

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2026 16:20:26
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e859d9bec1c3bb215eb89c29ab1cd7145985447



**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
38.02.08 Торговое дело**

**Квалификация выпускника:
Специалист торгового дела**

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Специальность 38.02.08 Торговое дело / – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова. – 29с.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 19.07.2023г. №548 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело», с учетом общеобразовательной программы среднего общего образования по предмету «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Организация-разработчик:

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»

Ответственный рецензент:

Е.Ю. Легчилина, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Менеджмент, маркетинг и коммерция» Омского государственного университета путей сообщения (ОмГУПС)

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена 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 38.02.08 Торговое дело.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации;	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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных

необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, 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 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	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 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений сущность гражданско-патриотической 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 очной формы
Объем образовательной программы дисциплины	74
в том числе:	
лекции, уроки	36
практические занятия	36
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Правовое регулирование экономических отношений		36
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. Понятие предпринимательской деятельности- как предмета правового регулирования.	10
	Практические занятия Сравнение каталога 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 Соотнести правовые понятия и определения. Заполнить таблицу. Составления текста типового документа «Устав акционерного общества»	8
	Самостоятельная работа обучающихся Соотнести правовые понятия и определения. Заполнить таблицу. Подготовка докладов и сообщений по истории конституционализма в России Составить схему органов государственной власти Проведение тестирования по теме	-
Тема 1.2. Понятие договорных отношений в предпринимательстве 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.	8

	Некоммерческие организации. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Несостоятельность(банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	
	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. Составление текста документа «Заявление на предоставление лицензии юридическому лицу» по типовому образцу. Изучение выписки из ЕГРЮЛ, подготовка ответов на вопросы преподавателя.	10
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы сравнительного анализа по видам договорных обязательств. Подготовка докладов и сообщений о значении договорных отношений в предпринимательстве. Написать эссе «Проблемы возрождения предпринимательства в России в постсоветское время».	-
Модуль 2. Труд и социальная защита		36
Тема 2.1. 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	10
	Практические занятия Заседание «круглого стола» по теме «Трудовой договор» Решение ситуационных задач. Составление текста документа «Срочный трудовой договор» по типовому образцу Проведение сравнительного анализа правовых норм из текста ТК РФ и заполнение таблицы.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение реквизитов типовых образцов документов «Трудовая книжка работника», «Приказ работодателя о приеме на работу», «Приказ работодателя о прекращении трудового договора»	-

	Подготовка речи-выступления на заседании «круглого стола» Написать эссе на тему «Особенности труда несовершеннолетних»	
Тема 2.2. Понятие занятости населения и мотальной, дисциплинарной ответственности в условиях труда.	Содержание учебного материала 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. 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.	8
	Практические занятия Решение задач на определение оснований для получения статуса безработного и назначения пособия. Составление текста документа «Приказ руководителя о привлечении к материальной ответственности» по типовому образцу. Составление текста документа «Исковое заявление о взыскании материального вреда» по типовому образцу. Решение задач на определение вида материальной ответственности. Провести тестирование по теме занятости населения.	10
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» по вопросам преподавателя Проведение тестирования. Написание эссе на тему «Проблемы трудоустройства молодежи без опыта работы». Решение задач на определение вида материальной ответственности Изучение должностной инструкции работника страховой компании. Подготовка ответов на вопросы преподавателя Написать реферат на тему; «Привлечение к дисциплинарной ответственности: право или обязанность работодателя?» «Кто является материально ответственным лицом?»	-
Консультации		-
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2
Всего:		74

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138459.html>
2. Аникина, А. С. Правовое обеспечение профессиональной образовательной деятельности: практикум для СПО / А. С. Аникина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 260 с. — ISBN 978-5-4488-2573-6, 978-5-4497-4494-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152049.html>
3. Сергеева, Е. П. Правовое обеспечение коммерческой деятельности. Практикум: учебное пособие / Е. П. Сергеева. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. — 115 с. — ISBN 978-985-895-209-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152379.html>

Дополнительная учебная литература

1. Белоусова, К. А. Правовое обеспечение в профессиональной деятельности (строительство) : учебное пособие для СПО / К. А. Белоусова, А. А. Коркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 84 с. — ISBN 978-5-4488-2890-4, 978-5-4497-5262-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158236.html>
2. Варламов, М. Г. Правовое обеспечение инновационной деятельности : учебное пособие / М. Г. Варламов, С. И. Галиева, А. В. Аляев. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 440 с. — ISBN 978-5-7882-1598-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62241.html>
3. Экономико-правовое обеспечение инженерной деятельности. Экономика : учебное пособие / А. Ю. Казанская, Т. А. Макареня, Я. А. Налесная, С. В. Сташ. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-3794-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125719.html>

