



**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

---

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность:**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Квалификация: бухгалтер*

2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав профессионального цикла ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</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 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)
		<b>Знания:</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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

	деятельности	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе:		
теоретическое обучение	54	8
практические занятия	36	4
Самостоятельная работа	8	91
Консультация	4	2
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем, час	
		(очная форма)	(заочная форма)
1	2	3	4
	<b>Модуль 1. Правовое регулирование экономических отношений</b>	36	36
<b>Тема 1.1 Конституция РФ – основной закон РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основы конституционного строя Российской Федерации. Система государственных органов Основные конституционные права и обязанности граждан в России. Понятие предпринимательской деятельности- как предмета правового регулирования. Место Министерства финансов в системе государственных органов Компетенция федеральной антимонопольной службы.	4	4
	<b>Практические занятия</b> 1. Сравнение каталога прав и свобод человека и гражданина по тексту Конституции РФ и тексту Всеобщей декларации прав человека ООН, с занесением данных в таблицу	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Соотнести правовые понятия и определения 2. Подготовка докладов и сообщений 3. составление схемы на тему: «Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в Российской федерации», «Иерархия источников права, регулирующих предпринимательскую деятельность в Российской Федерации» 4. Проведение тестирования по теме		4
<b>Тема 1.2 Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные формы права. Бюджетный кодекс РФ Налоговый кодекс РФ. Порядок принятия и вступления в силу законов в РФ. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования Понятие и способы защиты прав субъектов предпринимательства. Судебная система РФ. Законная сила судебного решения. Нормативные документы ЦБ РФ. нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы ФЗ «О бухгалтерском учете»	6	
	<b>Практические занятия</b> 1. Сравнительный анализ правовых норм и определение структуры правовой нормы	4	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение текста типового документа «Устав акционерного общества» 2. Написать эссе	2	6
<b>Тема 1.3</b> <b>Правовое</b> <b>положение</b> <b>субъектов</b> <b>предпринимате</b> <b>льской</b> <b>деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие субъектов предпринимательской деятельности. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие, виды и функции юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Лицензирование предпринимательской деятельности. Несостоятельность(банкротство) субъектов предпринимательской деятельности	4	
	<b>Практические занятия</b> 1.Решение задач на определение организационно- правовой формы юридического лица 2.Подобрать материал для презентации на тему «Особенности безналичных расчетов»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Заполнение таблицы сравнительного анализа по видам юридических лиц 2. Решение задач на определение организационно- правовой формы юридического лица 3. Проведение тестирования по теме 4. Составление текста документа «Заявление на предоставление лицензии юридическому лицу» по типовому образцу		10
<b>Тема 1.4</b> <b>Правовое</b> <b>регулирование</b> <b>договорных</b> <b>отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие хозяйственного договора. Порядок заключения договора. Форма договора: понятие и виды. Государственная регистрация договора Виды договоров. Договор кассового обслуживания Исполнение договорных обязательств Ответственность за нарушение договора. Способы обеспечения исполнения обязательств. Характеристика обязательств отдельных видов договоров. Экономические споры.	6	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление текста договора кассового обслуживания 2. Решение задач на определение условий договора поставки товаров.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение текста образца типового документа «Исковое заявление о признании банкротом» 2. Проведение тестирования по теме 3. Написать эссе	2	10



	<b>Модуль 2. Труд и социальная защита</b>	36	<b>36</b>
<b>Тема 2.1 Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, содержание виды трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Трудовая книжка. Изменение трудовой функции. Основания расторжения трудового договора	2	4
	<b>Практические занятия</b> 1. Заседание «круглого стола» по теме «Трудовой договор» 2. Составление текста документа «Срочный трудовой договор» по типовому образцу	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение реквизитов типовых образцов документов «Трудовая книжка работника», «Приказ работодателя о приеме на работу», «Приказ работодателя о прекращении трудового договора» 2. Подготовка речи-выступления на заседании «круглого стола» 3. Написать эссе		6
<b>Тема 2.2 Заработная плата</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и значение заработной платы. Механизм правового регулирования и защиты заработной платы	4	
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение сравнительного анализа правовых норм и выполнение тестового задания	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	6
<b>Тема 2.3 Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантии государства в области занятости. Органы занятости населения и их функции. Условия и порядок признания безработным. Правовой статус безработного Пособие по безработице	6	
	<b>Практические занятия</b> 1. Решение задач на определение оснований для получения статуса безработного и назначения пособия по ФЗ «О занятости населения»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Конспектирование Закона РФ «О занятости населения в РФ» по вопросам преподавателя 2. Тестирование	2	6
<b>Тема 2.4 Социальное обеспечение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Социальная защита и социальное обеспечение. Основания пенсионного обеспечения Виды пенсий. Основания социального обеспечения. Виды пособий.	6	

