Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.11.2026 17:45:00
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839...

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность
09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Квалификация выпускника:
Специалист по работе с искусственным интеллектом

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Специальность 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта / – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта", утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.12.2024 N 1025 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта"

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	Е.В. Михалёва, к. ф.-м. н. исполнительный директор института информационных систем и инженерно-компьютерных технологий
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

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

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания

ОК 01. ОК 02. ОК 03 ОК 04. ОК 05. ОК 06.	- 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; - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	- 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

	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; 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; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданскопатриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов (очная форма)**
Объем образовательной программы дисциплины	46
в том числе:	
лекции, уроки	16
практические занятия	14
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	**2**	**3**
Модуль 1. Стандартизация и сертификация		**46**
Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон РФ	**Содержание учебного материала** Основы конституционного строя Российской Федерации. Система государственных органов Российской Федерации. Основные конституционные права и обязанности граждан в России.	2
	Практические занятия Сравнение прав и свобод человека и гражданина по тексту Конституции РФ и тексту Всеобщей декларации прав человека ООН, с занесением данных в таблицу. Составить схему органов государственной власти	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов и сообщений по истории конституционализма в России	2
Тема 1.2. Понятие договорных отношений и их правовое положение	**Содержание учебного материала** Понятие хозяйственного договора. Виды договоров. Форма договора. Порядок заключения договора Оферта и акцепт. Характеристика обязательств по отдельным видам договоров. Понятие договорной ответственности. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие, виды и функции юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности. Хозяйственные товарищества и общества. Унитарные предприятия. Некоммерческие организации. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Несостоятельность(банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	4

	Практические занятия Решение задач на определение вида ответственности за нарушение договорных обязательств. Составление текста договора аренды предприятия по типовому образцу. Заполнение сравнительной таблицы по видам юридических лиц.	4

	Составление текста документа «Заявление на предоставление лицензии юридическому лицу» по типовому образцу. Изучение выписки из ЕГРЮЛ, подготовка ответов на вопросы преподавателя.	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы сравнительного анализа по видам договорных обязательств	2
Тема 1.3. Трудовой договор его условия и оплата труда	**Содержание учебного материала** Понятие, содержание виды трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Трудовая книжка. Изменение трудовой функции. Основания расторжения трудового договора. Понятие и значение заработной платы. Механизм правового регулирования и защиты заработной платы	4
	Практические занятия Решение ситуационных задач. Составление текста документа «Срочный трудовой договор» по типовому образцу	4
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение реквизитов типовых образцов документов «Трудовая книжка работника», «Приказ работодателя о приеме на работу», «Приказ работодателя о прекращении трудового договора».	2
Тема 1.4. Авторские права. Защита прав в сфере информационных технологий	**Содержание учебного материала** Понятие и виды интеллектуальной собственности. Интеллектуальная собственность и информационные технологии. Защита прав в сфере информационных технологий . Понятие секрета производства (ноу-хау). Понятие патента.	4

	Практические занятия Решение ситуационных задач.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение механизма и нормативно-правовых основ подачи заявки на патентование ITразработки	2
Тема 1.5. Административное правонарушение и административная	**Содержание учебного материала** Понятие административного права. Принципы, источники. Кодекс об административных правонарушениях РФ. Понятие административного правонарушения, его состав: объективные и субъективные признаки. Санкции,	2
ответственность в сфере информационных технологий	применяемые к гражданам и юридическим лицам, совершившим административные правонарушения. Порядок рассмотрения правонарушения	
	Практические занятия Решение практических ситуаций и составление документов (протоколов, решений, постановлений) по делам об административных правонарушениях.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ судебной практики в соответствии с главой 13 КоАП РФ Ответственность за административные правонарушения в области связи и информации	2
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		**6**
Всего:		**46**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины производится в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки; оборудование: камера видеонаблюдения; доска меловая. Помещение для самостоятельной и воспитательной работы:

столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3), SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Desktop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+ (Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

