

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:05:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина ***ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности***

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код наименование специальности

квалификация
Бухгалтер

Год начала подготовки
2020

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Асфандияров А.Р.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2020

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ...	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	15
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	17
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	Ошибка! Закладка не определена.16
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

		- правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 8.	- использовать	- права и обязанности работников в сфере

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	необходимые нормативные правовые документы;	профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	- организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - право граждан на социальную защиту; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других	- использовать необходимые нормативные правовые документы; - анализировать и	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

социальных выплат.	оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	<ul style="list-style-type: none"> - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- использовать необходимые нормативные правовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе

		<p>профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять</p>	<p>- использовать</p>	<p>- основные положения Конституции</p>

<p>платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие</p>

<p>организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>		<p>правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции (уроки)	8
Самостоятельная работа обучающегося	46
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	
1	2	3	4	
Раздел 1. Правовое регулирование производственных и трудовых отношений.				
Тема 1.1. Понятие предпринимательского права. Предмет, метод и принципы.	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Понятие и предмет предпринимательского права.		
	2	Метод правового регулирования предпринимательских отношений.		
	3	Принципы предпринимательского права.		
	4	Источники предпринимательского права.		
5	Сделки: понятие, признаки и виды			
Тема 1.2. Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Понятие и признаки юридического лица.		
	2	Правоспособность юридического лица.		
	3	Создание юридического лица.		
	4	Организационно-правовые формы юридических лиц		
	5	Формы прекращения юридического лица.		
1	Решение ситуационных задач			
Тема 1.3. Индивидуальные предприниматели и самозанятые, их права и обязанности.	<i>Содержание учебного материала:</i>		2	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Правовой статус индивидуального предпринимателя		
	2	Гражданская правоспособность и дееспособность		
	3	Утрата статуса индивидуального предпринимателя		
4	Правовой статус самозанятых			
Тема 1.4. Общие положения о гражданско-правовом	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК
	1	Понятие и содержание гражданско-правового договора.		
	2	Виды гражданско-правовых договоров.		

договоре. Гражданско-правовая ответственность.	3	Порядок заключения договора.		1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	4	Изменение и расторжение договора.		
Тема 1.5. Трудовое право, как самостоятельная отрасль права.	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Понятие и предмет трудового права.		
	2	Методы трудового права		
	3	Принципы трудового права		
	4	Источники трудового права		
Тема 1.6. Трудовые правоотношения и основания их возникновения	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Трудовые правоотношения		
	2	Трудовая правоспособность		
	3	Понятие трудового договора и его виды		
Тема 1.7. Рабочее время и время отдыха	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Понятие рабочего времени, его виды		
	2	Режим рабочего времени и порядок его установления		
	3	Время отдыха		
Тема 1.8. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность и ее виды	<i>Самостоятельная работа</i>		3	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК
	1	Понятие дисциплины труда		
	2	Методы обеспечения трудовой дисциплины		
	3	Дисциплинарные взыскания, их виды		

			4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.	
Раздел 2. Защита прав предпринимателей. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов.				
Тема 2.1. Административное правонарушение и административная ответственность.	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Понятие, признаки и особенности административного правонарушения.		
	2	Кодекс РФ об административных правонарушениях: структура, содержание.		
	3	Понятие состава административного правонарушения.		
	4	Понятие административной ответственности.		
5	Обстоятельства, смягчающие либо отягчающие административную ответственность.			
Тема 2.2. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов.	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии).		
	2	Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг при отсутствии установленной информации либо без применения контрольно-кассовых машин.		
	3	Незаконное получение кредита.		
	4	Фиктивное или преднамеренное банкротство.		
	5	Нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц.		
	6	Нарушение порядка работы с наличностью и порядка ведения кассовых операций.		
	7	Невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций.		
	8	Нарушение срока постановки на учет в налоговом органе.		
	9	Нарушение срока представления счета в банке или иной кредитной организации.		
	10	Нарушение сроков представления налоговой декларации.		
	11	Непредставление сведений, необходимых для осуществления налогового контроля.		
12	Нарушение порядка открытия счета налогоплательщику.			
Тема 2.3. Защита прав субъектов предпринимательской	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК
1	Конституционные гарантии предпринимательской деятельности.			