<b>граждан</b>	Пособие по временной нетрудоспособности		
	<b>Практические занятия</b> 1. Решение задач на определение вида и размера стажа работника	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Заполнение карты сравнительного анализа по видам социальных пособий 2. Написать эссе		6
<b>Тема 2.5 Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие дисциплины труда и способы ее обеспечения. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Порядок определения размера причиненного работником ущерба работодателю	4	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление текста документа «Приказ руководителя о привлечении к материальной ответственности» по типовому образцу 2. Составление текста документа «Исковое заявление о взыскании материального вреда» по типовому образцу	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Решение задач на определение вида материальной ответственности 2. Проведение тестирования по теме 3. Написать реферат		6
<b>Модуль 3. Административные правонарушения и административная ответственность</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Тема 3.1 Понятие и виды административных правонарушений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие административного права. Состав административного правонарушения. Виды административных наказаний. Признаки административной ответственности.	8	-
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление текста документа «Протокол об административном правонарушении» по типовому образцу 2. Составление текста документа «Постановление должностного лиц о наложении штрафа» по типовому образцу	6	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Решение задач на определение вида административных наказаний 2. Разобрать административное правонарушение по составу 3. Проведение тестирования по теме	-	20

<b>Тема 3.2 Административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях. Лица, уполномоченные назначить административное наказание. Стадии административного процесса.	4	
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение тестирования по теме	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение реквизитов типового образца документа «Жалоба на действия должностного лица налогового органа» 2. Подготовка докладов и сообщений	2	11
<b>консультация</b>		4	2
<b>Экзамен</b>		6	3
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>108</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

– наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:

Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс».

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература:**

1. Конституционное право России: учебник / под ред. Б. С. Эбзеева, В. О. Лучина. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 448 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615694>

2. Мазурин, С. Ф. Административное право: учебник: в 2-х т.: [16+] / С. Ф. Мазурин. – Москва: Прометей, 2017. – Том 1. – 547 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483214>

###### **Дополнительные источники:**

1. Экономическая безопасность: экономико-правовое обеспечение / под общ. ред. А. С. Молчан, И. В. Петрова. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 336 с.: ил., табл. – (Экономика. Управление. Бизнес.). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615685>

2. Жилищное право: практикум: [16+] / сост. Д.С. Казарова, Н.А. Шатуриной; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 54 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577367>

### Интернет-источники:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.edu.ru/> Библиотека федерального портала «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

### Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2021
2. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2020, 2021
3. Среднее профессиональное образование: ежемесячный теоретический и научно-методический журнал/гл. ред. А.А. Скамницкий/ООО "АЛМАКС", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
4. Вузовский Вестник: российская информационно-аналитическая газета ректоров, проректоров, преподавателей, аспирантов, студентов, абитуриентов / гл.ред. Андрей Шолохов; учред..ООО "ЮниВестМедиа".- М.:ООО "ЮниВестМедиа", 2020, 2021
5. Государство и право:журнал/гл.ред.М.И.Клеандров.-М.:РАН.Институт государства и права,2020.-№ 1-12, 2021. - № 1-6

## 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие 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	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; -уровень сформированности общих компетенций.	<i>Какими процедурами производится оценка</i> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

<p>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</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>  использовать необходимые нормативные правовые документы;  защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;  анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p>	<p>Демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения.  Демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации.  Демонстрация умений применения современной научной терминологии.  Демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами.  Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  Демонстрация умений обработки текстовой и табличной информации, использования деловой графики и мультимедиа информации.  Демонстрация умений применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка результатов устного и письменного опроса.  Оценка результатов тестирования.  Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.</p>

## Фонд оценочных средств

### Вариант 1

1. Определите правовую природу договора купли-продажи:
  - а) реальный, односторонний, возмездный;
  - б) консенсуальный, возмездный, двусторонний;
  - в) консенсуальный, односторонний, возмездный;
  - г) реальный, двусторонний, возмездный;
  - д) в пользу третьего лица.
2. По договору купли-продажи продавец обязуется передать покупателю имущество:
  - а) в собственность;
  - б) в пользование;
  - в) во временное владение;
  - г) во временное владение и пользование;
  - д) для доставки в пункт назначения.
3. Риск случайной гибели или повреждения предмета договора купли-продажи переходит на покупателя с момента:
  - а) исполнения покупателем обязанности по оплате товара;
  - б) перехода к покупателю права собственности на товар;
  - в) исполнения продавцом обязанности по передаче товара покупателю;
  - г) заключения договора купли-продажи;
  - д) использования товара покупателем.
4. В случае продажи товара ненадлежащего качества покупатель вправе требовать от продавца:
  - а) расторжения договора и возврата уплаченной за товар денежной суммы;
  - б) соразмерного уменьшения покупной цены;
  - в) безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;
  - г) замены товара ненадлежащего качества на товар, соответствующий договору;
  - д) совершения одного из перечисленных действий по выбору покупателя.
5. По договору розничной купли-продажи товар передается покупателю для:
  - а) государственных нужд;
  - б) использования в предпринимательской деятельности;
  - в) последующей продажи;
  - г) личного, домашнего, семейного или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью;
  - д) использования в иных целях, не связанных с личным, домашним, семейным и иным подобным использованием.
6. Предложение о заключении договора розничной купли-продажи, содержащееся в каталогах, рекламе, описаниях товаров, обращенное к неопределенному кругу лиц, признается:
  - а) коносаментом;
  - б) индоссаментом;
  - в) публичной офертой;
  - г) цессией;
  - д) дисконтом.
7. Непродовольственный товар надлежащего качества в месте его покупки покупатель вправе обменять с момента передачи ему товара в течение:
  - а) четырнадцати дней;
  - б) тридцати дней;
  - в) шести месяцев;
  - г) одного года;
  - д) ни один из перечисленных вариантов.

8. Укажите непродуктивные товары надлежащего качества, не подлежащие обмену:
- а) посуда;
  - б) чулочно-носочные изделия;
  - в) косметика;
  - г) перчаточные-рукавичные изделия;
  - д) все указанные варианты.

### Вариант 2

1. Договор купли-продажи недвижимости считается заключенным с момента:
  - а) подписания договора сторонами;
  - б) передачи покупателю имущества, предусмотренного договором;
  - в) оплаты стоимости передаваемого имущества;
  - г) нотариального удостоверения договора;
  - д) государственной регистрации перехода права собственности.
2. Для отчуждения жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи собственника такого помещения, требуется:
  - а) согласие самих несовершеннолетних членов семьи;
  - б) согласие органа опеки и попечительства;
  - в) согласие органов, регистрирующих переход права собственности;
  - г) согласие нотариуса;
  - д) не требуется чье-либо согласия.
3. Товары, на которые не установлены гарантийные сроки, в случае обнаружения в них недостатков могут быть возвращены покупателем продавцу в течение:
  - а) 7 дней;
  - б) 10 дней;
  - в) 14 дней, не считая дня покупки;
  - г) 14 дней, считая день покупки;
  - д) 30 дней.
4. Перечень групп (видов) товаров и соотношение по отдельным признакам внутри группы (вида) является в договоре купли-продажи:
  - а) комплектностью;
  - б) ассортиментом;
  - в) спецификацией;
  - г) каталогом;
  - д) прайсом.
5. Право собственности на предприятие переходит к покупателю с момента:
  - а) подписания сторонами договора;
  - б) подписания сторонами передаточного акта;
  - в) регистрации договора;
  - г) государственной регистрации указанного права;
  - д) оплаты стоимости предприятия.
6. По договору продажи предприятия, как правило, не подлежат передаче покупателю:
  - а) долги предприятия;
  - б) право на фирменное наименование;
  - в) право на товарный знак, знак обслуживания;
  - г) материальные и нематериальные активы предприятия;
  - д) права продавца, полученные им на основании разрешения (лицензии) на занятие соответствующим видом деятельности.
7. Состав и стоимость продаваемого предприятия определяются в договоре продажи предприятия на основе:



- а) инвентаризации предприятия;
  - б) аудиторской проверки предприятия;
  - в) передаточного акта;
  - г) размера уставного фонда предприятия;
  - д) имущественного комплекса предприятия.
8. Цена в договоре мены определяется:
- а) в денежном выражении;
  - б) исходя из соотношения обмениваемых товаров;
  - в) в размере расходов на передачу и принятие товаров;
  - г) в стоимостном выражении;
  - д) соглашением сторон.

*ВАРИАНТ -1*

1-б, 2-а, 3-в, 4-д, 5-г, 6-в, 7-а, 8-д

*ВАРИАНТ –2*

9-д, 10-б, 11-в, 12-б, 13-г, 14-д, 15-а, 16-г

**Задание по проверочной работе по модулю2.**

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц. - работодателем:
  - А. 7 дней
  - Б. 3 дня
  - В. 10 дней с момента заключения
  - Г. 1 месяц
2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
  - А. если это особая форма договора - контракт.
  - Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
  - В. организованный набор работников.
  - Г. трудовой договор с молодым специалистом.
3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?
  - А. В Министерстве юстиции
  - Б. В пенсионном фонде
  - В. В налоговой службе
  - Г. В государственном фонде занятости.
4. кем разрабатывается и принимается Коллективный договор:
  - А. на референдуме.
  - Б. на сессии Верховной Рады.
  - В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
  - Г. на общей конференции трудового коллектива.
5. Сторонами заключения коллективного договора являются:
  - А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
  - Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
  - В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
  - Г. комитет по трудовым спорам и работник
6. Моментом начала действия трудового договора считается:
  - А. через 5 дней после подписания.
  - Б. с момента заключения.
  - В. после государственной регистрации.
  - Г. с момента провозглашения трудового договора.
7. Испытания при приеме на работу не применимо к:
  - А. Лицам пенсионного возраста

- Б. Военнообязанным
  - В. Инвалидам
  - Г. Работникам до 18 лет.
8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- А. только на администрацию.
  - Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
  - В. только на временных рабочих.
  - Г. На всех членов (субъектов) предприятия.
9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:
- А. равенство трудовых прав граждан.
  - Б. свободный выбор вида деятельности.
  - В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
  - Г. расовая принадлежность.
10. Виды трудового договора по срокам действия:
- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
  - Б. Срочный, бессрочный.
  - В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
  - Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.
11. Локальные источники трудового права-это...
- А. Нормативно-правовые акты, принятые ВР Украины.
  - Б. Нормативно-правовые акты, принятые Кабинетом Министров Украины.
  - В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
  - Г. Нормативно - правовые акты, принятые Президентом Украины.
12. При приеме на работу не требуется документ:
- А. паспорт
  - Б. свидетельство о рождении
  - В. трудовая книжка
  - Г. Диплом
13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
- А. срок, на который он заключен.
  - Б. 10 дней с момента реорганизации.
  - В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
  - Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.
14. 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.
15. Испытательный срок для рабочих составляет:
- А. 3 месяца.
  - Б. 10 дней
  - В. 1 месяц
  - Г. 6 месяцев.

## Вариант 2

1. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

- А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
  - Б. Лицо прописано в другой области страны.
  - В. Ни в коем случае.
  - Г. Предусмотренных законодательством
2. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- А. Собственника, работника, профсоюза.
  - Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
  - В. Работника, членов его семьи.
  - Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров
3. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
- А. Согласии работника.
  - Б. Необходимости рабочего процесса.
  - В. Требовании руководства
  - Г. Строго по решению трудового коллектива.
4. Сфера применения контрактов определяется:
- А. Сторонами трудового договора
  - Б. Законодательством Украины
  - В. Конституцией Украины.
  - Г. Профсоюзами.
5. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
- А. с 14 лет
  - Б. с 20 лет
  - В. с 16 лет
  - Г. с 18 лет
6. Срок действия дисциплинарного взыскания:
- А. 1 год
  - Б. 3 года
  - В. 6 месяцев
  - Г. 2 недели
7. Днем полного увольнения работника с работы считается:
- А. Последний день работы
  - Б. Следующий за последним днем работы
  - В. День выдачи трудовой книжки
  - Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки
8. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:
- А. Обязан при любых обстоятельствах
  - Б. Не обязан.
  - В. Обязан, если требует работник
  - Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров
9. Прогулом считается:
- А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
  - Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов
  - В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
  - Г. Неявка на работу более 2х дней
10. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:
- А. 7 часов
  - Б. 8 часов
  - В. 6 часов
  - Г. 5 часов
11. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

- А. В законе Украины о коллективных договорах
  - Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
  - В. В уставе предприятия
  - Г. В постановлении Кабинета Министров
12. Ночным считается рабочее время с:
- А. с 20.00 до 8.00
  - Б. с 18.00 до 6.00
  - В. с 22.00 до 6.00
  - Г. с 23.00 до 7.00
13. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю:
- А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
  - Б. для пенсионеров
  - В. для инвалидов
  - Г. для работников в возрасте с 16-18 лет
14. 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
15. К источникам трудового права относятся:
- А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
  - Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
  - В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
  - Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

