцев
- D. В течение года

48. С какого момента возникает статус ИП?

- A. С момента подачи заявления
- B. **С момента государственной регистрации**
- C. С момента открытия счёта
- D. С момента фактического начала деятельности

49. Кто может зарегистрироваться в качестве ИП?

- A. Только граждане РФ
- B. **Дееспособные граждане РФ, иностранцы, лица без гражданства**
- C. Только совершеннолетние
- D. Только граждане с высшим образованием

50. Какую ответственность несёт ИП по своим обязательствам?

- A. Ограниченную
- B. **Полную имущественную**
- C. Субсидиарную
- D. Солидарную

**Лист регистрации изменений и дополнений ФОС по дисциплине  
ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на 2025-2026 учебный год по дисциплине  
ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

---

---

---

---

---

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /