

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

« 26 » мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**  
(наименование дисциплины)

Специальность

**09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

Квалификация выпускника  
**Специалист по компьютерным системам**

Разработчик

\_\_\_\_\_

(подпись)

25.05.2023г.

(дата)

Иванова В.А.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии информационных технологий

(наименование ЦК, являющейся ответственной за данную специальность, профессию)

\_\_\_\_\_

(подпись)

25.05.2023г.

(дата)

Володина Ю.Ю.

(Ф.И.О.)

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины ОП.13 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Дисциплина направлена на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

- проектирование цифровых систем;
- проектирование управляющих программ компьютерных систем и комплексов;
- техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 25.02.2022 № 362).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен

знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; выявления первоначальных требований заказчика  
*режим государственной, служебной и профессиональной тайны;*

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; применять методы анализа требований; применять рекомендуемые нормативные и руководящие материалы на разрабатываемые цифровые системы.

*– анализировать и оценивать результаты последствия компьютерных преступлений по различным статьям;*

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно

			искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
			Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
2	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
3	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
4	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
5	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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

		антикоррупционного поведения	
6	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
7	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
8	ПК 1.1	Анализировать требования технического задания на проектирование цифровых систем	Умения: применять методы анализа требований; применять рекомендуемые нормативные и руководящие материалы на разрабатываемые цифровые системы. Знания: электронные справочные системы и библиотеки: наименования, возможности и порядок работы в них Практический опыт: выявления первоначальных требований заказчика; информирования заказчика о возможностях типовых устройств; определения возможности соответствия типового устройства первоначальным требованиям заказчика.

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла ОП.13 и изучается в 5 семестре 3 года обучения. Дисциплина основывается на изучении общеобразовательных учебных дисциплин «Экономика», «Русский язык», дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла «Основы социологии и политологии», «Обществознание».

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	60	60
<b>Контактная работа</b> , в т.ч. аудиторные занятия:	60	60

Лекции	32	32
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	16	16
Практические занятия	6	6
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	6	6
<b>Вид аттестации (зачет/экзамен)</b>	экзамен	экзамен
<b>Самостоятельная работа:</b>	-	-
проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	-	-
подготовка реферата	-	-

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### 5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоёмкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Основы предпринимательского и гражданского права	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств. Защита прав потребителей. Общие требования к правилам предоставления услуг.	15	15
2	Трудовое право	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	15	15

		<p>Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы на химическом производстве, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и стимулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам.</p>		
3	Административное право	<p>Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.</p>	15	15
4	Документационное обеспечение профессиональной деятельности	<p>Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации. Документы по трудовым отношениям.</p>	15	15

## 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ, Час	ЛР, Час	СРО, час
1	Основы предпринимательского и гражданского права	8	4	-	-
2	Трудовое право	8	4	-	-
3	Административное право	8	4		
4	Документационное обеспечение	8	4		

	профессиональной деятельности			
--	-------------------------------	--	--	--

### 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1	Основы предпринимательского и гражданского права	Введение. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	3
		Юридические лица и индивидуальные предприниматели	3
		*Сделки, представительство, сроки.	2
		Обязательственное право.	3
		*Правовое регулирование предпринимательских отношений.	2
2	Трудовое право	Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	3
		*Трудовой договор.	2
		*Рабочее время и время отдыха.	3
		*Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства.	2
3	Административное право	*Административные правонарушения и административная ответственность.	3
		Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.	
4	Документационное обеспечение профессиональной деятельности	*Делопроизводство и общие нормы оформления документов.	2
		Основные виды управленческих документов.	2
		*Организация работы с документами.	2

\*в форме практической подготовки

### 5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак. ч
1	Основы предпринимательского и гражданского права	*Составление договоров	4
2	Трудовое право	*Решение ситуационных профессиональных задач.	3
3	Административное право	*Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда.	3
4	Документационное обеспечение профессиональной деятельности	*Составления организационных и распорядительных документов гостиницы.	4
		*Составление деловых документов в гостиничной сфере.	3

\*в форме практической подготовки

### 5.2.3 Лабораторный практикум

*не предусмотрен*

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

*не предусмотрена*



## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### 6.1 Основная литература

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО — М.: Юрайт, 2018.

<https://biblio-online.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-413555>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=576203](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203)

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО — М.: Юрайт, 2021.

<https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-470020>

### 6.2 Дополнительная литература

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник - М.: Академия, 2018.

2. Сидорчук, В.К. Хозяйственное право : учебник – Минск : РИПО, 2018.

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=497518](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=497518)

*Периодические издания:*

- Экономическая безопасность предприятия

### 6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: методические указания к выполнению практической работы для студентов, обучающихся по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы очной формы обучения /В.А.Иванова; ВГУИТ, Факультет среднего профессионального образования - Воронеж: ВГУИТ, 2023. [ЭИ]

### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gov.ru">http://minobrnauki.gov.ru</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="http://npod.ru">http://npod.ru</a>
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	<a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	<a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>

### 6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень

## программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

**При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение– н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.**

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности (ауд. 21)	Мультимедиа проектор SANYO PLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели	ОС Windows, MS Office, Adobe Reader, Inkscape, Gimp, Paint.net, Kaspersky, Спутник
---	--	--

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 19)	Локальная сеть, коммутатор Д-Link DES-1016 с выходом в «Интернет»; Компьютер в сборе в составе: IntelCore i3-540/4096/500/DVD-RW/GeForce CT220 – 8 шт.; Принтер лазерный HP Laserjet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.; Сканер HP Scanjet- 3110-1шт.; Мультимедиа проектор SANVO PLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.; Маркерная доска; Плакаты, наглядные пособия, схемы; Комплект учебной мебели.	Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart; GIMP; Pascal ABC; Inkscape; Free Pascal; Paint.NET; Oracle VM Virtual Box; Microsoft Visual Studio 2010; Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
--	---	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	---	--

	информационно справочными системами.	
--	--------------------------------------	--

## **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Оценочные материалы (ОМ)** для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Цикловая комиссия информационных  
технологий

\_\_\_\_\_ Володина Ю.Ю.  
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
(наименование дисциплины)

---

Специальность

**09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника  
Специалист по компьютерным системам

Воронеж

**1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
			Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
2	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
			Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
3	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
4	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

5	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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
6	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности;
			Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
7	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; у
			Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
8	ПК 1.1	Анализировать требования технического задания на проектирование цифровых систем	Умения: применять методы анализа требований; применять рекомендуемые нормативные и руководящие материалы на разрабатываемые цифровые системы.
			Знания: электронные справочные системы и библиотеки: наименования, возможности и порядок работы в них
			Практический опыт: выявления первоначальных требований заказчика; информирования заказчика о возможностях типовых устройств; определения возможности соответствия типового устройства первоначальным требованиям заказчика.

## 2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/п роце дура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
	Правовое		Тест	1-30	Уровневая шкала

1	регулирование экономических отношений	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1	Реферат	31-63	Уровневая шкала
			Отчет по практической работе (собеседование)	1-3	Уровневая шкала
2	Правовое регулирование трудовых отношений основных групп	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1	Тест	1-30	Уровневая шкала
			Реферат	31-63	Уровневая шкала
			Отчет по практической работе (собеседование)	4-6	Уровневая шкала
			Тест	1-30	Уровневая шкала
3	Административные правонарушения	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1	Реферат	31-63	Уровневая шкала
			Отчет по практической работе (собеседование)	7	Уровневая шкала

**3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) типовые контрольные задания (включая тесты) и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения междисциплинарного курса)**

### 3.1 Тесты (тестовые задания)

Обобщенная группа компетенций ОК 1, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 9, ПК 1.1

**Тест – выбрать один правильный ответ.**

1. Коллективный договор – это...

а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;

**б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;**

в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

2. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

а) четырнадцати лет;

б) пятнадцати лет;

в) шестнадцати лет.

3. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

а) только когда трудовой договор заключается впервые;

**б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;**

**в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;**

г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

**А) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;**

Б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;

В) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

5. Для лиц в возрасте 16-18 лет рабочее время сокращено до..... в неделю.

а) 24 часов;

**б) 35 часов;**

**в) 40 часов.**

6. Испытания при приеме на работу не применимо к:

а) лицам пенсионного возраста;

б) военнообязанным;



в) инвалидам;

**г) работникам до 18 лет.**

7. При приеме на работу не требуется документ:

а) паспорт;

**б) свидетельство о рождении;**

в) трудовая книжка;

г) диплом.

8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

а) 20 дней;

б) две недели;

в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;

**г) 3 месяца.**

10. Прогулом не является

а) отсутствие на рабочем месте свыше 5 часов;

**б) отсутствие на работе в течении 4х часов;**

в) отсутствие на рабочем месте в течении дня;

г) неявка на работу более 2х дней.

11. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

а) с 14 лет;

б) с 20 лет;

**в) с 16 лет;**

г) с 18 лет;

10. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

а) трудовой договор;

**б) трудовая книжка;**

в) приказ о приеме на работу;

г) все выше указанные варианты.

11. Примером трудового правоотношения является данная ситуация:

а) Мария Ивановна усыновила осиротевшего племянника;

б) Сергей Петрович подал в ЗАГС заявление о разводе;

**в) Иван Иванович уволился с работы по собственному желанию;**

г) Светлана Петровна составила завещание.

## Тема15: «Трудовые споры».

1. Трудовой спор – это:

- а) ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
- б) неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
- в) разногласия по трудовым вопросам.

2. Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет:

- а) три месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- б) месяц по спорам об увольнении;
- в) год после определения ущерба причиненного работодателю;
- г) все перечисленные сроки.**

3. Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является:

- а) деятельность посредника;
- б) деятельность примирительной комиссии;**
- в) деятельность трудового арбитража.

5. Индивидуальный трудовой спор вправе рассмотреть:

- а) мировой судья;
- б) трудовой арбитраж;
- в) районный суд.**

6. Обращаться в суд для рассмотрения индивидуального трудового спора работник может:

- 7. а) только в том случае, если им пропущен срок на обращение в комиссию по индивидуальным трудовым спорам;
- б) если спор непосредственно подведомственен суду;**
- в) только по рекомендации прокурора;
- г) только по рекомендации федерального инспектора по труду.

8. По спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации работодатель может обратиться с иском в суд в срок не более:

- а) 1 месяца со дня обнаружения причиненного вреда;
- б) 3 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;
- в) 6 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;
- г) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда;**
- д) 3 лет со дня обнаружения причиненного вреда.

9. Индивидуальным трудовым спором не являются:

а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;

б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

**в) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.**

10. Заседание КТС считается правомочным, если:

**а) присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;**

б) присутствуют все члены КТС;

в) присутствуют 2/3 членов КТС;

г) присутствует председатель КТС и ее секретарь.

11. По характеру трудовые споры делятся на:

**а) исковые;**

б) коллективные;

**в) неисковые;**

г) индивидуальные.

12. Исполнение решений КТС производится:

а) только в добровольном порядке;

б) на основании исполнительного листа, получаемого в компетентном суде;

**в) в добровольном порядке, а также на основании удостоверения КТС.**

13. По общему правилу, индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

14. а) только в комиссиях по трудовым спорам и в инспекциях по труду;

б) только в судах и в прокуратуре;

в) в профсоюзных комитетах, на совете трудового коллектива, в прокуратуре, в судах и в инспекциях по труду;

г) в комиссиях по трудовым спорам, в судах и в инспекциях по труду;

**д) в судах и в комиссиях по трудовым спорам.**

15. По общему правилу, рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляется:

**а) в течение 5 рабочих дней;**

б) в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа о её создании;

в) в срок до 7 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора;

г) в срок до 7 рабочих дней с момента издания приказа о её создании.

16. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:

а) коллективные;

б) споры, которые инициирует профсоюз;

**в) индивидуальные;**

г) споры из трудовых отношений.

17. Срок обращения работника в комиссию по трудовым спорам составляет:

18. а) 1 месяц со дня возникновения спора;

б) 1 месяц со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

**в) 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;**

г) 6 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;

д) 1 год со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права.

19. Решение КТС:

а) является окончательным;

б) может быть обжаловано в вышестоящую КТС;

**в) может быть обжаловано в суд;**

г) может быть отменено в компетентном суде.

20. Общий порядок разрешения коллективного трудового спора состоит

из: а) рассмотрения спора примирительной комиссией, трудовым арбитражем;

**б) рассмотрения спора примирительной комиссией, с участием посредника, трудовым арбитражем;**

в) рассмотрения спора примирительной комиссией.

21. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:

**а) 10 календарных дней со дня подачи работником заявления;**

б) 1 недели со дня подачи работником заявления;

в) 3 календарных дней со дня подачи работником заявления; г) 2 недель со дня подачи работником

заявления;

22. Споры об отказе в приеме на работу рассматриваются:

**а) только в суде;**

- б) любым из компетентных органов; в) в прокуратуре или в суде;
- г) исключительно в комиссиях по трудовым спорам;
- д) на общем собрании членов трудового коллектива.

### **Тема 18: «Административное правонарушение».**

1. Административное право регулирует:

а) хозяйственные отношения;

**б) управленческие отношения;** в) трудовые отношения.

2. Специальный субъект управленческих отношений:

**а) орган исполнительной власти;** б) орган законодательной власти; в) исполнение наказания.

3. Атрибутом государственной власти являются:

а) Флаг РФ;

б) Герб РФ;

**в) Армия.**

4. Из каких элементов состоит управление:

а) принятие решения по упорядочению отношений;

б) реализация решения-исполнение и контроль за реализацией решения и ее корректировка.

**в) все ответы верны.**

5. Субъекты административного права:

а) работник;

б) работодатель;

**в) физические и юридические лица.**

**Субъекты исполнительной власти:**

**а) Правительство РФ;**

б) Федеральное Собрание;

в) Суды.

7. Чем определен статус Президента РФ:

- а) Конституцией РФ;
- б) депутатами ГД РФ;
- в) сенаторами Совета Федерации РФ.

8. К какой из ветвей государственной власти относится Президент РФ:

- а) законодательной; б) судебной;
- в) возвышается над всеми ветвями власти.**

9. Административным правонарушением признается...

- а) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
- б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.**

10. Чем определяется основание административной ответственности, составы административных проступков, санкции за их совершение и т.д.:

- а) Гражданско-процессуальным кодексом РФ;
- б) Уголовно-процессуальным кодексом РФ;
- в) Кодексом РФ об административных правонарушениях;**
- г) Гражданским кодексом РФ;
- д) Уголовным кодексом РФ.

11. Постановление по административным делам выносится:

- а) не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения;**
- б) не позднее двух лет со дня совершения правонарушения;
- в) не позднее двух лет со дня обнаружения правонарушения;
- г) не позднее одного года со дня нарушения налогового или валютного законодательства.

12. Лицо считается подвергнутым административному наказанию:

- а) в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении наказания;**
- б) в течение всей жизни;
- в) в течение одного года со дня назначения наказания.

13. Основанием административной ответственности является:

- а) факт совершения административного правонарушения;**
- б) состав административного правонарушения;
- в) административный проступок.

14. Элементом состава административного правонарушения, представляющим собой охраняемые административным законодательством общественные отношения, которым причинен вред административным правонарушением, является:

а) объективная сторона;

б) субъект;

**в) объект.**

15. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

а) четырнадцать лет;

**б) шестнадцать лет;**

в) восемнадцать лет.

16. Назовите виды административных наказаний:

17. а) замечание;

**б) штраф;**

в) лишение

свободы;

г) дисквалификация.

18. Не относится к административным видам ответственности:

19. а) возмездное изъятие предметов;

б) лишение специальных

прав;

**в) исправительные работы;**

г) дисквалификация.

20. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях принят...

21. а) 30 декабря 2002 г.;

**б) 30 декабря 2001 г.;**

в) 30 декабря 1999 г.

22. Дисквалификация устанавливается на срок...

23. а) от года до десяти лет;

б) до десяти лет;

**в) от шести месяцев до трех лет.**

24. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица?

**а) Да;**

- б) Нет;
- в) Только частные предприниматели.

**Задания для проведения контрольного за семестр  
Вариант №1**

1. Система установленных и санкционированных государством общеобязательных и формально-определенных правил поведения это:

- а) закон;
- б) право;**
- в) нормативно-правовой акт.

2. Правоотношения – это общественные отношения урегулированные нормами:

- а) правовыми нормами;**
- б) нормами морали;
- в) религиозными нормами.

3. Самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли это:

- а) предпринимательская деятельность;**
- б) государственная служба

; в) научная деятельность.

4. Какой из перечисленных нормативно – правовых актов является кодифицированным:

- а) Трудовой кодекс;**
- б) ФЗ «Об акционерных обществах»;
- в) Постановление правительства.

5. Какой из перечисленных нормативно-правовых актов относится к подзаконным правовым актам:

- а) Указ Президента РФ;**
- б) Федеральный закон;
- в) Конституция РФ;

6. Высшей юридической силой обладает следующий нормативно правовой акт:

- а) Конституция РФ;**
- б) Федеральный конституционный закон;
- в) Конституция Республики Дагестан.

7. Юридическое лицо это:

- а) организация, которая имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, приобретает и осуществляет от своего имени права и обязанности;**



- б) объединение граждан для совместной предпринимательской деятельности;
- в) общество, уставной капитал которого разделен на определенное количество акций.

8. Какой из перечисленных признаков не относится к юридическому лицу:

9. а) организационное единство;

б) самостоятельная имущественная ответственность;

**в) имущественная зависимость.**

10. Юридическое лицо считается созданным с момента:

11. а) принятия решения о его создании;

б) подачи документов;

**в) государственной регистрации.**

12. Учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставной капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров:

**а) общество с ограниченной ответственностью;**

б) открытое акционерное общество;

в) унитарное предприятие.

13. Экономический спор возникает между:

а) физическими лицами;

б) между физическим лицом и юридическим лицом;

**в) между юридическими лицами;**

**г) между юридическими лицами и индивидуальным предпринимателем.**

14. Разрешение экономических споров подведомственны судам:

**а) арбитражным;**

б) конституционным;

в) судам общей юрисдикции

;г) районным судам.

15. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса коллективный договор на предприятии (организации) заключается на срок:

1) не более 1 года;

2) не более 2 лет;

**3) не более 3 лет;**

4) не более 4 лет;

5) не более 5 лет.

16. О введении новых норм труда работники должны быть извещены согласно ст.

162 Трудового кодекса не позднее чем:

- 1) за 6 месяцев;
- 2) за 3 месяца;
- 3) за 2 месяца;**
- 4) за 1 месяц;
- 5) за 2 недели.

17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации (ст. 180 Трудового кодекса) работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за:

- 1) месяц до увольнения;
- 2) два месяца до увольнения;**
- 3) три месяца до увольнения.

18. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...

- а) четырнадцати лет;
- б) пятнадцати лет;
- в) шестнадцати лет.**

19. Трудовой договор вступает в силу:

- а) со дня его подписания;**
- б) со дня издания приказа о назначении на должность;
- в) с момента достижения устного соглашения между работником и работодателем;
- г) через три дня после подписания трудового договора.

20. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей:

- а) дисциплинарный проступок;**
- б) преступление;
- в) административное правонарушение;

21. Что из перечисленного не относится к дисциплинарным взысканиям:

- 22. а) замечание;
- б) штраф;**
- в) увольнение;
- г) выговор.

23. Для работодателя оплата труда персонала — это:

- а) основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи;
- б) это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с**

**законами, иными** нормативными правовыми актами о труде, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (контрактами).  
в) источник повышенной агрессивности по отношению к персоналу организации; г)  
все приведенные выше ответы верны.

### Вариант №2

1. Какой из перечисленных признаков относится к признакам предпринимательской деятельности:

- а) направленность на систематическое получение прибыли;**
- б) разовое получение прибыли;
- в) безвозмездное оказание услуг.

2. Кто из перечисленных лиц не относится к субъектам предпринимательской деятельности:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальный предприниматель;
- в) государственный служащий.**

3. Основными источниками предпринимательского права является:

- 4. а) трудовой договор;
- б) нормативно-правовой акт;**
- в) нормы морали.

5. Товарищество, участники которого занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам всем принадлежащим имуществом:

- а) товарищество на вере;**
- б) полное товарищество;
- в) акционерное общество.

6. Товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность, имеются один или несколько вкладчиков, которые несут риск убытков в пределах внесенных ими вкладов:

- а) общество с ограниченной ответственностью; б) полное товарищество;
- в) товарищество на вере.

7. К внедоговорным экономическим спорам относятся споры возникающие:

- 8. а) при заключении договора;

б) при неисполнении или ненадлежащем исполнении;

**в) по поводу деловой репутации;**  
**г) по поводу имущества.**

9. В соответствии со ст. 133 Трудового кодекса минимальный размер оплаты труда работника не может быть:

- 1) **ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека;**
- 2) ниже минимального размера пенсии, установленного в РФ;
- 3) ниже прожиточного минимума, установленного в данном субъекте РФ;
- 4) ниже размера, установленного в коллективном или трудовом договоре на данном предприятии;
- 5) ниже размера, установленного в индивидуальном трудовом соглашении, заключенном работником на данном предприятии. Укажите порядковый номер правильного ответа.

10. Согласно ст. 136 Трудового кодекса работодатель обязан выплачивать заработную плату работнику:

- 1) не реже 1 раза в месяц;
- 2) **не реже, чем каждые полмесяца;**
- 3) периодичность выплаты заработной платы устанавливается согласно заключенного коллективного или трудового договора, действующего на данном предприятии;
- 4) по желанию работника.

11. При приеме на работу не требуется документ:

- а) паспорт;
- б) свидетельство о рождении;**
- в) трудовая книжка;
- г) диплом.

12. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

13. а) 20 дней;
- б) две недели;
- в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;
- г) 3 месяца.**

14. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают персоналу организации за счет:

- а) отчислений на пенсионное обеспечение;
- б) отчислений на медицинское страхование;

**в) отчислений на социальное страхование;**

г) перечисленные выше ответы не верны.

15. Индивидуальным трудовым спором не являются:

а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;

б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

**в) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.**

16. Может ли работник добровольно компенсировать ущерб работодателю:

**а) да;**

б) может, но только после рассмотрения дела в юрисдикционном органе (как одна из гарантий);

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации такое право не предусмотрено.

17. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:

**а) коллективные;**

б) споры, которые инициирует профсоюз;

**в) индивидуальные;**

г) споры из трудовых отношений.

18. Административное право

регулирует:

**19. а) хозяйственные отношения;**

**б) управленческие отношения;**

в) трудовые отношения.

20. Специальный субъект управленческих отношений:

**а) орган исполнительной власти;**

б) орган законодательной власти;

в) исполнение наказания.

21. Субъекты административного права:

а) работник;

б) работодатель;

**в) физические и юридические лица.**

22. Субъекты исполнительной власти:

- а) Правительство РФ;**
- б) Федеральное Собрание;
- в) Суды.

23. Чем определен статус Президента РФ:

- а) Конституцией РФ;**
- б) депутатами ГД РФ;
- в) сенаторами Совета Федерации РФ.

24. Административным правонарушением признается...

- а) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
- б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.**

**Задания для проведения 1 семестр  
Вариант №1**

1. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:

- а) имущественные и личные неимущественные;**
- б) дисциплинарные;
- в) экономические и финансовые;
- г) налоговые.

2. Имущественные отношения представляют собой:

- а) отношение человека к имуществу, вещи;**
- б) связь между вещами;
- в) связь между субъектом гражданского права и имуществом;
- г) отношения между субъектами по поводу принадлежности и перехода имущественных благ.

3. Личные неимущественные отношения, являющиеся предметом гражданского права, характеризуются следующими чертами:

- а) возникают по поводу неимущественных благ и неразрывно связаны с личностью участвующих в данных правоотношениях;**
- б) складываются исключительно между физическими лицами;
- в) складываются между юридическими лицами по поводу нематериальных благ;

г) возникают по поводу имущественных благ и связаны с личностью участников правоотношения.

4. К личным неимущественным отношениям, регулируемым гражданским правом, относятся:

- а) только личные неимущественные отношения, связанные с имущественными;
- б) только личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;
- в) личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными.**

5. По действующему законодательству предпринимательской признается:

- а) деятельность, направленная на разовое извлечение прибыли;
- б) деятельность, направленная на систематическое извлечение прибыли;**
- в) деятельность, направленная на любое извлечение прибыли, как разовое, так и систематическое;
- г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных заработков. Метод гражданско-правового регулирования общественных отношений характеризуется такими чертами, как:
  - а) отсутствие права на защиту участниками отношений их имущественных интересов;
  - б) равенство, соблюдение интересов другой стороны, имущественная самостоятельность участников;
  - в) зависимость прав участников отношений от их материального и социального положения;
  - г) равенство, автономия воли, имущественная самостоятельность участников.**

6. Принцип равенства участников гражданских правоотношений означает:

- а) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от их материального и социального положения;
- б) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от организационно-властной зависимости друг от друга;
- в) равные основания возникновения, изменениям и прекращения субъективных гражданских прав у их носителей;**
- г) неравные основания и условия ответственности участников правоотношений.

