Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО ИРНИТУ в г. Усолье-Сибирском

Председатель научно-методического
совета филиала
_____ Н.Е. Федотова
«03» 04 2025г.

ОП.07 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины

Специальность	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
Квалификация	Специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
Форма обучения	Очная
Год набора	2025

Составитель программы: Цубикова Л.С., преподаватель

2025 г.

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств с учетом примерной основной образовательной программы.

Программу составил(и):
Цубикова Любовь Сергеевна, преподаватель

«19» 02 2025г. _____
(подпись)

Программа одобрена на заседании цикловой комиссии
Аналитического контроля производственных процессов

Протокол № 8 от «26» 03 2025 г. Председатель ЦК _____ Л.С. Цубикова
(подпись)

Программа согласована с цикловой комиссией
Обслуживания и ремонта промышленного оборудования и автотранспорта

Протокол № 8 от «26» 03 2025 г. Председатель ЦК _____ Р.В. Россова
(подпись)

Согласовано:
Заместитель директора по учебной работе

«26» 03 2025 г. _____ О.В. Черепанова
(подпись)

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании научно-методического совета филиала

Протокол № 4 от «27» 03 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с дисциплинами: ОУП.07 Обществознание; профессиональными модулями ОП.08 Охрана труда, МДК. 02.02 Управление деятельностью персонала, ПП.01.01 Производственная практика, ПП.02.01 Производственная практика, ПП. 03.01 Производственная практика, ПП. 04.01 Производственная практика.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1	Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов
ПК 2.2	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

Требования к планируемым результатам освоения дисциплины представлены в таблице:

Код	Наименование профессиональных компетенций	

	Уметь	**Знать**	**Владеть**
ОК.01	УК 29. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	

	финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	

	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ПК 2.1	Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.	Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	Планирование бюджета на оказание сервиса автотранспортных средств и их компонентов.
ПК 2.2	Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.	Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	Оценка экономической эффективности деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		**Объем в часах**
Учебная нагрузка обучающихся:		**55**
из них вариативная часть:		-
в том числе:		
лекции, уроки		26
семинарские занятия		2
практические занятия		16
лабораторные занятия		-
курсовой проект (работа)		-
самостоятельная работа обучающегося		11
консультации		-
Промежуточнаяаттестации в форме зачета	8 семестр	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем часов**	**Коды компетенций и личностных результатов , формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Право и экономика		**8**	
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6, ПК.2.1
	1. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально - экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности. Рыночная экономика как объект воздействия права Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.	2	
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6, ПК.2.1, ПК.2.2
	2. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно - правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.	2	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 1. Гражданско-правовой договор	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 2,

Экономические споры.	3. Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках.	2	ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6, ПК.2.1, ПК.2.2
	1. Самостоятельная работа обучающихся: Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.		
Раздел 2.Труд и социальная защита		**34**	
Тема 2.1. Трудовое право, как отрасль права. Субъекты трудового права.	**Содержание учебного материала:**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	4. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, как предмет трудового права. Метод правового регулирования. Система отрасли трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Правовые основы создания и деятельности профсоюзов. Права профсоюзов и гарантии их деятельности.	2	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 2. Принципы трудового права	2	
	Семинарские занятия		
	Семинарское занятие № 1. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений	2	
Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	5.Общая характеристика законодательства о занятости населения. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Структура и направления деятельности государственной службы занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Регистрация граждан в целях поиска подходящей работы. Порядок и условия признания граждан безработными. Основания отказа признания гражданина безработным. Снятие безработных граждан с регистрационного учета.	2	
	Практические занятия		
	Практическая работа № 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства (работа с правовым источником Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации»)	2	
	2. Самостоятельная работа обучающихся: Виды социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан.		
Тема 2.3. Трудовой	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2,

договор	6. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.	2	ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 4. Составление трудового договора		
	3. Самостоятельная работа обучающихся: Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	2	
Тема 2.4 Рабочее время и время отдыха	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	7. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.	2	
	Практические занятия:		
	Практическая работа № 5. Режим труда и отдыха	2	
Тема 2.5 Оплата труда и нормирование труда	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	8. Понятие, структура и функции заработной платы (оплата труда работника). Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы оплаты труда. Нормирование труда. Гарантии и компенсации в системе трудового законодательства.	2	
Тема 2.6 Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора.	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	9. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.	2	
	Практические занятия:		
	Практическая работа № 6. Трудовая дисциплина и ответственность сторон	2	
	4. Самостоятельная работа обучающихся: Материальная ответственность работодателя за ущерб,		

	причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.		
Тема 2.7 Трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	10. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.		
	Практические занятия:		
	Практическая работа № 7. Разрешение трудового спора.	2	
Тема 2.8 Социальное обеспечение граждан	Содержание учебного материала:		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	11. Основные принципы системы социального обеспечения в России. Понятие и цели государственной социальной помощи. Виды обязательного социального страхования. Пенсии и их виды. Условия и порядок их назначения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	5. Самостоятельная работа. Стаж в праве социального обеспечения.	2	
Раздел 3. Административное право		**4**	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	**Содержание учебного материала**	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6, ПК 2.1. ПК 2.2.
	12. Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий		
	Практические занятия:		
	Практическая работа № 8. Составление искового заявления: «О признании права собственности на автомобиль», Составление искового заявления: «О возмещении ущерба, причиненного при ДТП	2	
Раздел 4. Антикоррупционное право		4	

Тема 4.1. Основные направления реализации государственной политики РФ в области противодействия коррупции	6. Самостоятельная работа. Понятие коррупции. Государственная политика в сфере противодействия коррупции и направления ее реализации. Коррупционные правонарушения и ответственность за их совершение.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	13. Зачет	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6,
	ВСЕГО часов:	**55**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет ""Правовое обеспечение профессиональной деятельности"" - Специализированная мебель и системы хранения:

Основное оборудование: рабочее место преподавателя; комплект ученической мебели (стол ученический 16 шт., стулья 32 шт.). 32 посадочных места.

Дополнительное оборудование: доска аудиторная; шкафы для хранения комплексного методического обеспечения.

Технические средства:

Основное оборудование: информационно-коммуникационные средства: компьютер (Монитор Samsung 920NW KSM 19"", Системный блок P4/512/120/FDD/HDD/DVD) с выходом в интернет; мультимедийная система визуализации с программным обеспечением: мультимедийный проектор (TOSHIBA TLP-x 3000a); экран для мультимедийного проектора.

Дополнительное оборудование: колонки; многофункциональное печатающее устройство; свободный доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в телекоммуникационной сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам); электронные средства обучения/интерактивные пособия/ онлайн курсы (по предметной области).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Основное оборудование: стенды по дисциплине; наглядные пособия; комплект нормативно-технической документации; Государственная символика Российской Федерации; раздаточные учебные материалы (по предметной области); комплект учебно-методических материалов для обучающихся и преподавателя (по предметной области); комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд кабинета (учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины ""Основы финансовой грамотности"", рекомендованные или допущенные для использования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО.

Дополнительное оборудование: справочники, научная, научно-популярная и другая литература по вопросам финансовой грамотности.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2010 Professional Plus; Windows 7 Pro; Acrobat Reader; GIMP; Microsoft Paint; Windows Media Player; Media Player Classic; Ascon Kompas 3D антивирусное программное обеспечение Dr.Web.

2. Помещение для самостоятельной работы – Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть ""Интернет"" - Основное оборудование: стол библиотекаря с ящиками для хранения; кресло библиотекаря; стеллажи библиотечные; закрытый шкаф для хранения учебного оборудования; шкаф для газет и журналов; стол выдачи пособий; шкаф для читательских формуляров; каталожный шкаф; комплект ученической мебели (стол компьютерный 3 шт., стол ученический для читального зала 15 шт., стул ученический 33 шт.). 33 посадочных места.

Дополнительное оборудование: кресло для чтения.

Технические средства: Основное оборудование: компьютер преподавателя в сборе с периферией (процессор Intel Core i3-2100 3,1 ГГц, оперативная память 4 Гб, жесткий диск 1 Тб, монитор 22’’, 2013 г.) с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением (ПО); универсальные портативные компьютеры ученика (процессор Intel Core i3-2100 3,1 ГГц, оперативная память 4 Гб, жесткий диск 1 Тб, монитор 22’’, 2013 г. –

3 шт.) с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации; многофункциональное печатающее устройство; мобильная электронная библиотека; проектор, крепление в комплекте; наушники для прослушивания аудио и видеоматериалов.Дополнительное оборудование: сетевой фильтр; свободный доступ к специализированной справочной и учебной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС.Дополнительное оборудование: книжные шкафы, стеллажи.Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2010 Professional Plus; Windows 7 Pro; антивирусное программное обеспечение Dr.Web.

3. Помещение для самостоятельной работы - Специализированная мебель и системы хранения: Основное оборудование: рабочее место преподавателя; комплект ученической мебели (стол ученический 16 шт., стол компьютерный 20 шт., стулья 52 шт.). 52 посадочных места.

Технические средства:

Основное оборудование: рабочее место преподавателя: стационарный компьютер с периферией (процессор Intel Pentium E2160 1,8 ГГц, оперативная память 2 Гб, монитор 19’’, 2007 г.) с выходом в Internet, лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система АИБС; интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО): проектор и экран (крепление в комплекте); компьютер ученика (процессор Intel Core 2 Duo E4500 2,2 ГГц, оперативная память 2 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор 19’’, 2007 г. – 19 шт.) (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации); сетевой фильтр; наушники для прослушивание аудио и видеоматериалов.

Дополнительное оборудование: многофункциональное устройство: принтер лазерный HP 1100; мобильная электронная библиотека: свободный доступ к специализированной и учебной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2010 Professional Plus; Windows 7 Pro; антивирусное программное обеспечение Dr.Web.

4. Помещение для организации воспитательной работы – Кабинет студенческих инициатив, учебная аудитория с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"".

Специализированная мебель и системы хранения: основное оборудование: комплект мебели ученической (стол ученический 12 шт., скамья ученическая 12 шт.) 24 посадочных места, стол преподавателя, стул преподавателя.

Дополнительное оборудование: книжный шкаф.

Технические средства: основное оборудование: компьютер преподавателя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) ПК (процессор Intel Core i3-4170 3.7 ГГц, оперативная память 6 Гб, жесткий диск 500 Гб, монитор 22’’, 2014 г. 2020 г.), компьютер ученика (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети ""Интернет"" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. ПК (процессор Intel Core i3-2100 3,1 ГГц, оперативная память 4 Гб, жесткий диск 1 Тб, монитор 22’’, 2013 г. – 3 шт.). Многофункциональное устройство/принтер; наушники для прослушивания аудио и видеоматериалов; сетевой фильтр. Мобильная электронная библиотека: свободный доступ к специализированной и справочной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2010 Professional Plus; Windows 7 Pro; антивирусное программное обеспечение Dr.Web.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – 20-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 526 с. URL: https://urait.ru/bcode/561646
2. Зенин И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – 20-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 300 с. URL: https://urait.ru/bcode/561424
3. Хабибулин А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Форум : Инфра-М, 2023. – 364 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/1865357

Дополнительная литература:

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) : нормативные документы. – Москва: Инфра-М, 2023. – 831 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/2126898
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : законы и законодательные акты. – Москва : Инфра-М, 2023. – 805 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/2126896
6. Конституция Российской Федерации : нормативные документы. – Москва : Инфра-М, 2026. – 70 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2216930
7. Попова Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 325 с. URL: https://urait.ru/bcode/558386
8. Попондопуло В. Ф. Предпринимательское право : учебник / В. Ф. Попондопуло. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Норма : Инфра-М, 2024. – 752 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2152074
9. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 449 с.
URL: https://urait.ru/bcode/561186
10. Скачкова Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Г. С. Скачкова. – 14-е изд. – Москва : Риор : Инфра-М, 2024. – 749 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2165054
11. Журнал Российского права : журнал. – Москва : Норма
URL: https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c&year=2022

Электронные ресурсы:

Российские электронные ресурсы и базы данных

11. Электронная библиотека ИРНИТУ: http://elib.istu.edu/
12. Электронно-библиотечная система «Лань»: http://e.lanbook.com/
13. ЭБС Юрайт: https://urait.ru/
14. Научные электронные журналы на платформе eLIBRARY.RU: http://elibrary.ru/
15. ЭБС PROFобразование: www.profspo.ru/
16. ЭБС Znanium.com: http://znanium.com/

Зарубежные электронные научные журналы и базы данных

17. Springer Nature Experiments (ранее Springer Protocols): https:// experiments.springernature.com/
18. Wiley Online Library: http://onlinelibrary.wiley.com/

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины предусматривает следующие формы, методы и критерии оценки:

Коды компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01	использование основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Демонстрирует умение эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов самостоятельной работы; - оценка результатов практических занятий; - оценка результатов семинарского занятия; - оценка результатов зачёта.
ОК 02	использование современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	владение и использование содержания актуальной нормативно-правовой документации основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Определят и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Определяет источники достоверной правовой информации Составляет различные правовые документы Оценивает жизнеспособность проектной идеи	
ОК 04	работа в коллективе, команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	оформление	Грамотно излагает свои мысли	

	документов, построение устных и письменных сообщений с учетом особенности социального и культурного контекста	и оформляет документы по профессиональной тематике Проявляет толерантность в коллективе	
ОК 06	- гражданско-патриотическая позиция, основанная на традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; антикоррупционное поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ПК 2.1.	основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	Пользуется справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.	
ПК 2.2.	основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	Планирует мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал ФГБОУ ВО ИРНИТУ в г. Усолье-Сибирском

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ /О.В. Черепанова/
«26» 03 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.07 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
Квалификация	Специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств
Форма обучения	Очная
Год набора	2025

Составитель: Цубикова Л.С., преподаватель

2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основании рабочей программы дисциплины ОП.07 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ и является частью ОП СПО - ППССЗ.

Составитель:
Цубикова Любовь Сергеевна, преподаватель

Фонд оценочных средств одобрен на заседании цикловой комиссии
Аналитического контроля производственных процессов

Протокол № 8 от « 26 » 03 2025 г.

Председатель ЦК _____ / Л.С. Цубикова /

Содержание

	стр.
1 Паспорт фонда оценочных средств	4
2 Контрольно-оценочные средства текущего контроля	16
3 Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации	16
4 Информационное обеспечение обучения	16
Приложение А Контрольно-измерительные материалы текущего контроля	17
Приложение В Перечень тем для подготовки к зачету	22
Приложение С Типовые задания для подготовки к зачету	23
Приложение D Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации	24
Приложение Е Эталоны ответов к заданиям текущей и промежуточной аттестации	26

1 Паспорт фонда оценочных средств

по учебной дисциплине
ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

умениями:

У 01. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
У 02. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
У 03. Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
У 04. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
У 05. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
У 06. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
У 07. Демонстрировать осознанное поведение
У 08. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
У 09. Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
У 10. Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать описывать значимость своей специальности
У 11. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
У 12. Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
У 13. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
У 14. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
У 15. Определять источники достоверной правовой информации
У 16. Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
У 17. Организовывать работу коллектива и команды
У 18. Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
У 19. Оценивать практическую значимость результатов поиска
У 20. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У 21. Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.
У 22. Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.
У 23. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
У 24. Применять современную научную профессиональную терминологию
У 25. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
У 26. Применять стандарты антикоррупционного поведения
У 27. Проявлять гражданско-патриотическую позицию
У 28. Проявлять толерантность в рабочем коллективе
У 29. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
У 30. Составлять различные правовые документы

знаниями:

З 01. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

З 02. Возможные траектории профессионального развития и самообразования

З 03. Значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

З 04. Методы работы в профессиональной и смежных сферах

З 05. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

З 06. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте

З 07. Основные этапы разработки и реализации проекта

З 08. Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности

З 09. Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.

З 10. Особенности социального и культурного контекста

З 11. Формат оформления результатов поиска информации

З 12. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

З 13. Правила оформления документов

З 14. Правила построения устных сообщений

З 15. Правила разработки презентации

З 16. Приемы структурирования информации

З 17. Программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

З 18. Психологические основы деятельности коллектива

З 19. Психологические особенности личности

З 20. Современная научная и профессиональная терминология

З 21. Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и

З 22. Содержание актуальной нормативно-правовой документации

З 23. Структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

З 24. Сущность гражданско-патриотической позиции

З 25. Традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются профессиональные компетенции (ПК):

ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине является:

В 8 семестре – зачет.

Перечень объектов контроля, форм контроля и показателей оценки по дисциплине приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, контрольно-оценочных средств и показателей оценки

Результаты обучения		Основные показатели оценки результата	Наименование раздела (темы)	Наименование контрольно-оценочного средства	
ОК (код)	Освоенные умения, усвоенные знания (коды)			Для текущего контроля	Для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У 29. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; У 16. определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; У 05. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У 02. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У 20. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) З 1. Актуальный профессиональный и	уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части уметь определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы уметь владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) знать актуальный профессиональный и социальный контекст,	Раздел 1. Право и экономика Раздел 2. Труд и социальная защита Раздел 3. Административное право Раздел 4. Антикоррупционное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы, самостоятельная работа	тестирование

	социальный контекст, в котором приходится работать и жить З 23. Структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З 06. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З 04. Методы работы в профессиональной и смежных сферах З 12. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	в котором приходится работать и жить знать структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте знать методы работы в профессиональной и смежных сферах знать порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности			
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У 12. Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У 03. Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У 18. оценивать практическую значимость результатов поиска У 28. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У 09. Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У 08. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач З 05. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессио-	уметь определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации уметь выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска уметь оценивать практическую значимость результатов поиска уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач уметь использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности уметь использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач знать номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Раздел 1. Право и экономика Раздел 2. Труд и социальная защита Раздел 3. Административное право Раздел 4. Антикоррупционное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы	тестирование

	нальной деятельности З 16. Приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации З 21. Современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З 17. Программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	знать приемы структурирования информации знать формат оформления результатов поиска информации знать современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и знать программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по финансовой грамотности в различных итуациях	У 11. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У 24. Применять современную научную профессиональную терминологию У 13. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У 04. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У 14. Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У 23. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У 15. Определять источники достоверной правовой информации У 30. Составлять различные правовые документы У 10. Находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и	уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности уметь применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования уметь выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи уметь определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования уметь презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности уметь определять источники достоверной правовой информации уметь составлять различные правовые документы уметь находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	Раздел 1. Право и экономика Раздел 2. Труд и социальная защита Раздел 3. Административное право Раздел 4. Антикоррупционное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы	тестирование

	документировать У 19. Оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта З 22. Содержание актуальной нормативно-правовой документации З 20. Современная научная и профессиональная терминология З 02. Возможные траектории профессионального развития и самообразования З 08. Основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З 15. Правила разработки презентации З 07. Основные этапы разработки и реализации проекта	уметь оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта знать содержание актуальной нормативно-правовой документации знать современная научная и профессиональная терминология знать возможные траектории профессионального развития и самообразования знать основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности знать правила разработки презентации знать основные этапы разработки и реализации проекта			
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У 17. Организовывать работу коллектива и команды У 01. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности З 18. Психологические основы деятельности коллектива З 19. Психологические особенности личности	уметь организовывать работу коллектива и команды уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельностизнать психологические основы деятельности коллектива знать психологические особенности личности	Раздел 1. Право и экономика Раздел 2. Труд и социальная защита Раздел 3. Административное право Раздел 4. Антикоррупционное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы	тестирование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У 06. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У 28. Проявлять толерантность в рабочем коллективе З 13. Правила оформления документов З 14. Правила построения устных сообщений З 10. Особенности социального и культурного контекста	уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке уметь проявлять толерантность в рабочем коллективе правила оформления документов знать правила построения устных сообщений знать особенности социального и культурного контекста	Раздел 1. Право и экономика Раздел 2. Труд и социальная защита Раздел 3. Административное право Раздел 4. Антикоррупционное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы	тестирование

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	У 27. Проявлять гражданско-патриотическую позицию У 07. Демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности У 26. Применять стандарты антикоррупционного поведения З 24. Сущность гражданско-патриотической позиции З 25. традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с Учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З 03. Значимость профессиональной Деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию уметь демонстрировать осознанное поведение уметь описывать значимость своей специальности уметь применять стандарты антикоррупционного поведения знать сущность гражданско-патриотической позиции знать традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений знать значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Раздел 1. Право и экономика Раздел 2. Труд и социальная защита Раздел 3. Административное право Раздел 4. Антикоррупционное право	устный опрос (собеседование)	тестирование
ПК 2.1 Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента.	У 22. Пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента. З 09. Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	уметь пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента. знать основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	Раздел 1. Право и экономика Раздел 3. Административное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы	тестирование
ПК 2.2 Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка.	У 21. Планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка. З 09. Основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	уметь планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка. знать основы управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов.	Раздел 1. Право и экономика Раздел 3. Административное право	устный опрос (собеседование), тестирование, практические работы	тестирование

2 Контрольно-оценочные средства текущего контроля

Контрольно-оценочные средства (далее КОС) текущего контроля включают:

1. Практические работы по дисциплине (Методические рекомендации по выполнению практических работ)
2. Аудиторные самостоятельные работы (Методические рекомендации по выполнению аудиторных самостоятельных работ)
3. Контрольно-измерительный материал (далее КИМ) (Приложение А)