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы среднего профессионального образования

3.1. Колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой среднего профессионального образования, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Колледже имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа включает:

1. Официальный сайт (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

3.2. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

3.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

3.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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>		

- 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 профессиональных 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; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	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-решения задач -Практические занятия-заполнения документов -Проверка самостоятельной работы
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		

- 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - 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 - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; - соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	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»	-Проверка выполнения практических заданий, -Проверка выполнения самостоятельной работы
--	--	--

профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	--	--

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
2. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
3. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
4. Виды субъектов предпринимательской деятельности.
5. Порядок государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.
6. Основания и правовые последствия утраты статуса индивидуального предпринимателя, незаконное предпринимательство.
7. Право собственности. Правомочия собственника.
8. Право хозяйственного ведения и оперативного управления.
9. Формы собственности по российскому законодательству.
10. Понятие юридического лица, его признаки, функции. Соотношение терминов «организация» и «юридическое лицо».
11. Правоспособность юридического лица и ее виды.
12. Классификация юридических лиц в зависимости от формы собственности на закрепленное за ними имущество.
13. Порядок государственной регистрации юр. лиц. Учредительные документы
14. Понятие и виды реорганизации юр. лиц.
15. Порядок ликвидации юр. лиц. Компетенция ликвидационной комиссии
16. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
17. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности
18. Понятие экономических споров. Виды экономических споров.
19. Способы защиты прав предпринимателей.
20. Рассмотрение экономических споров арбитражным судом. Судебное решение
21. Гражданско-правовой договор. Понятие, содержание, формы и виды договоров.
22. Понятие договора. Существенные условия.
23. Порядок заключения гражданско-правового договора. Оферта и акцепт.
24. Лицензирование.
25. Изменение и расторжение договора.
26. Ответственность за нарушение исполнения договорных обязательств.
27. Договор купли – продажи, его характеристика.
28. Договор аренды, его характеристика
29. Договор подряда его характеристика.
30. Договор банковского счета, его характеристика
31. Договор поставки, его характеристика
32. Санкции за нарушение договора.
33. Понятие трудового права. Источники трудового права.
34. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
35. Структура трудового правоотношения.
36. Субъекты трудового правоотношения.
37. Понятие трудового договора, его значение.
38. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора.
39. Виды трудовых договоров
40. Порядок заключения трудового договора.
41. Документы, предъявляемые при поступлении на работу.
42. Испытание при приеме на работу.
43. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения.
44. Понятие и виды совместительства.

45. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
46. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
47. Понятие рабочего времени, его виды.
48. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени.
49. Понятие и виды времени отдыха.
50. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
51. Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание
52. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
53. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
54. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
55. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
56. Понятие и виды материальной ответственности.
57. Договор о полной материальной ответственности.
58. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
59. Понятие трудовых споров, причины их возникновения.
60. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

Темы рефератов

1. Виды материальной ответственности. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
2. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
3. Государственная регистрация гражданско-правового договора. Способы заключения.
4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности понятие, задачи и методы.
5. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения. Право граждан на социальную защиту от безработицы.
6. Изменение и расторжение предпринимательского договора.
7. Принцип надлежащего исполнения договорных обязательств.
8. Изменение условий трудового договора. Выплата выходного пособия.
9. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
10. Классификация предпринимательских договоров.
11. Классификация субъектов предпринимательской деятельности.
12. Классификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
13. Классификация юридических лиц. Основные разновидности.
14. Ликвидация субъектов предпринимательской деятельности.
15. Материальная ответственность работника.
16. Материальная ответственность работодателя перед работником.
17. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности
18. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных
19. Организационно-правовые формы субъектов предпринимательской деятельности.
20. Основные нормативно- правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
21. Особенности отдельных предпринимательских договоров, связанных с передачей вещи в собственность: продажа предприятия, поставка, контрактация.
22. Особенности отдельных предпринимательских договоров, связанных с использованием имуществом: аренда предприятия, лизинг.
23. Особенности правового статуса индивидуального предпринимателя.
24. Ответственность за нарушение предпринимательского договора.
25. Подведомственность и подсудность экономических споров.

26. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
27. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения.
28. Понятие и виды предпринимательских договоров.
29. Понятие и виды совместительства в трудовом праве.
30. Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора.
31. Понятие и признаки субъекта предпринимательской деятельности.
32. Понятие и признаки юридического лица. Потребности, обусловившие их появление.
33. Понятие и содержание предпринимательских правоотношений.
34. Понятие субъектов трудового права. Субъективные права и обязанности, их гарантии.
35. Понятие трудовых отношений и трудового права. Принципы и источники трудового права.
36. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
37. Понятие экономических споров. Виды экономических споров.
38. Понятие, виды и режим рабочего времени.
39. Понятия, основания и условия привлечения работников к материальной ответственности.
40. Порядок заключения и форма трудового договора.
41. Порядок и основные этапы создания субъектов предпринимательской деятельности.
42. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
43. Предпринимательские договоры, связанные с выполнением работ и оказанием услуг: подряд, страхование, возмездное оказание услуг
44. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от сторон трудового договора.
45. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
46. Расторжение трудового договора за нарушение дисциплины труда.
47. Реорганизация субъектов предпринимательской деятельности.
48. Содержание и форма гражданско-правового договора. Основания для заключения.
49. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
50. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.

Тестовые задания

1. Создание каких условий является целью политики социального государства:

- А) которые обеспечивают достойную жизнь и свободное развитие человека;
- Б) которые направлены на эффективное расходование бюджетных средств на социальную сферу;
- В) которые создают предпосылки для экономического роста государства;
- Г) нет правильного ответа.

2. Право на защиту своей чести и доброго имени относится к _____ правам:

- А) личным;
- Б) политическим;
- В) социальным;
- Г) культурным.

3 Президент РФ должен подписать и обнародовать направленный ему из

парламента федеральный закон в течении _____ дней

- А) 14;
- Б) 10;
- В) 5;
- Г) 7.

4. Правоспособность юридического лица прекращается в момент:

- А) завершения его ликвидации;
- Б) объявления его банкротом;
- В) объявления о его реорганизации;
- Г) начала работы комиссии по его ликвидации.

5. Коммерческие организации — это организации:

- А) не имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли;
- Б) преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
- В) созданные в целях проведения благотворительной деятельности;
- Г) созданные в целях отправления культовых обрядов.

6. Некоммерческие организации — это организации:

- А) не имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющие прибыль между ее участниками;
- Б) имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли;
- В) имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли, но не распределяющие ее между участниками;
- Г) участники, которых постоянно занимают предпринимательской деятельностью.

7. Коммерческие организации создаются в форме:

- А) потребительских кооперативов;
- Б) государственных и муниципальных унитарных предприятий;
- В) общественных и религиозных организаций;
- Г) благотворительных и иных фондов.

8. Некоммерческие организации создаются в форме:

- А) унитарных предприятий;
- Б) хозяйственных товариществ;
- В) потребительских кооперативов;
- Г) производственных кооперативов.

9. Моментом создания юридического лица является:

- А) приобретение обособленного имущества;
- Б) открытие лицевого счета в банке;
- В) выступление на суде в качестве ответчика по совершенным сделкам;
- Г) его государственная регистрация.

10: Если ни одна из сторон НЕ потребовала расторжения трудового договора после истечения срока его действия, а работник продолжает работать:

- А) трудовой договор считается продолженным на тот же срок на тех же условиях;
- Б) условие о срочности утрачивает силу;
- В) требуется перезаключить срочный трудовой договор на новый срок с новыми условиями;
- Г) трудовой договор считается автоматическим расторгнутым.

11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с лицом, работающим по совместительству, является:

- А) систематическое опоздание на работу;
- Б) прием на работу другого работника, для которого эта работа будет являться основной;
- В) невозможности в силу физического состояния (усталость, болезнь) выполнять работу в полном объеме;
- Г) прогул два и более раза в течении календарного месяца.

12. Трудовой кодекс РФ предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течении испытательного срока:

- А) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня;
- Б) в течении испытательного срока на работника не распространяется действие ТК РФ;
- В) такого права в ТК РФ не предусмотрено;
- Г) если работа в удаленной местности от дома, предупредив работодателя за две недели.

13. Условие об испытательном сроке, указанное в трудовом договоре относится к:

- А) существенным условиям;
- Б) факультативным условиям;
- В) производственным условиям;
- Г) необходимым непосредственным условиям.

14. К постоянным переводам относят следующие:

- А) по производственной необходимости;
- Б) по состоянию здоровья по медицинскому заключению;
- В) в другую местность хотя бы и с тем же работодателем и производством;
- Г) беременных женщин на более легкую работу.