Основная учебная литература

1. Шестернинов, Е. Е. Индивидуальный проект. Шаг в профессию. Базовый уровень. Практикум: учебное пособие, разработанное в комплекте с учебником для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / Е. Е. Шестернинов. – 2-е изд., стер. - Москва: Просвещение, 2025. - 82 с. – (Учебник СПО). - ISBN 978-5-09-124912-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2202038

2. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021158-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2212376 3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588633 4. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/599019

5. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 5-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2026. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.29039/01944-3. - ISBN 978-5-36901944-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2179691

Дополнительная учебная литература

1. Афанасьев, И. В. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для вузов / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16133-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586954

2. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590366

3. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021240-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2218516

Базы данных и/или Интернет-ресурсы

1. http://www.gov.ru/ - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
2. https://regulation.gov.ru/ - Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
3. http://www.pravo.gov.ru/ - Официальный портал правовой информации
4. https://zakon.ru/ - Информационно-правовой портал «Закон.ру»
5. https://pravo.ru/ - Информационный портал по российскому законодательству
6. http://rapsinews.ru/ - Российское агентство правовой и судебной информации
7. http://pravo.minjust.ru/ - Нормативно-правовые акты в Российской Федерации
8. https://rg.ru/ - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Редакция «Российская газета»
9. http://www.garant.ru/ - Гарант: информационно-правовой
10. http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Государство и право: журнал / гл. ред. М.И. Клеандров. - М.: РАН. Институт государства и права, 2026
2. Адвокатская практика: научно-практическое и информационное издание / гл. ред. А.Г. Кучерена; Издательская группа «Юрист» - ИГ Юрист; Москва; 2026

3. Вестник экономического правосудия Российской Федерации: ежемесячный журнал / гл. ред. А.Г. Карапетов; ООО «Издательская группа «Закон» - ООО «Издательская группа «Закон», Москва; 2026

4. Уголовное судопроизводство: научно-практическое и информационное
издательство / гл. ред. В.В. Гриб / Издательская группа «Юрист», Москва, 2025

5. Собрание законодательства Российской Федерации / Государственное учреждение - издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской федерации, Москва, 2026

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнеспланов; порядок выстраивания презентации;	Ответы на вопросы на знание и понимание: 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия. Практические занятия по заполнению документов.

кредитные банковские продукты;		

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданскопатриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- 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; - 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в	Ответы на вопросы на знание и понимание: выполнено полностью, без критических ошибок, обоснования корректны, оформление соответствует требованиям– «отлично» выполнено в целом верно, есть 1–2 некритичные ошибки или недочёта в оформлении – «хорошо» выполнено частично, есть ошибки в логике или оформлении, требуется доработка по замечаниям – «удовлетворительно» задание не выполнено или содержит существенные ошибки, отсутствуют ключевые элементы – «неудовлетворительно»	Проверка выполнения практических работ по темам модуля. Оценка оформленных документов по чеклисту качества. Защита практической работы и ответы на уточняющие вопросы. Проверка самостоятельной работы и мини-отчётов по источникам.

профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.		

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.
2. Система государственных органов Российской Федерации.
3. Основные конституционные права и обязанности граждан в России.
4. Понятие хозяйственного договора.
5. Виды договоров.
6. Форма договора.
7. Порядок заключения договора
8. Оферта и акцепт.
9. Характеристика обязательств по отдельным видам договоров.
10. Понятие договорной ответственности.
11. Понятие и признаки юридического лица.
12. Виды юридических лиц.
13. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности.
14. Понятие, виды и функции юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности.
15. Хозяйственные товарищества и общества.
16. Унитарные предприятия.
17. Некоммерческие организации.
18. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
19. Несостоятельность(банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
20. Понятие, содержание виды трудового договора.
21. Порядок заключения трудового договора.
22. Трудовая книжка.
23. Изменение трудовой функции.
24. Основания расторжения трудового договора.
25. Понятие и значение заработной платы.
26. Механизм правового регулирования и защиты заработной платы
27. Понятие и виды интеллектуальной собственности.
28. Интеллектуальная собственность и информационные технологии.
29. Защита прав в сфере информационных технологий .
30. Понятие секрета производства (ноу-хау).
31. Понятие патента.
32. Понятие административного права.
33. Принципы, источники административного права.
34. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
35. Понятие административного правонарушения, его состав: объективные и субъективные признаки.