3 Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации

3.1 КОС промежуточной аттестации 8 семестра в форме зачета включают:

1. Перечень вопросов для подготовки к зачету (Приложение В).
2. Типовые задания для подготовки к зачету (Приложение С)
3. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации (Приложение D)

4 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Зенин И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – 20-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 526 с. URL: https://urait.ru/bcode/561646
2. Зенин И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. – 20-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 300 с. URL: https://urait.ru/bcode/561424
3. Хабибулин А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Форум : Инфра-М, 2023. – 364 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/1865357

Дополнительная литература:

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) : нормативные документы. – Москва: Инфра-М, 2023. – 831 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/2126898
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : законы и законодательные акты. – Москва : Инфра-М, 2023. – 805 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/2126896
6. Конституция Российской Федерации : нормативные документы. – Москва : Инфра-М, 2026. – 70 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2216930
7. Попова Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 325 с. URL: https://urait.ru/bcode/558386
8. Попондопуло В. Ф. Предпринимательское право : учебник / В. Ф. Попондопуло. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Норма : Инфра-М, 2024. – 752 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2152074
9. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 449 с.
URL: https://urait.ru/bcode/561186
10. Скачкова Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Г. С. Скачкова. – 14-е изд. – Москва : Риор : Инфра-М, 2024. – 749 с. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2165054
11. Журнал Российского права : журнал. – Москва : Норма
URL: https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c&year=2022

Электронные ресурсы:

Российские электронные ресурсы и базы данных

11. Электронная библиотека ИРНИТУ: http://elib.istu.edu/
12. Электронно-библиотечная система «Лань»: http://e.lanbook.com/
13. ЭБС Юрайт: https://urait.ru/
14. Научные электронные журналы на платформе eLIBRARY.RU: http://elibrary.ru/
15. ЭБС PROFобразование: www.profspo.ru/
16. ЭБС Znanium.com: http://znanium.com/

Зарубежные электронные научные журналы и базы данных

17. Springer Nature Experiments (ранее Springer Protocols): https://experiments.springernature.com/
18. Wiley Online Library: http://onlinelibrary.wiley.com/

Приложение А
Контрольно-измерительный материал текущего контроля по дисциплине
ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Инструкция по выполнению:
а) внимательно прочитайте задание и ознакомьтесь с критериями оценки;
б) выберите ответ и запишите.
2. Место выполнения задания: учебный кабинет
3. Максимальное время выполнения задания: 50 мин.
4. Используемое оборудование: не предусмотрено
5. Критерии оценки:
- оценка «***отлично***» выставляется обучающему, если он правильно выполнил задания в объеме 100%.
- оценка «***хорошо***» выставляется обучающему, если он правильно выполнил задания в объеме 80-90%.
- оценка «***удовлетворительно***» выставляется обучающему, если он правильно выполнил задания в объеме 50-70%.
- оценка «***неудовлетворительно»*** выставляется обучающему в остальных случаях.

Пример оформления задания:

Тестовое задание № 1 «Труд и социальная защита»

Вариант 1

Номер задания	Время выполнения (максимальное)	Содержание вопроса
1.	2	***По общему правилу, срок срочного трудового договора не может превышать:*** а) 3-х месяцев; б) 1-го года; в) 3-х лет; г) 5-ти лет; д) 7-ми лет.
2.	2	***Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:*** а) незаключенным; б) заключенным сроком на 1 год; в) заключенным сроком на 3 года; г) заключенным сроком на 5 лет; д) заключенным на неопределенный срок.
3.	2	***Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:*** а) в день подписания им трудового договора; б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу; в) в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора; г) в течение 5 рабочих дней с момента вступления трудового договора в силу; д) в течение 2 недель с момента заключения трудового договора; е) в течение 2 недель дней с момента вступления трудового договора в силу.
4.	2	***При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:*** а) не позднее следующего рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе;

		б) не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе; в) не позднее 5-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе; г) не позднее 10-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
5.	2	***Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:*** а) при приеме на работу (до подписания трудового договора); б) при приеме на работу (после подписания трудового договора); в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора; г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы; д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора; е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы.
6.	2	***По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста:*** а) 14 лет; б) 15 лет; в) 16 лет; г) 17 лет; д) 18 лет.
7	2	***Документы, которые по общему правилу работодатель вправе требовать от работника при заключении с ним трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ):*** а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовая книжка (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые или поступления работника на работу на условиях совместительства); в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); г) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); д) характеристика с предыдущего места работы; е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые); ж) справка о среднем заработке за последние три месяца работы (при наличии предыдущего места работы); з) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); и) справка из налоговой инспекции об уплате налога на доходы физических лиц за предыдущий налоговый период.
8	2	***По общему правилу, срок испытания для всех категорий работников (за исключением руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций) не может превышать:*** а) 1-го месяца; б) 2-х месяцев; в) 3-х месяцев; г) 5-ти месяцев; д) 6-ти месяцев.
9	2	***При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание:***

		а) не устанавливается; б) не может превышать 1 неделю; в) не может превышать 2 недели; г) не может превышать половины срока трудового договора; д) не может превышать 2-х месяцев.
10	2	***Если в период испытания работник придет к выводу, что выполняемая им работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя об этом в письменной форме:*** а) за 1 день; б) за 3 дня; в) за 5 дней; г) за 10 дней; д) за 2 недели.
11	3	В соответствии с трудовым договором - соглашением между работодателем и работником работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую … в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
12	3	Работодателю запрещено заключать срочные трудовые договоры в целях уклонения от предоставления прав и … , предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.
13	3	Трудовой договор заключается с лицом, достигшим возраста … лет.
14	3	Трудовой договор заключается в количестве … экземпляров.
15	3	Нормальная продолжительность рабочего времени по общему правилу не может превышать …. часов в неделю
16	3	… - лицо, не имеющее работы и зарегистрированное в службе занятости
17	3	Работа, соответствующая профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (места службы), а также состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места называется ….
18	3	отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) называется …. .
19	3	… время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
20	3	Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении … месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Вариант 2