деятельности.	2	Понятие предпринимательских (хозяйственных споров).		1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	3	Система арбитражных судов.		
Тема 2.4. Способы и формы защиты прав субъектов предпринимательской деятельности	<i>Самостоятельная работа</i>		5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Рассмотрение споров в арбитражном суде		
	2	Возбуждение и рассмотрение дела		
	3	Исковая давность		
	4	Производство по пересмотру решений		
	5	Исполнительное производство		
	6	Рассмотрение споров третейскими судьями		
	7	Досудебный порядок урегулирования споров		
Тема 2.5. Подведомственность и подсудность дел.	<i>Самостоятельная работа</i>		3	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6., ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 1.5., ОК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.
	1	Подведомственность и подсудность дел арбитражным судам.		
	2	Подведомственность дел третейским судам		
Дифференцированный зачет			2	
Итого:			54	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. *Капустин, А. Я.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86
2. *Анисимов, А. П.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. И. Авдийский [и др.] ; под ред. В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 333 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/96835339-D2C4-4E4C-BE7E-54FE57EBD2FA
4. *Волков, А. М.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC
5. *Боголюбов, С. А.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для СПО / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство

Юрайт, 2017. — 398 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03014-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4190C7D8-99CC-4496-BD4D-413096FA9674

Дополнительные источники:

1. *Бошно, С. В.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николукина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD
3. *Шумилов, В. М.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04443-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3CBBE2A6-BBDE-4223-961F-BA630E8DE1B0
4. *Скаридов, А. С.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Морское право : учебник для СПО / А. С. Скаридов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9372-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ACF564B2-1221-4CE6-B25C-C95F6C45AD86

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД 2021 / 2022уч.г.		
1.	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 223/596 от 04.03.2021	С 04.03.2021 по 03.03.2022
2.	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1132 от 23.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
3.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1130 от 28.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
4.	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 1131 от 28.09.2020	С 01.10.2020 по 30.09.2021
5.	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
6.	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1512 от 26.11.2020	С 01.01 2021 по 21.12.2021
7.	Договор на БД периодических изданий между	С 01.07.2020 по

	БашГУ и «ИВИС» № 122-П/632 от 16.06.2020	30.06.2021
8.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.garant.ru	ИПС Гарант
2.	http://www.gov.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
3.	http://www.cbr.ru	Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
4.	http://www.minfin.ru	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
КонсультантПлюс
Microsoft Windows 7 Standard

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине ***ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности***

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

квалификация
Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Асфандияров А.Р.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2020

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел 1. «Правовое регулирование производственных и трудовых отношений»		18			
1	Понятие предпринимательского права. Предмет, метод и принципы	2		Лекция	Выучить конспект
2	Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.	2		Лекция	Выучить конспект
3	Индивидуальные предприниматели и самозанятые, их права и обязанности	2		Лекция	Выучить конспект
4	Дифференцированный зачет	2		Практическое занятие	
Всего часов		8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

дисциплина ***ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности***

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

код ***38.02.01*** специальность ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код наименование специальности

квалификация
Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Асфандияров А.Р.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2020

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 32.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:

умения:

- использовать необходимые нормативные правовые акты;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

знания:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.06 Финансы, рабочей программой дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать формулы, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативные правовые акты; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; 	<i>Дифференцированный зачет</i>
Усвоенные знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; 	<i>Дифференцированный зачет</i>

<ul style="list-style-type: none"> - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; 	
---	--

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» – зачет.

Обучающиеся допускаются к зачету при выполнении всех видов практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Предмет, метод и принципы предпринимательского права
2. Понятие и признаки предпринимательского права
3. Источники предпринимательского права
4. Понятие и признаки субъектов предпринимательского права
5. Порядок создания субъектов предпринимательского права
6. Рабочее время и время отдыха
7. Виды организационно-правовых форм субъектов предпринимательского права
8. Хозяйственные товарищества
9. Общества с ограниченной ответственностью
10. Акционерные общества
11. Производственные кооперативы
12. Органы, рассматривающие экономические споры
13. Правовое положение субъектов малого предпринимательства
- 14.. Виды гражданско-правовых договоров
15. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора
- 16 Содержание договора: предмет и существенные условия
17. Понятие, предмет, метод и система трудового права
18. Источники трудового права
19. Система правоотношений в сфере трудового права
20. Работодатели. Права и обязанности
21. Правила приема на работу
22. Переводы на другую работу
23. Трудовые договоры (контракты)
24. Увольнение работников
25. Трудовые коллективы и их полномочия
26. Коллективные договоры

27. Понятие рабочего времени и его виды
28. Понятие и виды времени отдыха.
29. Порядок предоставления ежегодного трудового отпуска
30. Дисциплина труда
31. Дисциплинарная ответственность
32. Материальная ответственность работника и ее виды
33. Порядок возмещения причиненного вреда
34. Оплата труда
35. Понятие и виды административных правонарушений
36. Административная ответственность за нарушение законодательства о труде
37. Правовая защита граждан
38. Порядок обжалования действий должностных лиц
39. Судебный порядок разрешения споров
40. Стороны судопроизводства.
41. Виды судебных решений.
42. Основные понятия и показатели занятости
43. Экономически активное население
44. Экономически неактивное население
45. Понятие рынка труда
46. Занятость населения
47. Понятие «безработный».
48. Порядок работы управления труда и занятости населения
49. Виды административных наказаний.
50. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество оформления отчета по работе;*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически

применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету.

Ответ на вопросы по зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.