36, Санкции, применяемые к гражданам и юридическим лицам, совершившим административные правонарушения.
37. Порядок рассмотрения правонарушения

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Основы конституционного строя Российской Федерации и система государственных органов
2. Конституционные права и обязанности граждан в Российской Федерации
3. Понятие, форма и порядок заключения гражданско-правового договора
4. Оферта и акцепт как элементы механизма заключения договора
5. Виды гражданско-правовых договоров и особенности обязательств по ним
6. Договорная ответственность: понятие, основания и правовые последствия
7. Юридическое лицо: понятие, признаки и виды
8. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности
9. Юридические лица в предпринимательской деятельности: функции и организационноправовые формы
10. Некоммерческие организации: правовой статус и роль в обществе
11. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц: правовой механизм
12. Банкротство субъектов предпринимательской деятельности: понятие и процедуры
13. Трудовой договор: понятие, виды и содержание
14. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора
15. Трудовая книжка: правовое значение и современные тенденции цифровизации
16. Заработная плата: понятие, правовое регулирование и механизмы защиты
17. Интеллектуальная собственность: понятие, виды и связь с информационными технологиями
18. Правовая защита результатов интеллектуальной деятельности в сфере ИТ
19. Секрет производства (ноу-хау) и патентное право: сравнительный анализ
20. Административная ответственность: состав правонарушения, санкции и порядок рассмотрения дел

Примерные варианты тестовых оценочных заданий (ТОЗ) для контрольного рубежа в рамках текущего контроля

Тестовое задание	Оцениваемые компетенции
ВОПРОСЫ ОТКРЫТОГО ТИПА	
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Общеобязательное, формально определенное правило поведения, установленное или санкционированное государством, регулирующее общественные отношения и обеспечиваемое силой государственного принуждения называется _____, +: норма права	ОК 05
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Основной закон государства, обладающий высшей юридической силой, который закрепляет фундаментальные основы государственного устройства, принципы организации власти, права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также систему их гарантий – это _____. КОНСТИТУЦИЯ +: Конституция	ОК 05
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим	ОК 04

соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка называется _____. +: трудовой договор	
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Моментом создания юридического лица является внесение записи в _____. +: ЕГРЮЛ	ОК 03
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника называется _____. +: трудовая книжка	ОК 04
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Основанием административной ответственности является _____. +: административное правонарушение	ОК 06

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Административная ответственность по общему правилу наступает в _____ лет. +: 16	ОК 06
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) С лицами, направляемыми на работу за границу всегда заключается _____ трудовой договор. +: срочный	ОК 04
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Выполнение трудовых задач вне стационарного рабочего места работодателя с использованием интернет-технологий называется _____. +: дистанционная работа	ОК 01
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - федеральный надзорный орган с территориальными подразделениями в каждом регионе, который контролирует соблюдение трудового законодательства и защищает права работников. +: Государственная инспекция труда	ОК 04
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Соглашение, в силу которого одна сторона обязуется передать вещь в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определённую денежную сумму (цену), называется _____. +: договор купли-продажи	ОК 03
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Соглашение, в силу которого одна сторона обязуется выполнить по заданию другой стороны определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его, называется _____. +: договор подряда	ОК 03
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Соглашение, в силу которого одна сторона обязуется предоставить другой стороне имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, называется _____. +: договор аренды	ОК 03

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) оглашение, в силу которого одна сторона передает или обязуется передать в собственность второй стороне деньги, вещи, определенные родовыми признаками, или ценные бумаги, а вторая сторона обязуется возвратить первой стороне такую же сумму денег или равное количество полученных им вещей того же рода и качества либо таких же ценных бумаг, называется +: договор займа	ОК 03