Номер задания	Время выполнения (максимальное)	Содержание вопроса
1	2	***Гарантии - это:*** а) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами; б) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осу-

		ществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.
2	2	***При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется:*** а) работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией; б) работникам с более низкой производительностью труда и квалификацией; в) работникам, заработная плата у которых выше; г) работникам, заработная плата у которых ниже; д) работникам, заработная плата которых не превышает средний уровень заработной платы по соответствующему субъекту Федерации.
3	2	***О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за:*** а) три дня до увольнения; б) две недели до увольнения; в) один месяц до увольнения; г) два месяца до увольнения; д) три месяца до увольнения.
4	2	***Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка:*** а) при приеме на работу (до подписания трудового договора); б) при приеме на работу (после подписания трудового договора); в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора; г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы; д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора; е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы
5	2	***Одновременное применение нескольких мер поощрения по отношению к одному работнику:*** а) не допускается; б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты; в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет; г) допускается, но только если работник является молодым специалистом; д) допускается для всех категорий работников.
6	2	***В случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания применение к нему мер поощрения в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания:*** а) не допускается; б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты; в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет; г) допускается, но только если работник является молодым специалистом; д) допускается.
7	2	***Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:*** а) общим собранием работников организации; б) руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников; в) руководителем организации по согласованию с территориальным органом Минздравсоцразвития РФ; г) председателем общего собрания работников организации; д) председателем выборного профсоюзного органа данной организации.
8	2	***Невыплата или снижение размеров премий, предусмотренных положением о премировании, действующем в организации:***

		а) является одним из видов дисциплинарных взысканий; б) применяется как дисциплинарное взыскание в случае совершения грубого нарушения трудовой дисциплины; в) применяется как дисциплинарное взыскание в случае неоднократности совершения работником дисциплинарного проступка; г) применяется как дисциплинарное взыскание в случае хищения работником имущества работодателя; д) не является дисциплинарным взысканием.
9	2	***Если работник отказывается под роспись ознакомиться с приказом (распоряжением) о применении к нему дисциплинарного взыскания, то:*** а) работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию; б) объявленное взыскание считается недействительным и срок для наложения взыскания начинает течь заново; в) объявленное взыскание вступает в силу только через 1 месяц после издания данного приказа; г) издается повторный приказ (распоряжение) в связи с отказом работника от подписи в предыдущем (с новым приказом (распоряжением) работник уже не должен быть ознакомлен); д) составляется соответствующий акт.
10	2	***Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию в течение:*** а) 1-го месяца со дня применения дисциплинарного взыскания; б) 2-х месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания; в) 6-ти месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания; г) 1-го года со дня применения дисциплинарного взыскания; д) 2-х лет со дня применения дисциплинарного взыскания.
11	3	Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать … часов в неделю
12	3	По общему правилу работнику представляется отпуск продолжительностью … календарных дней.
13	3	Отсутствие срока в трудовом договоре означает, что он заключен на … срок.
14	3	… - это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателями, т. е. он является одной из сторон трудового правоотношения, обладающей соответствующей правосубъектностью.
15	3	По общему правилу срочный трудовой договор может заключаться сроком не более чем на … лет.
16	3	Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
17	3	Испытательный срок для рядовых работников не может превышать … месяцев.
18	3	Испытательный срок для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций не может превышать … месяцев.
19	3	Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за … дня с указанием соответствующих причин
20	3	… работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Приложение В Перечень тем для подготовки к зачету

Перечень тем для подготовки к зачету

Тема 1.Правовое регулирование экономических отношений
Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
Тема 3. Экономические споры
Тема 4. Трудовое право, как отрасль права
Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
Тема 6. Трудовой договор
Тема 7. Рабочее время
Тема 8. Время отдыха
Тема 9. Оплата труда и нормирование труда
Тема 10. Дисциплинарная и материальная ответственность
Тема 11. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения
Тема 12. Социальное обеспечение граждан
Тема 13. Административные правонарушения и административная ответственность
Тема 14. Основные направления реализации государственной политики РФ в области противодействия коррупции

Приложение С Типовые задания для подготовки к зачету

Тест 1

Задание 1.
По общему правилу, срок срочного трудового договора не может превышать:
а) 3-х месяцев; б) 1-го года; в) 3-х лет; г) 5-ти лет; д) 7-ми лет.
Эталон ответа: г

Задание 2.
Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:
а) незаключенным;
б) заключенным сроком на 1 год;
в) заключенным сроком на 3 года;
г) заключенным сроком на 5 лет;
д) заключенным на неопределенный срок.
Эталон ответа: д

Задание 3.
Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:
а) в день подписания им трудового договора;
б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;
в) в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора;
г) в течение 5 рабочих дней с момента вступления трудового договора в силу;
д) в течение 2 недель с момента заключения трудового договора;
е) в течение 2 недель дней с момента вступления трудового договора в силу.
Эталон ответа: б

Задание 4.
При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:

а) не позднее следующего рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе;
б) не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
в) не позднее 5-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
г) не позднее 10-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
Эталон ответа: б

Задание 5.
Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:
а) при приеме на работу (до подписания трудового договора);
б) при приеме на работу (после подписания трудового договора);
в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора;
г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы;
д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора;
е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы.
Эталон ответа: а

Задание 6.
По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста:
а) 14 лет;
б) 15 лет;
в) 16 лет;
г) 17 лет;
д) 18 лет.
Эталон ответа: в

Задание 7.
Документы, которые по общему правилу работодатель вправе требовать от работника при заключении с ним трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ):
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовая книжка (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые или поступления работника на работу на условиях совместительства);
в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
г) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
д) характеристика с предыдущего места работы;
е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые);
ж) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
з) справка из налоговой инспекции об уплате налога на доходы физических лиц за предыдущий налоговый период.
Эталон ответа: а, б, в, г, ж

Задание 8.
По общему правилу, срок испытания для всех категорий работников (за исключением руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций) не может превышать:
а) 1-го месяца;
б) 2-х месяцев;

в) 3-х месяцев;
г) 5-ти месяцев;
д) 6-ти месяцев.
Эталон ответа: в

Задание 9.
При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание:
а) не устанавливается;
б) не может превышать 1 неделю;
в) не может превышать 2 недели;
г) не может превышать половины срока трудового договора;
д) не может превышать 2-х месяцев.
Эталон ответа: в

Задание 10.
Если в период испытания работник придет к выводу, что выполняемая им работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя об этом в письменной форме:
а) за 1 день;
б) за 3 дня;
в) за 5 дней;
г) за 10 дней;
д) за 2 недели.
Эталон ответа: б

Задание 11.
В соответствии с трудовым договором - соглашением между работодателем и работником работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую ... в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
Эталон ответа: функцию

Задание 12.
Работодателю запрещено заключать срочные трудовые договоры в целях уклонения от предоставления прав и ... , предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.
Эталон ответа: гарантий

Задание 13.
Трудовой договор заключается с лицом, достигшим возраста ... лет.
Эталон ответа: 16

Задание 14.
Трудовой договор заключается в количестве ... экземпляров.
Эталон ответа: 2

Задание 15.

Нормальная продолжительность рабочего времени по общему правилу не может превышать .... часов в неделю
Эталон ответа: 40

Задание 16.
... - лицо, не имеющее работы и зарегистрированное в службе занятости.
Эталон ответа: безработный

Задание 17.
Работа, соответствующая профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (места службы), а также состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места называется .... .
Эталон ответа: подходящая

Задание 18.
Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) называется .... .
Эталон ответа: прогул

Задание 19.
… время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
Эталон ответа: рабочее

Задание 20.
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении ... месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
Эталон ответа: 6

Задание 21.
Сопоставьте юридические документы с их описаниями:

1) документ, оформляющий соглашение между сторонами	**а) договор**
2) основной документ, регулирующий деятельность организации	**б) устав**
3) официальный документ, подтверждающий право на ведение определенного рода деятельности	**в) лицензия**
4) документ, содержащий предписания и правила, обязательные для исполнения	**г) нормативный акт**
5) постановление, предоставляемое судебной инстанцией	**д) судебное решение**

Эталон ответа: 1-а, 2-б, 3-в, 4-г, 5-д

Задание 22.
За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить
а) замечание
б) выговор
в) увольнение
г) дисциплинарные взыскания

д) предупреждение
Эталон ответа: а,б, в

Приложение D Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации (зачета)

1.Инструкция по выполнению: зачёт проводится в форме тестирования. Тест состоит из 20 вопросов.
2.Место выполнения задания: учебный кабинет
3.Максимальное время выполнения задания: 40 мин
4.Используемое оборудование: нет
5.Критерии оценки:
«зачтено» - выполнение обучающимся правильно 60% и более процентов тестовых заданий.
«не зачтено» - выполнение студентом менее 60 % тестовых заданий.

Специальность: ***23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей***
Дисциплина:*ОП.07. Правовое обеспечение профессиональной деятельности*
Курс 4

Тестовое задание
Вариант № 1

Номер задания	Время выполнения (максимальное)	Содержание вопроса
1	3	В соответствии с трудовым договором - соглашением между работодателем и работником работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую … в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
1	3	Работодателю запрещено заключать срочные трудовые договоры в целях уклонения от предоставления прав и … , предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.
3	3	Трудовой договор заключается с лицом, достигшим возраста … лет.
4	3	Трудовой договор заключается в количестве … экземпляров.
5	3	Нормальная продолжительность рабочего времени по общему правилу не может превышать …. часов в неделю
6	3	… - лицо, не имеющее работы и зарегистрированное в службе занятости
7	3	Работа, соответствующая профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (места службы), а также состоянию здоровья, транспортной до-

		ступности рабочего места называется ….
8	3	отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) называется …. .
9	3	… время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
10	3	Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении … месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
11	2	***По общему правилу, срок срочного трудового договора не может превышать:*** а) 3-х месяцев; б) 1-го года; в) 3-х лет; г) 5-ти лет; д) 7-ми лет.
12	2	***Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:*** а) незаключенным; б) заключенным сроком на 1 год; в) заключенным сроком на 3 года; г) заключенным сроком на 5 лет; д) заключенным на неопределенный срок.
13	2	***Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:*** а) в день подписания им трудового договора; б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу; в) в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора; г) в течение 5 рабочих дней с момента вступления трудового договора в силу; д) в течение 2 недель с момента заключения трудового договора; е) в течение 2 недель дней с момента вступления трудового договора в силу.
14	2	***При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:*** а) не позднее следующего рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе; б) не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе; в) не позднее 5-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе; г) не позднее 10-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
15	2	***Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:***