7. Принцип свободы договора означает:

- а) право стороны отказаться от договора независимо от согласия на то другой стороны;
- б) право участников договора на выбор партнера и понуждения его к заключению договора;
- в) право субъектов на выбор партнера по договору, определение предмета**

**договора и формирование его условий по своему усмотрению.**

8. Субъективные права и обязанности сторон

составляют:

- а) предмет правоотношения;
- б) объект правоотношения;
- в) *содержание правоотношения*;
- г) условия правоотношения.

9. Сторонами правоотношения могут быть:

- а) граждане и юридические лица;
- б) любые субъекты права, за исключением граждан в возрасте до 6 лет;
- в) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;
- г) **любые субъекты права.**

10. Какую правоспособность имеют юридические лица?

- а) все юридические лица обладают специальной (целевой) правоспособностью;
- б) **все юридические лица (за исключением учреждений и казенных предприятий) обладают общей правоспособностью;**
- в) коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий и иных организаций, прямо указанных в законе) имеют универсальную правоспособность, некоммерческие организации обладают специальной правоспособностью.

11. Юридическое лицо действующим законодательством определено как:

- а) **организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;**
- б) организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по всем своим обязательствам, принадлежащим ей на праве собственности имуществом, которая может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- в) объединение физических лиц, основанное на их имущественном или трудовом участии, которое может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

**12. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица?**

- а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;



**в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра.**

13. В чем отличие реорганизации от ликвидации юридического лица?

**а) реорганизация юридического лица не является прекращением его деятельности, ликвидация всегда связана с прекращением деятельности; реорганизация является прекращением деятельности юридического лица с передачей прав и обязанностей в порядке правопреемства, при ликвидации такой передачи прав и обязанностей не происходит;**

в) реорганизация является изменением формы собственности юридического лица, ликвидация является прекращением деятельности юридического лица.

14. В каких организационно-правовых формах могут создаваться коммерческие организации?

а) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных иными федеральными законами об отдельных видах коммерческих организаций;

**б) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий;**

в) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных учредителями при создании коммерческой организации.

**15. Могут ли некоммерческие организации заниматься предпринимательской деятельностью?**

а) нет, не могут, так как это некоммерческие организации;

б) да, могут, если право на занятие предпринимательской деятельностью закреплено в учредительных документах некоммерческой организации наряду с основными видами деятельности;

**в) некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность, указанную в их учредительных документах, и если она служит достижению целей, ради которых созданы коммерческие организации, и соответствует этим целям.**

16. Правоспособность юридического лица прекращается с момента:

а) принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;

б) завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;

**в) внесения записи в государственный реестр об исключении из него юридического лица. Объектами вещных прав являются:**

**а) вещи, определяемые родовыми признаками, и действия.**

б) индивидуально-определенные вещи;

в) действия участников имущественного отношения;

г) имущественные права.

17. Право собственности в объективном смысле – это правовые нормы, определяющие виды меру поведения лиц:

а) по присвоению и пользованию имуществом

б) по владению имуществом;

в) по распоряжению имуществом;

**г) по владению, пользованию, распоряжению имуществом.**

18. Право собственности в субъективном смысле – это юридически обеспеченная возможность лица:

а) владеть имуществом;

б) пользоваться имуществом по своему усмотрению;

**в) владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом по своему усмотрению;**

г) владеть и распоряжаться имуществом по своему усмотрению.

### **Вариант №2**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...

а) 42 часов в день;

б) 48 часов в смену;

**в) 40 часов в неделю.**

2. В рабочее время не включается ...

а) перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет

**б) перерыв для отдыха и питания**

в) междусменный перерыв

3. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, переводтуда работника этой организации ...

а) возможен без согласия работника

**б) возможен только с согласия работника**

в) невозможен

4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

... а) не допускается

**б) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев,**

## предусмотренных ТК РФ

в) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

5. Основание возникновения трудового

правоотношения) заключение трудового договора

**б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе**

в) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

6. Трудовое право регулирует:

а) отношения внутри семьи,

б) отношения, возникающие внутри государства,

**в) процесс трудовой деятельности, отношения возникающие между работником и работодателем.**

г) отношения, возникающие между наследником и наследодателем.

7. Трудовой договор-это:

**а) соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу..., а работник обязан выполнять трудовую функцию...**

б) отношения, основанные между работником и работодателем за выполнение работы; в) физическое лицо, либо организация, осуществляющая приём на работу;

г) переход собственности, прав и обязанностей от умершего наследнику;

8. По общему правилу трудовой договор можно заключать :

а) с 18 лет;

б) с 14 лет;

**в) с 16 лет. работодатель-это:**

**а) физическое лицо, либо организация, осуществляющая приём на работу;**

б) человек -индивид, наделённый правами и обязанностями;

г) юридическое лицо.

9. Каждый работник обладает правом на отпуск:

**а) не менее 28 рабочих дней;**

б) не менее 60 рабочих дней;

в) не менее 30 рабочих дней.

10. О расторжении трудового договора работник должен предупредить работодателя не позже,

а) одной

недели;

**а) двух недель;**

в) двух дней;

г) одного месяца.

11. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

12. а) 1 год;

б) 3 года

; в) **5 лет.**

13. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей:

**а) дисциплинарный проступок;**

б) преступление;

в) административное правонарушение;

14. Что из перечисленного не относится к дисциплинарным взысканиям:

15. а) замечание;

**б) штраф;**

в)

увольнение;

г) выговор.

16. Дисциплинарное взыскание применяется:

а) по истечении месяца;

**б) непосредственно в момент обнаружения проступка;**

в) в день совершения проступка;

г) в течение года.

1 6.. Коммерческие юридические лица – это:

А. Общественные организации

Б. Ассоциации юридических лиц

**В. Хозяйственные общества**

17. Некоммерческое юридическое лицо – это:

А. Акционерное общество

**Б. Фонд**

В. Унитарное предприятие

18. Сколько бывает форм реорганизации юридического лица:

**А. 5;**

Б. 6;

В. 7.

19. Реорганизация бывает в виде:

А. Ликвидации;

Б. Упразднения;

**В. Преобразования.**

20. Учредительными документами юридического лица являются:

21. А. Договор поставки и устав;

**Б. Учредительный договор и устав;**

В. Договор купли-продажи и устав.

**3.2. Примерные темы рефератов** **Обобщенная группа** компетенций ОК 1, ОК 4, ОК 9, ПК 3.4, ПК 3.5

№ задания	Формулировка задания
1	Характеристика правоотношения между руководителем и работодателем.
2	Административное правонарушение. Виды административных наказаний.
3.	Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.
4.	Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора.
5.	Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок возникновения и расторжения трудового договора.
6.	Материальная ответственность
7.	Трудовые споры.
8.	Индивидуальные предприниматели (граждане) их права и обязанности.
9.	Основы права (понятия и виды социальных норм, норм права толкование правовых норм).
10.	Отрасли права.
11.	Правоотношения и их субъекты.
12.	Дисциплинарные взыскания на работе.
13.	Правонарушения и их виды.
14.	Оплата труда.
15.	Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина.
16.	Понятие и виды субъектов административного права.
17.	Административно-правовой статус государственных служащих
18.	Методы государственного управления
19.	Понятие и основания административной ответственности.
20.	Состав административного правонарушения.
21.	Гражданская правоспособность и дееспособность.
22.	Основания приобретения гражданства в РФ.
23.	Конституционно – правовой статус иностранных граждан в РФ.
24.	Правительство РФ: порядок формирования. Полномочия Правительства РФ.
25.	Принципы организации выборов в РФ.