(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - совокупность прав, охраняющих результаты творческой деятельности (литературные, художественные, научные произведения, программы), предоставляя лицу контроль над использованием его работ, включая как имущественные, так и неимущественные права. +: авторское право	ОК 03
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, если к таким сведениям у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и обладатель таких сведений принимает разумные меры для соблюдения их конфиденциальности, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. +: секрет производства (ноу-хау)	ОК 02
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) Документ, подтверждающий исключительное право на изобретение, полезную модель или промышленный образец, позволяющий владельцу контролировать его использование и получать прибыль, называется _____. +: патент	ОК 02
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - вид административного наказания, который не может быть применен к гражданам РФ. +: административное выдворение	ОК 06
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - это адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно выражает намерение заключить договор с адресатом, принявшим предложение. +: оферта	ОК 03
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - это полное и безоговорочное принятие лицом, которому адресована оферта, её условий +: акцепт	ОК 03
(ВПИСАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) _____ - действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. +: сделка	ОК 03

ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Правоспособность юридического лица прекращается в момент: +: завершения его ликвидации -: объявления его банкротом -: объявления о его реорганизации -: начала работы комиссии по его ликвидации	ОК 02
Если ни одна из сторон НЕ потребовала расторжения трудового договора после истечения срока его действия, а работник продолжает работать: +: трудовой договор считается продолженным на тот же срок на тех же условиях; -: условие о срочности утрачивает силу -: требуется перезаключить срочный трудовой договор на новый срок с новыми условиями -: трудовой договор считается автоматическим расторгнутым	ОК 04
Дополнительным основанием прекращения трудового договора с лицом, работающим по совместительству, является: +: прием на работу другого работника, для которого эта работа будет являться основной; -: систематическое опоздание на работу -: невозможности в силу физического состояния (усталость, болезнь) выполнять работу в полном объеме -: прогул два и более раза в течении календарного месяца	ОК 04
Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность: +: совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей -: совершение административного правонарушения группой лиц -: совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения -: вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения	ОК 06
В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении: +: немедленно -: в течение 2 суток с момента выявлении административного правонарушения -: в течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения -: по окончании административного расследования	ОК 06

Какой из перечисленных объектов не относится к объектам авторского права согласно ГК РФ? +: официальный документ (закон, судебный акт) -: литературное произведение -: компьютерная программа -: музыкальное произведение с текстом	ОК 01
В какой момент возникает авторское право на компьютерную программу согласно российскому законодательству? +: с момента создания программы в объективной форме (исходный код, исполняемый файл и т. п.) -: с момента возникновения идеи программы	ОК 01
-: после официальной регистрации программы в Роспатенте -: после публикации программы в открытом доступе	
Какой срок действия исключительного права на компьютерную программу установлен ГК РФ (по общему правилу)? +: в течение жизни автора плюс 70 лет после его смерти -: в течение жизни автора -: в течение жизни автора плюс 50 лет после его смерти -: бессрочно	ОК 01
Что является обязательным условием для признания информации секретом производства (ноу-хау) согласно ст. 1465 ГК РФ? +: наличие коммерческой ценности информации и принятие правообладателем разумных мер по охране её конфиденциальности; -: регистрация информации в федеральном реестре ноу-хау -: публикация сведений о разработке в специализированных научных изданиях -: получение патента на техническое решение, лежащее в основе информации	ОК 01

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся 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 обучающегося 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 обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся 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. Обучающимся 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 обучающихся по изучаемым учебным предметом, 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 обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, 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, обучающихся);
- ✓ 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 обучающихся на аудиторных занятиях).

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

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

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 обучающихся:

- ✓ 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 изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ 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 обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся 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 обучающегося 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 положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, 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 обучающийся 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 обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (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. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися 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, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося 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 обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся 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.

Обучающимся 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 учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://www.iprbookshop.ru/, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, 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 А. С. Грибоедова» (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 – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

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.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100 баллов – отлично, 75-100 – зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения** осуществляется в форме проведения итогового тестирования по дисциплине.

Промежуточная аттестация **для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий** осуществляется в форме письменных и/или устных зачетов и экзаменов.

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:**

- «неудовлетворительно» – 49 баллов и
- «не зачтено» – 49 баллов и менее; менее;
- «удовлетворительно» – от 50 до 65
- «зачтено» – от 50 до 100 баллов баллов;
- «хорошо» – от 66 до 84 баллов;

при форме контроля по дисциплине –

- «отлично» – от 85 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).