		а) при приеме на работу (до подписания трудового договора); б) при приеме на работу (после подписания трудового договора); в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора; г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы; д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора; е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы.
16	2	***По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста:*** а) 14 лет; б) 15 лет; в) 16 лет; г) 17 лет; д) 18 лет.
17	2	***Документы, которые по общему правилу работодатель вправе требовать от работника при заключении с ним трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ):*** а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовая книжка (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые или поступления работника на работу на условиях совместительства); в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); г) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); д) характеристика с предыдущего места работы; е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев заключения работником трудового договора впервые); ж) справка о среднем заработке за последние три месяца работы (при наличии предыдущего места работы); з) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); и) справка из налоговой инспекции об уплате налога на доходы физических лиц за предыдущий налоговый период.
18	2	***По общему правилу, срок испытания для всех категорий работников (за исключением руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций) не может превышать:*** а) 1-го месяца; б) 2-х месяцев; в) 3-х месяцев; г) 5-ти месяцев; д) 6-ти месяцев.
19	2	***При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание:*** а) не устанавливается; б) не может превышать 1 неделю; в) не может превышать 2 недели; г) не может превышать половины срока трудового договора;

		д) не может превышать 2-х месяцев.
20	2	***Если в период испытания работник придет к выводу, что выполняемая им работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя об этом в письменной форме:*** а) за 1 день; б) за 3 дня; в) за 5 дней; г) за 10 дней; д) за 2 недели.

Вариант 2.

Номер задания	Время выполнения (максимальное)	Содержание вопроса
1	3	Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать … часов в неделю
2	3	По общему правилу работнику представляется отпуск продолжительностью … календарных дней.
3	3	Отсутствие срока в трудовом договоре означает, что он заключен на … срок.
4	3	… - это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателями, т. е. он является одной из сторон трудового правоотношения, обладающей соответствующей правосубъектностью.
5	3	По общему правилу срочный трудовой договор может заключаться сроком не более чем на … лет.
6	3	Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
7	3	Испытательный срок для рядовых работников не может превышать … месяцев.
8	3	Испытательный срок для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций не может превышать … месяцев.
9	3	Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за … дня с указанием соответствующих причин
00	3	… работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
11	2	***Гарантии - это:*** а) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами; б) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области со-

		циально-трудовых отношений.
12	2	***При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется:*** а) работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией; б) работникам с более низкой производительностью труда и квалификацией; в) работникам, заработная плата у которых выше; г) работникам, заработная плата у которых ниже; д) работникам, заработная плата которых не превышает средний уровень заработной платы по соответствующему субъекту Федерации.
13	2	***О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за:*** а) три дня до увольнения; б) две недели до увольнения; в) один месяц до увольнения; г) два месяца до увольнения; д) три месяца до увольнения.
14	2	***Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка:*** а) при приеме на работу (до подписания трудового договора); б) при приеме на работу (после подписания трудового договора); в) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора; г) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы; д) в течение 5-ти дней со дня заключения трудового договора; е) в течение 5-ти дней со дня фактического начала работы
15	2	***Одновременное применение нескольких мер поощрения по отношению к одному работнику:*** а) не допускается; б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты; в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет; г) допускается, но только если работник является молодым специалистом; д) допускается для всех категорий работников.
16	2	***В случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания применение к нему мер поощрения в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания:*** а) не допускается; б) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты; в) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет; г) допускается, но только если работник является молодым специалистом; д) допускается.
17	2	***Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:***

		а) общим собранием работников организации; б) руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников; в) руководителем организации по согласованию с территориальным органом Минздравсоцразвития РФ; г) председателем общего собрания работников организации; д) председателем выборного профсоюзного органа данной организации.
18	2	***Невыплата или снижение размеров премий, предусмотренных положением о премировании, действующем в организации:*** а) является одним из видов дисциплинарных взысканий; б) применяется как дисциплинарное взыскание в случае совершения грубого нарушения трудовой дисциплины; в) применяется как дисциплинарное взыскание в случае неоднократности совершения работником дисциплинарного проступка; г) применяется как дисциплинарное взыскание в случае хищения работником имущества работодателя; д) не является дисциплинарным взысканием.
19	2	***Если работник отказывается под роспись ознакомиться с приказом (распоряжением) о применении к нему дисциплинарного взыскания, то:*** а) работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию; б) объявленное взыскание считается недействительным и срок для наложения взыскания начинает течь заново; в) объявленное взыскание вступает в силу только через 1 месяц после издания данного приказа; г) издается повторный приказ (распоряжение) в связи с отказом работника от подписи в предыдущем (с новым приказом (распоряжением) работник уже не должен быть ознакомлен); д) составляется соответствующий акт.
20	2	***Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию в течение:*** а) 1-го месяца со дня применения дисциплинарного взыскания; б) 2-х месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания; в) 6-ти месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания; г) 1-го года со дня применения дисциплинарного взыскания; д) 2-х лет со дня применения дисциплинарного взыскания.

Составил: _____ Цубикова Л.С.

Приложение Е Эталоны ответов к заданиям текущего и промежуточного контроля

Находится в методическом кабинете