26.	Референдум: понятие и виды.
27.	Административное взыскание: понятие и виды.
28.	Понятие, предмет, метод и система уголовного права.
29.	Преступление: понятие и состав.
30.	Преступления против личности.
31.	Уголовно – правовая ответственность несовершеннолетних.
32.	Понятие и принципы гражданского права.
33.	Субъекты гражданских правоотношений: общая характеристика.
34.	Гражданско-правовые обязательства: основания приобретения, изменения и прекращения.
35.	Состав наследства. Место и время открытия наследства.
36.	Наследование по завещанию. Завещательный отказ.
37.	Недостойные наследники.
38.	Понятие, предмет и метод семейного права
39.	Основы права (понятие и виды социальных норм, норм права, нормативно-правовые акты в системе российского законодательства, действие нормативно-правовых актов, отрасли права, толкование правовых норм).
40.	Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность (правоотношения и их субъекты, структура правоотношения, правонарушение, виды правонарушений, юридическая ответственность).
42	Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ. Предпринимательские правоотношения. Право собственности.
43	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности (признаки юридического лица, способы создания, правоспособность, лицензирование и т.п.)
44	Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
45	Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, порядок заключения. Отдельные виды гражданских договоров.
46	Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.
47	Трудовые правоотношения и основания их возникновения. Заключение трудового договора.
48	Права и обязанности сторон трудового договора. Порядок возникновения и расторжения трудового договора.
49	Материальная ответственность.
50	Дисциплина труда.
51	Трудовые споры.
52	Административное правонарушение и административная ответственность. Виды административных наказаний.
53	Заключение договора на торгах
54	Рассмотрение споров третейскими судами.
55	Досудебный порядок урегулирования споров.
56	Конституционные обязанности человека и гражданина.
57	Гарантии конституционных прав и свобод личности.
58	Механизмы защиты прав и свобод граждан
59	Виды административных наказаний.
60	Трудовой договор
61	Материальная ответственность работников и работодателей.
62	Право на социальное обеспечение работника
63	Споры в трудовом коллективе и порядок их разрешения.
64	Правовая культура человека и ее значение.
65	Социально-экономические права граждан.
66	Политические права граждан.
65	Личные права граждан.
66	Право на образование в РФ.
67	Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы и источники трудового права

68	Основные нормативно- правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность
69	Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Право граждан на социальную защиту от безработицы.
70	Деликтоспособность субъектов трудового права. Субъективные права и обязанности, их гарантии.
71	Понятие, виды и режим рабочего времени.
72	Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы
73	Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора.
74	Порядок заключения и форма трудового договора
75	Изменение условий трудового договора. Выплата выходного пособия.
76	Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности.
77	Виды материальной ответственности. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
78	Материальная ответственность работодателя перед работником.
79	Материальная ответственность работника.
80	Понятие трудовых споров и причины их возникновения
81	Классификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
82	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде
83	Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
84	Забастовка. Порядок проведения забастовки.
85	Понятие и признаки юридического лица. Потребности, обусловившие их появление
86	Классификация юридических лиц. Основные разновидности.
87	Организационно – правовые формы юридических лиц. Функции.
88	Понятие физического лица. Правоспособность и дееспособность граждан
89	Государство и государственные образования как субъекты гражданского права
90	Понятие и содержание гражданских правоотношений.
91	Понятие и роль гражданско-правового договора в гражданском праве.
	Классификация договоров.
92	Ответственность за нарушение гражданско-правового договора
93	Государственная регистрация договора. Способы заключения.
94	Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств
95	Административное право.
96	Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.
97	Понятие и признаки административной ответственности.
98	Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.
99	Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура.
100	Виды административно-правовых отношений. Основания возникновения. Изменение и прекращение административно-правовых отношений.
101	Понятие и виды административно-правовых форм. Правовые акты управления
102	Виды правовых актов управления. Порядок подготовки, издания, вступления в силу и действия правовых актов управления.
103	Порядок отмены, изменение, приостановление актов управления.
104	Понятие и особенности дисциплинарной ответственности в сфере исполнительной власти государства.
105	Понятие и особенности материальной ответственности в сфере исполнительной власти государства.
106	Право социального обеспечения

107	Предмет, принципы, задачи права социального обеспечения.
108	Виды трудового стажа
109	Негосударственные пенсии. пособия: понятие и виды.
110	Пенсия по государственному обеспечению: понятие и виды
111	Государственная и муниципальная служба.
112	Законодательные акты Российской Федерации о понятиях государственного служащего, государственной должности, принципах государственной службы
113	Классификация государственных должностей, порядок прохождения государственной службы. Личные дела
114	Нормативные документы по муниципальной службе Российской Федерации.
115	Порядок прохождения муниципальной службы.
116	Порядок ведения и оформления дел муниципальных служащих, социально-экономическое положение муниципального служащего.
117	Трудовое право.

### 3.3 Задания для практических работ

Обобщенная группа компетенции ОК 1, ОК 03, ОК 4, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 9, ПК

1.1

№ практической работы	Формулировка темы практической работы
1.	Организационно-правовые формы юридических лиц
2.	Сделки в предпринимательской деятельности
3.	Отдельные виды гражданских договоров
4.	Трудовой договор
5.	Режим рабочего времени и оплата труда
6.	Защита трудовых прав работников
7.	Административное наказание

#### Задание к практической работе №1

*Задание 1.* Изучив специальные нормы ГК РФ, перечислите признаки предпринимательской деятельности и охарактеризуйте их:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

- 1) самостоятельность;
- 2) предпринимательский риск;
- 3) целевая направленность на систематическое получение прибыли;
- 4) определенность источников получения прибыли;
- 5) государственная регистрация участников предпринимательства.

*Задание 2.* Изучив специальные нормы ГК РФ, охарактеризуйте гражданско-правовой статус индивидуального предпринимателя.

Согласно п. 1 ст. 23 ГК РФ гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ИП). Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законом от 8.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной



регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Индивидуальное предпринимательство в сельском хозяйстве осуществляется в форме крестьянского (фермерского) хозяйства, которое не является юридическим лицом.

**Задание 3.**

Изучив специальные нормы ГК РФ, заполните таблицу «Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности», выделив корпоративные и индивидуальные формы предпринимательства:

Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности	
Корпоративные формы предпринимательства	Индивидуальные формы предпринимательства

**Ответ:**

Организационно-правовые формы ведения предпринимательской деятельности	
Корпоративные формы предпринимательства	Индивидуальные формы предпринимательства
<p>Для его ведения используется такая форма, как <b>хозяйственное общество</b> или <b>корпорация</b>, т. е. объединение значительного количества лиц и капиталов для производства товаров или услуг. В данном случае речь идет о среднем или крупном бизнесе. Хозяйственным обществом может быть крупный магазин, металлургический завод, кондитерская фабрика и т. д. На них трудятся десятки, сотни, а то и тысячи работников. Управление таким предприятием осуществляется специальными людьми — управленцами или администраторами (менеджерами). Понятно, что найти капиталы для деятельности такого крупного предприятия одному человеку или нескольким не под силу. Крупное предприятие создается на финансовые средства, которые предоставляют многие люди в надежде получить свою часть прибыли (пропорционально вложенному капиталу), если работа предприятия будет эффективной.</p>	<p>Это обычно домашние, семейные фирмы (розничной торговли, фермерские и др.). Индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрирован в государственном органе и может иметь счет в банке. Он так же, как и другие предприятия, обязан платить налог</p>

Сформулируйте основные характеристики видов данных организаций  
**Задание 4.** Изучив специальные нормы ГК РФ, заполните таблицу «Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц»:

Организационно-правовая форма	Понятие	Особенности
-------------------------------	---------	-------------

**Ответ:**

Организационно-правовая форма	Понятие	Особенности
Совокупность всех имущественных и организационных отличий, способов создания имущественной базы, принципов и особенностей взаимодействия между собственниками, участниками и учредителями данной деятельности, которые ответственны друг перед другом и контрагентами. Контрагент — лицо или учреждение, берущее на себя известные обязательства по договору.	Понимается способ закрепления (формирования) и использования организацией имущества и вытекающие из этого ее правовое положение и цели предпринимательской деятельности.	Совокупность признаков, отличающих одни юридические лица (ЮЛ) от других. Этими отличиями являются особенности взаимодействия собственников, их ответственность перед кредиторами, формирования имущества организации и пр. Под этим умным понятием ОПФ, по сути, скрывается конкретный вид юридического лица.