*ВАРИАНТ -1*

1. - а 2. - г 3. -г 4. -г 5. -в 6. -в 7. -г 8. -г 9. - г 10. -а 11. -в 12. -б 13. -а 14. -г 15. -в

*ВАРИАНТ -2*

1. -в 2. -а 3. -а 4. -б 5. -в 6. -а 7. -в 8. -в 9. -б 10. -а 11. -б 12. -в 13. -г 14. -б 15. -б

**Задания для дифференцированного зачета**

**Вариант 1.**

1. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности
2. Трудовые споры
3. Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)
4. Анализ заключается в указании студентом следующих положений:
  - 1.Сфера действия закона.
  - 2.Структурно-логическая схема закона, представляющая собой обозначение основных логических блоков данного нормативного акта.
  - 3.Перечень всех нормативных актов, на которые ссылается студент при ответе

**Вариант 2.**

- Законодательная защита прав потребителя.
- Характеристика обязательств отдельных видов договоров
- Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 3.**

- Понятие и признаки предпринимательской деятельности
- Правовой статус безработного

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 4.**

Кредитный договор. Договоры товарного и коммерческого кредита.

Рабочее время и время отдыха.

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 5.**

Социальное обеспечение граждан

Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 6.**

Оформление приема на работу

Производство по делам об административных правонарушениях

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 7.**

Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора

Правовое положение индивидуальных предпринимателей в торговле.

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 8.**

Трудовой договор: понятие, содержание, виды

Посредническая деятельность в торговле (комиссия, поручение и др)

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 9.**

Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности

Способы обеспечения исполнения договорных обязательств

Анализ основных нормативных актов (согласно прил. 1)

**Вариант 10.**

Трудовые споры.

Правовое регулирование рекламной деятельности. Общие требования к рекламе.

Анализ основных нормативных актов (согласно прил.1)

**Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Правовое регулирование экономических отношений
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
3. Законодательная защита прав потребителя.
4. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности
5. Виды юридических лиц
6. Понятие и признаки юридического лица
7. Защита прав участников торгового оборота в судебных органах.
8. Правовые основы государственного регулирования внутренней торговли в РФ.
9. Запрещение монополистической деятельности хозяйствующих субъектов.
10. Правовое положение товарных бирж и биржевые сделки
11. Кредитный договор. Договоры товарного и коммерческого кредита.
12. Лицензирование отдельных видов коммерческой деятельности.
13. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц
14. Правовое положение индивидуальных предпринимателей в торговле.
15. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности
16. Понятие и значение договора в коммерческой деятельности. Основные принципы гражданско-правового договора.
17. Способы обеспечения исполнения договорных обязательств
18. Посредническая деятельность в торговле (комиссия, поручение и др)
19. Правовое регулирование рекламной деятельности. Общие требования к рекламе.

20. Характеристика обязательств отдельных видов договоров
21. Правовое регулирование трудовых отношений в торговой сфере.
22. Признаки трудового правоотношения
23. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
24. Правовой статус безработного
25. Трудовой договор: понятие, содержание, виды
26. Оформление приема на работу
27. Изменение и прекращение трудового договора
28. Рабочее время и время отдыха. .
29. Заработная плата.
30. Трудовая дисциплина. .
31. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора
32. Трудовые споры.
33. Административные правонарушения и административная ответственность
34. Административные наказания.
35. Производство по делам об административных правонарушениях
36. Социальное обеспечение граждан

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;</li><li>• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.</li></ul>	<p>Председатель ПЦК</p>
--	-----------------------------

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### **Контроль ведения конспекта лекций**

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

### **Методические рекомендации при проведении практических занятий**

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени



подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;

- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на

- осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

#### **Реферат оценивается исходя из следующих критериев:**

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по

согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

### **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа,

расположенной по электронному адресу <https://online.muiiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

## **Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся**

### **Общие положения**

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

### **Учебный рейтинг обучающихся**

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переаттестации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	Макс.кол-во	(не зачтен)	3 (зачтен)	4 (зачтен)	5 (зачтен)	испытание баллы	«маг» Оценка «зачте маг»	Оценка 4	«маг» Оценка 5
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<15 0	>=15 0	>=19 8	>=255	+ <=5	>=225	>=22 5<25 5	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=30 0	>=39 6	>=510	+ <=5	>=450	>=45 0<51 0	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного

сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

#### Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

- пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,
- разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198



3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
100	<50	>=50	>=66

### Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.