15. Увольнение работника в связи с несоответствием занимаемой должности возможно вследствие:

- А) недостаточной квалификации;
- Б) наличия профессионального заболевания;
- В) достижения пенсионного возраста;
- Г) при неудовлетворительном испытании.

16. В основе трудовых отношений лежит:

- А) заявление работника с просьбой принять на работу;
- Б) соглашение между работодателем и работником о выполнении последним определенной работы;
- В) направление на работу, исходящее от органов занятости;
- Г) потребность работодателя в наемном труде.

17. Стороной трудового договора является:

- А) филиал юридического лица;
- Б) индивидуальный предприниматель;
- В) руководитель структурного подразделения;
- Г) рабочий коллектив.

18. К локальным нормативным актам по трудовым правоотношениям относятся:

- А) Постановления и Распоряжения Правительства РФ;
- Б) Приказы Министерств и ведомств;
- В) коллективные трудовые договора и правила внутреннего распорядка;
- Г) Постановления Пленума Верховного Суда РФ.

19. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» относится к:

- А) подзаконным актам;
- Б) федеральному законодательству;
- В) региональному законодательству;
- Г) локальному законодательству.

20. Законодательство о занятости населения распространяется на:

- А) всех граждан Российской Федерации;
- Б) на всех граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- В) на лиц, признанных безработными в установленном законом порядке;
- Г) на лиц, уволенных с последнего места работы по причине ликвидации организации, сокращением численности или штата работников.

21. В Трудовом кодексе Российской Федерации:

- А) указаны все принципы трудового права;
- Б) перечислены некоторые принципы трудового права;
- В) принципы трудового права не указаны вообще;
- Г) закреплён только принцип равенства прав и возможностей работника.

22. Какими нормативными актами устанавливаются полномочия Правительства РФ:

- А) Конституциями РФ и республик в составе РФ;
- Б) Конституцией РФ, федеральными законами и указами Президента РФ;
- В) Конституцией РФ, федеральным конституционным законом;
- Г) все ответы верны.

23. Источником административного права не является:

- А) КоАП РФ;
- Б) Таможенный кодекс РФ;
- В) Земельный кодекс РФ;
- Г) другой ответ _____.

24. Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность?

- А) совершение административного правонарушения группой лиц;
- Б) совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей;
- В) совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения;
- Г) вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения.

25. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении:

- А) в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- Б) в течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения;
- В) по окончании административного расследования;
- Г) немедленно.

26. Основанием административной ответственности является:

- А) правонарушение;
- Б) административное правонарушение;
- В) административное правонарушение или преступление небольшой тяжести;
- Г) нарушение права.

27. Не является административным наказанием:

- А) административный арест;
- Б) административный штраф;
- В) предупреждение;
- Г) обязательные работы.

28. Срок административного задержания:

- А) не более 1 суток;
- Б) не более 2 суток;
- В) не более 3 часов;
- Г) не более 6 часов.

29. К лицам, содействующим в производстве по делу об административном правонарушении, относятся:

- А) свидетели, специалисты, переводчики;
- Б) потерпевшие, законные представители;
- В) лицо, в отношении которого ведется производство по делу;
- Г) прокурор.

30. Порядок назначения административной ответственности:

- А) применение административного наказания к физическому лицу освобождает от ответственности юридическое лицо;
- Б) применение административного наказания к физическому лицу не освобождает от ответственности юридическое лицо;
- В) в случае привлечения к административной ответственности юридическое лицо, физическое лицо не привлекается к той же самой ответственности;
- Г) юридическое лицо не подлежит административной ответственности.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	А	11	А	21	Б
2	А	12	Б	22	В
3	А	13	В	23	Б
4	Б	14	А	24	Г
5	А	15	Б	25	Б
6	Б	16	Б	26	Г
7	В	17	В	27	В
8	Г	18	Б	28	А
9	Б	19	Б	29	Б
10	Б	20	А	30	В

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»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

--	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ 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 положения 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 – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) 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, расчетно-аналитического 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 письменных и/или устных зачетов и экзаменов.

Промежуточная аттестация для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в форме выполнения итогового тестирования по дисциплине.

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:

- «неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;
- «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;
- «хорошо» – от 66 до 84 баллов;
- «отлично» – от 85 до 100 баллов

при форме контроля по дисциплине – **зачет:**

- «не зачтено» – 49 баллов и менее;
- «зачтено» – от 50 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).