### **Задание к практической работе №2**

*Задание 1.* Изучив соответствующую статью ТК РФ, определите перечень документов, необходимых для заключения трудового договора для следующих категорий работников:

- контролера ОТК;
- инженера завода;
- техника ОТК.

Ответ:

При приеме на работу нужны три документа: паспорт, СНИЛС, трудовая книжка или СТД-Р. Для человека, впервые устраивающегося на работу, — только паспорт и СНИЛС. Если у человека нет СНИЛС, зарегистрируйте его в ПФР (ст. 65 ТК РФ). Военный билет нужен только для военнообязанных. Процесс подготовки трудовых договоров и книжек. Данный процесс детально прописан в главах 10 и 11 Трудового кодекса РФ.

*Задание 2.* Какие условия трудового договора вы считаете неправомерными:

1. об установлении испытательного срока;
2. о размере заработной платы;
3. **о прекращении трудового договора, в случае отказа работника от поездки в командировку;**
4. об обязанности использовать отпуск в зимнее время;
5. выполнять обязанности заведующего отделом в случае отсутствия последнего;
6. не работать по совместительству у другого работодателя.

### **Задание к практической работе №3**

*Задание 1.* Изучив соответствующую главу ТК РФ, составьте алгоритм процедуры увольнения работника по следующим основаниям:

- по инициативе работника \_\_\_\_\_;
  - по инициативе работодателя \_\_\_\_\_.
- Задание 2.* Решите ситуационные задачи:

**Ответ:**

По инициативе работника:

Принимаем от сотрудника заявление об увольнении.

Работник отработывает две недели, за это время организуем и осуществляем передачу дел.

Издаем приказ об увольнении.

Оформляем справку о доходах работника за два предыдущих года.

Оформляем сведения персонифицированного учета.

Вносим запись в личную карточку работника.

Производим окончательный расчет работника, оформляем записку-расчет.

Рассчитываем работника.

Делаем запись в трудовой книжке и выдаем работнику. Знакомим работника с приказом об увольнении.

По просьбе работника делаем копии документов, связанных с его работой

По инициативе работодателя:

Сокращение численности или штата.

Несоответствие работника занимаемой должности.

Смена собственника имущества организации — в отношении руководителя организации, его заместителей и главбуха.

Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если у него уже есть дисциплинарное взыскание.

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

Прогул.

Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Разглашение охраняемой законом тайны.

Хищение или растрата по месту работы.

Нарушение работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, например несчастный случай на производстве.

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия работодателя.

Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, одну из сторон которого представляет работник.

Аморальный проступок, несовместимый с работой сотрудника, если он выполняет воспитательные функции.

Необоснованное решение руководителем организации, филиала или представительства, его заместителями или главным бухгалтером, которое привело к нарушению сохранности имущества, неправомерному использованию или иному ущербу.

Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем организации, филиала или представительства, его заместителями.

Подлог работником документов при заключении трудового договора.

Иные случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации или установленные федеральными нормативными актами.

Задача №1.

Яковлева Е.П. проработала 2,5 года в ИП «Иванов» по 9 часов 5 дней в неделю. При увольнении в отделе кадров ей сообщили, что она работала наставке 0,5.

Вопросы: Законно ли это? Куда обращаться?

Ответ:

Ответ на вопрос о том, работал ли работник на ставку или на 0.5 ставки должен содержаться в трудовом договоре, который необходимо внимательно прочитать. Если в трудовом договоре указано, что работник принят на работу на 1 ставку, то можно обращаться в суд. Если указано, что работник принят на работу на 0.5 ставки, то в суде необходимы будут свидетельские показания, а также доводы относительно того, что Яковлева Е.П. была введена в заблуждение работодателем. Также можно обратиться в трудовую инспекцию.

Задача №2

Ситуация.	А)правомерно, Б)неправомерно
1. У Петровой О.П. случился самопроизвольный выкидыш, при этом срочный трудовой договор продлили.	А)
2. Вершинин А. Р. окончил вуз в августе 2018 г., не может устроиться на работу. Работодатели ссылаются на отсутствие стажа.	Б)
3. Работник числится на предприятии, трудовая книжка хранится у него дома.	Б)
4. Кузнецова Н. Я. работает в «Центре» «Семья» социальным педагогом на одну ставку. Директор требует принести справку о том, что Кузнецова Н. Я. не является беременной, мотивируя тем, что в «Центре» численность сотрудников 14 человек, из них: 5 находятся в декретном отпуске.	Б)

#### Задача №3

Абрамова Н.Н. устроилась в ПАО «Акварель» фасовщицей. С Абрамовой Н. Н. был заключен срочный трудовой договор на срок с 10.10.2017 по 15.11.2017. Приказом генерального директора ПАО «Акварель» от 15.11.2017 Абрамова Н. Н. уволена с работы по истечении срока трудового договора на основании п. 2 ст. 77 ТК РФ. На момент увольнения Абрамова Н.Н. находилась в положении, однако с письменным заявлением о продлении данного трудового договора к работодателю не обращалась, медицинскую справку, подтверждающую данный факт, не представила. Обратилась в суд с требованием признать данное увольнение незаконным. Суд отказал исковым требованиям Абрамовой Н.Н. Вопрос: обоснуйте позицию суда.

**Ответ:**

Увольнение в данном случае правомерно, поскольку работница не обратилась к работодателю с заявлением о продлении срока договора и не представила медицинскую справку, подтверждающую беременность. Следует отметить, что существует судебная практика, которая в таких случаях на стороне истцов, т.к. в данной ситуации существует коллизия в законодательстве.

#### Задача №4

В юрконсультацию обратился заявительница, которая как три года нигде официально не работает, потеряла трудовую книжку. Заявительница спрашивает: «Как быть? Можно ли взять справку из ПФ РФ о том, где я раньше работала, завести новую трудовую книжку?»

**Ответ:**

«ПФ РФ такие справки не выдает. Необходимо предоставить Вашему последнему работодателю справки с предыдущих мест работы, работодатель обязан завести дубликат трудовой книжки». Будущие юристы должны понимать, что заявители часто обращаются с вопросами о том, какие необходимо собрать документы для подачи искового заявления.

Приведем следующую задачу в качестве примера и ответим схематически.

«Я уволилась 20 сентября 2018 года и мне не выплатили задолженность по заработной плате с января 2018 года и компенсацию за неиспользованный отпуск. Какие нужны документы для суда, кроме самого иска?»



### Задание к практической работе №4

Задание 1. Проанализируйте соответствующие статьи ТК РФ, специальную главу учебной литературы и заполните таблицу «Режим рабочего времени»:

Режим рабочего времени	Ссылка на статью ТК РФ	Особенности

**Ответ:**

Режим рабочего времени	Ссылка на статью ТК РФ	Особенности
1. Обычный режим рабочего времени (односменный режим);	Статья 100 «Режим рабочего времени» и Статья 91 «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени»	Фиксированное время прихода и ухода с работы. Фиксированная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю или меньше если это установлено трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается дополнительно. Работнику гарантировано время отдыха. Установлена максимальная продолжительность рабочего времени в день - от 8 до 12 часов. Рабочая неделя - с понедельника по пятницу.
2. Режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем	Статья 101 «Ненормированный рабочий день»	Такой режим рабочего времени разрешен только для некоторых категорий работников. Работника можно эпизодически привлекать к выполнению дополнительной работы в рамках трудового договора. Работнику предусмотрены дополнительные льготы и компенсации.
3. Режим гибкого рабочего времени	Статья 102 «Работа в режиме гибкого рабочего времени»	Работник в определенных пределах может варьировать время прихода и ухода с работы.
4. Режим рабочего времени со сменным графиком работы	Статья 103 «Сменная работа»	Работник выполняет свои обязанности в рамках рабочей смены с определенной периодичностью в течение недели. Для этого составляется

		график сменности. Выделяются ночные смены. Не все работники могут трудиться в режиме рабочего времени со сменным графиком работы. Оплата труда зависит от количества отработанных часов (смен) за период.
5. Режим суммированного учета рабочего времени	Статья 104 «Суммированный учет рабочего времени»	Данный режим рабочего времени применяется, как правило, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
6. Режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части.	Статья 105 «Разделение рабочего дня на части»	В этом случае рабочий день разделяют на несколько частей. Между частями определяют период времени на отдых.

Задание 2. Проанализируйте статью 99 ТК РФ и заполните таблицу «Сверхурочная работа»:

Основание привлечения к сверхурочной работе	Особенности	Категории работников
С письменного согласия работника		
Без согласия работника		

**Ответ:**

Основание привлечения к сверхурочной работе	Особенности	Категории работников
С письменного согласия работника	При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за	Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим <a href="#">Кодексом</a> и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без

	<p>собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей. К этим случаям не относится ситуация наличия большого объема работы и т.п. случаи;</p> <p>- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;</p> <p>- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;</p>	<p>супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в <a href="#">порядке</a>, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.</p>
<p>Без согласия работника</p>	<p>Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;</p> <p>- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;</p> <p>- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо</p>	<p>Если человек не имеет хронических заболеваний, инвалидности, беременность и несовершеннолетних детей.</p>

	<p>неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, когда вводятся специальные меры в сфере экономики, и Правительство Российской Федерации установило особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах;</p>	
--	--	--

Задание 3. Изучив главы 10-11 ТК РФ, составьте схему «Порядок заключения трудового договора».

**Ответ:**

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_»

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Работник принимается на должность \_\_\_\_\_ для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором и должностной инструкцией.

1.2. Работа по настоящему договору является для работника основным местом работы.

1.3. Срок действия договора: бессрочный трудовой договор. Работнику устанавливается испытательный срок – \_\_\_\_\_ месяца.

1.4. Работник обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Местом работы Работника является офис Работодателя, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

**2. Права и обязанности Работника:**

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. Права Работника основаны на положениях трудового законодательства Российской Федерации и обеспечиваются обязанностями Работодателя по настоящему договору.

2.2. Обязанности Работника:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину,



правила внутреннего трудового распорядка, установленные в организации и выполнять условия настоящего трудового договора.

2.2.2. Выполнять порученную работу качественно и в установленные сроки.

2.2.3. Выполнять предписания и распоряжения руководителей, не противоречащие действующему законодательству и условиям настоящего договора.

2.2.4. Не допускать высказываний и действий, причиняющих или могущих причинить ущерб Работодателю или другим работникам.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или третьих лиц.

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

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных Работодателем, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.3. Права Работодателя основаны на положениях трудового законодательства Российской Федерации и обеспечиваются обязанностями Работника по настоящему договору.

3.2. Обязанности Работодателя:

3.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечить безопасные условия работы Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Выплачивать Работнику вознаграждение в порядке и размерах, установленных настоящим договором.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Работнику информации и документов, необходимых для выполнения Работником своих трудовых функций.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Режим труда и отдыха.**

4.1. Для исполнения Работником своих должностных обязанностей ему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Рабочее время Работника:

- начало смены – 09 часов 00 минут;

- окончание смены – 18 часов 00 минут;

- обеденный перерыв – 1 час (с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

4.2. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

### **5. Оплата труда**

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, 00 коп. в месяц. Надбавки и доплаты устанавливаются согласно Положению об оплате труда.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:

- предварительная выплата (аванс) – с 20 по 25 число месяца;

- окончательный расчёт – с 5 по 10 число месяца, следующего за оплачиваемым.

### **6. Ответственность сторон и разрешение споров**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации или настоящим договором, он несет ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами в связи с настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **7. Прекращение трудового договора**

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.2. Изменение и дополнение настоящего договора могут быть произведены по соглашению сторон в письменном виде, а также в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

### 8. Заключительные положения.

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора находится у Работника, другой – у Работодателя.

8.4. Подписывая настоящий трудовой договор, Работник дает согласие на сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передачу, уничтожение его персональных данных (в частности, фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес; семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, ИНН, паспортные данные, реквизиты медицинского полиса и свидетельства обязательного пенсионного страхования, контактный телефон) в целях ведения личных дел работников и ведения кадровой документации у Работодателя.

### 9. Реквизиты и подписи сторон

#### Работодатель:

Полное наименование:

\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_.

#### Работник:

ФИО

\_\_\_\_\_

дата и место рождения

\_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, ИНН

\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_ (с указанием индекса), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_.

### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

#### Работодатель:

#### Работник:

подпись расшифровка \_\_\_\_\_

подпись расшифровка \_\_\_\_\_

До подписания настоящего договора я ознакомлен(а) с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил по технике безопасности, правил электробезопасности, правил охраны труда и обязуюсь их выполнять.

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

подпись

расшифровка

дата

Экземпляр трудового договора получил (а):

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

Подпись

расшифровка

дата

Задание 4. Изучив соответствующую статью ТК РФ, перечислите праздничные дни, установленные в России:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ответ:**

с 31 декабря по 8 января (девять дней)

- с 23 по 26 февраля (четыре дня — с четверга по воскресенье)  
8 марта (среда)  
с 29 апреля по 1 мая (три дня — с субботы по понедельник)  
с 6 по 9 мая (четыре дня — с субботы по вторник)  
с 10 по 12 июня (три дня — с субботы по понедельник)  
с 4 по 6 ноября (три дня — с субботы по понедельник)

### Задание к практической работе № 5

Задание 1. Изучив статью 129 ТК РФ, дайте определение следующим понятиям:

- тарифная ставка — \_\_\_\_\_;
- оклад (должностной оклад) \_\_\_\_\_;
- базовый оклад — \_\_\_\_\_.

**Ответ:**

**Тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Базовый оклад (базовый должностной оклад)**, базовая ставка заработной платы - минимальные **оклад (должностной оклад)**, ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат

**Базовый оклад (базовый должностной оклад)**, **базовая ставка заработной платы** - минимальные **оклад (должностной оклад)**, ставка **заработной платы** работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Задание 2. Изучив статью 129 ТК РФ, определите виды компенсационных и стимулирующих выплат и сформулируйте их характерные отличия:

- \_\_\_\_\_ компенсационные выплаты — \_\_\_\_\_;
- стимулирующие выплаты — \_\_\_\_\_.

**Ответ:**

Компенсационные выплаты — это **денежное возмещение трудозатрат работника, размер которых зависит от вида и характера деятельности**. Кроме этого под такими выплатами понимается и социальное обеспечение граждан.

**Стимулирующие выплаты** (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) являются одной из составляющих зарплаты и могут выплачиваться за иные более продолжительные периоды, чем полмесяца (месяц, квартал, год и др.).

Если стимулирующие надбавки к заработной плате зависят от результатов работы сотрудника или компании в целом, то компенсации возмещают дополнительные трудозатраты, возникающие при особом режиме, условиях, характере труда.

### Задание 3. Решите ситуационные задачи:

**Задача 1.** В одном рабочем кабинете работают некурящая женщина и двое курящих мужчин, которые нещадно дымят на рабочем месте. От табачного дыма у женщины постоянно болит голова. Существует ли законодательное ограничение курения табака на рабочем месте?

**Решение:**

Да, существует. Для снижения заболеваемости населения от вредного воздействия табака и табачного дыма был принят федеральный закон «Об ограничении курения табака» (З. об ОКТ) № 87 от 10.06.2001г. Этим законом установлено запрещение курения табака на рабочих местах, в городском, пригородном и воздушном транспорте (при длительности полета менее 3-х часов), в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, образования и культуры, а также в помещениях, занимаемых органами государственной власти. (п.1 ст.6 З. об ОКТ) Курение разрешается только в специально оборудованных местах, оснащение которых возлагается на руководителя организации (п.2 ст.6 З. об ОКТ). Нарушение данного закона чревато привлечением граждан и должностных лиц к административной ответственности в виде штрафа по ст.64. КоАП (кодекса об административных правонарушениях от 5 до 10 МРОТ (минимальный размер оплаты труда), за нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации зданий, жилых и общественных помещений, а также привлечь граждан к гражданско-правовой ответственности и потребовать через суд возмещения вреда вашему здоровью и компенсации морального вреда (т.к. плохо себя чувствуете) по ст.151, 1064, ГК (гражданский кодекс).

**Задача 2.** Орган местного самоуправления (небольшого города) запретил частному предпринимателю проводить сеансы по исцелению от алкогольной и табачной зависимости на основании того, что у него имелись только диплом целителя и лицензия на данный вид деятельности, выданный в областном центре данного субъекта РФ, однако же у предпринимателя не было разрешения от муниципального органа управления здравоохранением данной территории. Правомочны ли действия властных структур в данном случае? Если да, то какой вид ответственности может понести предприниматель? Если нет, то какие действия он может предпринять для защиты своих прав?

**Решение:**

Действия органов местного самоуправления в данном случае являются незаконными, так как для занятия целительством достаточно лицензии и диплома целителя, выданного в данном регионе. Ответственности предприниматель в данном случае не несет. Для защиты своих прав он может обратиться в суд.

**Задача 3**

Медицинская сестра была принята на работу в кабинет переливания крови больницы в связи с отпуском работавшей на этом месте медицинской сестры. Имеет ли право ушедшая в отпуск медицинская сестра на восстановление ее в прежней должности на прежнем месте при выходе на работу после окончания отпуска?

Имеет ли право руководство больницы предоставить этой медицинской сестре другое место в другом отделении больницы, при условии сохранения размеров заработной платы?

Будет ли законным увольнение медицинской сестры, принятой на место ушедшей в отпуск работницы, после выхода последней на работу по окончании отпуска?

**Решение:**

После выхода медицинской сестры из отпуска, она имеет право на восстановление ее в прежней должности на прежнем месте. На другое место работодатель может перевести работника только с его согласия. Временно замещающая ее медицинская сестра может быть уволена в связи с выходом на работу постоянного работника, вследствие окончания действия срочного трудового договора (согласно п. 2 ст. 77 ТК РФ), который должен был быть заключен с ней работодателем. Работодатель может предложить временно работающей медицинской сестре другое место работы только при наличии вакантной ставки.

**Задача 4:** С маляром Сидоровым завод заключил гражданско-правовой договор по окраске забора заводского участка с оплатой по окончании работ. Через месяц по окончании работы маляр потребовал кроме оговоренной суммы оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск. Правомерно ли его требование?

**Решение:**

Нет. В данной задаче отношения были гражданско-правовыми, так как между ними было заключено трудовое соглашение. Если с физ.лицом заключен гражданско-правовой договор, то на него не распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (отпуска, больничные и т.п.)

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

## знаний, умений, практического опыта

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;

- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в 8 семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

### **Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета**

**Рейтинговая система** оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий, показателем ФОС является текущий опрос в виде тестирования и выполнения практических работ, оценка текущей успеваемости происходит по уровневой шкале.

### **Критерии оценки тестирования**

<b>Параметр</b>	<b>Оценка (баллы)</b>
Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично (5)
Обучающийся ответил на 75-84,9 % вопросов	Хорошо (4)
Обучающийся ответил на 60-74,9 % вопросов	Удовлетворительно (3)
Обучающийся ответил на 0-59,9 % вопросов	Неудовлетворительно (2)

**2. Балльная система** служит для получения дифференцированного зачета по дисциплине.

Обучающийся не набравший в семестре достаточное количество баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания.

Обучающийся, набравший за текущую работу недостаточное количество баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по вопросам и практическим заданиям.

В случае неудовлетворительной сдачи экзамена обучающемуся предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

### **Дифференцированный зачет проводится в виде ответов на вопросы задания и дополнительных вопросов.**

Максимальное количество заданий в – два (теоретический вопрос и практическое задание).

### **Критерии оценки тестового задания**

<b>Балл</b>	<b>Уровень освоения компетенций</b>	<b>Критерии освоения компетенций</b>
5	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет
4	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении
3	Освоена на базовом уровне	Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении

2	Не освоена	Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении
---	------------	---

#### Критерии оценки реферата

Балл	Уровень освоения компетенций	Критерии освоения компетенций
5	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет
4	Освоена на повышенном уровне	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении
3	Освоена на базовом уровне	Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении
2	Не освоена	Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении

#### Критерии оценки практической работы:

Балл	Уровень освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Критерии освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
5	Освоены на повышенном уровне	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.
4	Освоены на повышенном уровне	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя
3	Освоены на базовом уровне	Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, не способен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя
2	Не освоены	Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, не способен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите

#### 5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты	Предмет	Показатель	Критерии оценивания	Шкала оценивания
------------	---------	------------	---------------------	------------------

обучения по этапам формирования компетенций	оценки	оценивания	сформированности компетенций	Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам					
<p><b>ЗНАТЬ:</b> - : актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для</p>	Результаты тестирования	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
	(тестовое задание № 1- 30)		Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов № 1-117	Эффективность поиска необходимой информации с решением задачи или проблемы	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию	Демонстрация знаний по ассортименту и качеству	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоена (повышенный)

решения задачи и/или проблемы; составлять план действия	№№ 1-7	продовольственных товаров	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

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

<b>ЗНАТЬ:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов		Не освоена
<b>УМЕТЬ:</b> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	Эффективность поиска необходимой информации с определением необходимых источников защищать свои права в соответствии с гражданским, уголовным и трудовым законодательством;	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)



развития и самообразования.			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№ 1-7	Демонстрация знаний по формированию ассортимента в зависимости от специализации торгового предприятия	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоена (повышенный)
Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок			Хорошо	Освоена (повышенный)	
Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки			Удовлетворительно	Освоена (базовый)	
Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок			Неудовлетворительно	Не освоена	
<b>ОК. 04</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде					
<b>ЗНАТЬ:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1-- 30)	использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности).;	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена

<b>УМЕТЬ:</b> - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)

		групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста					
<b>ЗНАТЬ:</b> - особенности социального и культурного контекста; правила оформления	Результаты тестирования (тестовое задание)	-участие в деловом общении для эффективно	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)

документов и построения устных сообщений	№№ 1- 30)	го решения профессиональных задач.	Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
<b>УМЕТЬ:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Реферат, темы рефератов №№ 1--117	участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач.	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы,	Хорошо	Освоена (повышенный)
			есть небольшие недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)

			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями,	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
<b>ОК 06</b> 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					
<b>ЗНАТЬ:</b> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих	Результаты тестирования (тестовое задание)	- правила оформления документов Особенности социального и	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)

ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения <b>УМЕТЬ:</b> - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	№№ 1- 30)	культурного контекста	Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие	Хорошо	Освоена (повышенный)
			недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)

			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

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

<p><b>ЗНАТЬ:</b> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> соблюдать нормы экологической безопасности;</p>	<p>Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>	
			<p>Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>	
			<p>Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>	
			<p>Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>	
	<p>Реферат, темы рефератов №№ 1-117</p>	<p>- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет</p>	<p>Отлично</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>	
			<p>Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Освоена (повышенный)</p>	
				<p>недочеты в оформлении</p>		
				<p>Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Освоена (базовый)</p>
<p>Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении</p>				<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Не освоена</p>	



Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, не способен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена
<b>ОК 09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках					
<p><b>ЗНАТЬ:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие	Хорошо	Освоена (повышенный)
			недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

		Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
		Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена

**ПК 1.1** Анализировать требования технического задания на проектирование цифровых систем

<p><b>ЗНАТЬ:</b> - электронные справочные системы и библиотеки: наименования, возможности и порядок работы в них</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> - применять методы анализа требований; применять рекомендуемые нормативные и руководящие материалы на разрабатываемые цифровые системы</p>	Результаты тестирования (тестовое задание №№ 1- 30)	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 75-84 % вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена
	Реферат, темы рефератов №№ 1-117	- правила оформления документов Особенности социального и культурного контекста	Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, оформление соответствует требованиям, недочетов нет	Отлично	Освоена (повышенный)
			Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, сделаны выводы, есть небольшие	Хорошо	Освоена (повышенный)

<b>ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:</b> - выявления первоначальных требований заказчика; информирования заказчика о возможностях типовых устройств; определения возможности соответствия типового устройства первоначальным требованиям заказчика.			недочеты в оформлении		
			Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, есть недочеты в оформлении	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении	Неудовлетворительно	Не освоена
	Отчет по практическому занятию №№1-7	Правильность, лаконичность и полнота выполнения практической работы по исследованию ассортимента однородных групп товаров	Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет без недочетов и замечаний, на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в полном соответствии с требованиями, обучающийся представил отчет с небольшими недочетами в оформлении и/или реализации требований к составу описаний, на защите затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическая работа выполнена в соответствии с требованиями, обучающийся	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			представил отчет с существенными погрешностями в оформлении, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя		
			Обучающийся не самостоятельно выполнил практическую работу, неспособен пояснить содержание отчета, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	Неудовлетворительно	Не освоена
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена