

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.07.2026 20:26:05

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени Н.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

**ООП по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным
обеспечением**

СОГЛАСОВАНО

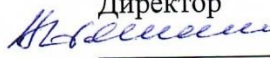
Руководитель ООП

 **Е.А. Поединок**

« 17 » июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 **А.П. Шевченко**

« 17 » июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Выпускающее отделение	Инженерное отделение	
Разработчики РПУД (внутренние и внешние):		О.В. Булавко
Внутренние эксперты:		
Заведующая методическим отделом		Г.А. Горелкина
Директор НСХБ		И.М. Демчукова
Омск, 2026		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности **09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.06	применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК.09	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация – зачет	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности		12	
Тема 1.1 Субъекты предпринимательской деятельности в РФ	Содержание	6	
	1. Конституция РФ, как основной документ. Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	2	ОК.05
	2. Права и свободы человека и гражданина, механизм их реализации. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.	2	
	3. Практическое занятие № 1. Порядок государственной регистрации ИП и ЮЛ. Виды организационно-правовых форм юридических лиц.	2	
Тема 1.2 Общие	Содержание	6	

положения об обязательствах	4.Правомочия собственника. Формы собственности. Договор. Право собственника, его содержание. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Понятие, виды и роль гражданско-правовых договоров.	2	ОК.06
	5. Практическое занятие № 2. Порядок заключения и расторжения договора	2	
	6. Практическое занятие № 3. Оформление проекта гражданско-правового договора	2	
Раздел 2. Труд и занятость в РФ		18	
Тема 2.1 Трудовые правоотношения	Содержание	6	
	7. Право социальной защиты. Трудовое право. Характеристика трудового права как отрасли права, источники, основные положения Конституции РФ в сфере трудовых отношений.	2	ОК.09
	8. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Характеристика субъектов трудовых правоотношений.	2	
	9. Практическое занятие № 4. Коллективный договор и представительные органы работников. Забастовки.	2	
Тема 2.2 Трудоустройство и занятость населения	Содержание	4	
	10. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.	2	ОК.09

	11. Практическое занятие № 5. Функции, льготы, пособия гражданам, состоящим на учете в органах занятости населения. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.	2	
Тема 2.3 Трудовой договор	Содержание	8	
	12. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу.	2	ОК.05 ОК 06
	13. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	2	
	14. Практическое занятие № 6. Оформление документов при приеме на работу, составление трудового договора	2	
	15. Практическое занятие № 7. Составление трудового договора	2	
Раздел 3. Административное право.		4	
Тема 3.1 Административные правонарушения и	Содержание	4	
	16. Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные	2	ОК.09

административная ответственность	правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.		
	17. Практическое занятие № 8. Составление искового заявления	2	
Раздел 4. Хозяйственные споры		2	
Тема 4.1 Ответственность субъектов предпринимательско й деятельности	Содержание	2	
	18. Практическое занятие № 9. Претензионный порядок разрешения споров.	2	ОК.09
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности **09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.**

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

Печатных изданий нет

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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> — Режим доступа: по подписке.

2. 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>— Режим доступа: по подписке.

3. 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 978-5-369-01944-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179691>. — Режим доступа: по подписке.

4. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2234714>. — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1.Административное право: практический деловой журнал. - Москва Управление персоналом, 1996 -. - Выходит ежеквартально. — Текст: непосредственный.

2. Гражданское право: федеральный научно-практический журнал. - Москва: Юрист, 2004 - . - Выходит раз в два месяца. — ISSN 2070-2140. — Текст: непосредственный.

3.Масликов И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов. - 2-е изд. - Москва: Дашков и Ко,2008. - 320 с. - ISBN 978-5-91131-704-1. — Текст: непосредственный

4. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2245818>. – Режим доступа: по подписке.

5. Чернявский, А. Г. Государство. Гражданское общество. Право: монография / А.Г. Чернявский, Л.Ю. Грудцына, Д.А. Пашенцев; под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.Г. Чернявского. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 342 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/22011. - ISBN 978-5-16-012388-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010527>. – Режим доступа: по подписке.

6. Халипов, В. Ф. Власть. Политика. Государство и Государственная служба: аналитический словарь-справочник / В. Ф. Халипов, Е. В. Халипова, И. А. Исаев, В. А. Михайлов. - Москва: Академический Проект, 2020. - 352 с. (Gaudeamus) - ISBN 978-5-8291-3161-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829131616.html>. - Режим доступа: по подписке.

7. Юридический энциклопедический словарь/ отв. ред. М. Н. Марченко. - Москва: Проспект, 2009. - 816 с. - ISBN 978-5-392-00428-7. – Текст: непосредственный

8. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ: принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года. – Текст: электронный // Консультант плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997. – Загл. с титул. экрана.

9. Современные профессиональные базы данных (ИОСОМГАУ-Moodle).
10. Справочная правовая система КонсультантПлюс.
11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
12. Электронно-библиотечная система «Znanium.com».
13. Электронно-библиотечная система «Консультант студента».
14. Универсальная База Данных ИВИС (<https://eivis.ru/>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		– Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях.
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	знать содержание актуальной нормативно-правовой документации	– Тестовые опросы по завершению тем.
стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	– Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях.
правил чтения текстов профессиональной направленности	знать правила чтения текстов профессиональной направленности	– Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.
		– Итоговый контроль – зачет.
Умения:		– Решение поисковых задач.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	– Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.
применять стандарты антикоррупционного поведения	уметь применять стандарты антикоррупционного поведения	– Итоговый контроль – зачет.
пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	уметь пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет
имени П.А. Столыпина»**

**Университетский колледж агробизнеса
09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
ОП 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Обеспечивающее преподавание дисциплины подразделение		отделение биотехнологий и права
Разработчик:		
Преподаватель		О.В. Булавко
Омск 2026		

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ	5
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	6
5. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ <i>ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</i>	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
2. ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.
3. ФОС позволяет оценивать знания, умения, направленные на формирование компетенций.
4. ФОС разработан на основании положений основной образовательной программы по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, дисциплины ОП 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
5. ФОС является обязательным обособленным приложением к рабочей программе.

II. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки образовательных результатов
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Обучающийся умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
правила оформления документов и построения устных сообщений	Обучающийся знает правила оформления документов и построения устных сообщений
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	
применять стандарты антикоррупционного поведения	Обучающийся умеет применять стандарты антикоррупционного поведения.
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Обучающийся знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Обучающийся умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
правила чтения текстов профессиональной направленности	Обучающийся знает правила чтения текстов профессиональной направленности

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ТИПОВ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗАНИЙ И УМЕНИЙ

Содержание курса	Форма контроля	Знания	Умения
Текущий контроль			
Раздел 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности			
Тема 1.1 Субъекты предпринимательской деятельности в РФ	Устный ответ; решение ситуационных задач	Зо 05.01	Уо 05.01
Тема 1.2 Общие положения об обязательствах	Устный ответ; решение практических задач	Зо 06.01	Уо 06.01
Раздел 2. Труд и занятость в РФ			
Тема 2.1. Трудовые правоотношения	Устный ответ; решение ситуационных задач	Зо 09.01	Уо 09.01
Тема 2.2. Трудоустройство и занятость населения	Выполнение тестовых заданий	Зо 09.01	Уо 09.01
Тема 2.3. Трудовой договор	Решение практических задач	Зо 05.01 Зо 06.01	Уо 05.01 Уо 06.01
Раздел 3. Административное право.			
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	Устный ответ; решение задач	Зо 09.01	Уо 09.01
Раздел 4. Хозяйственные споры			
Тема 4.1 Ответственность субъектов предпринимательской деятельности	Устный ответ; решение задач	Зо 09.01	Уо 09.01
Промежуточный контроль			
Зачет	тестирование	Зо 05.01 Зо 06.01 Зо 09.01	Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 09.01

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

4.1. Оценочные средства, применяемые для текущего контроля.

Пример практических (ситуационных) задач

1. Чернышев купил у Колесова автомобиль. В соответствии с действовавшим на момент совершения сделки порядком они оформили ее через комиссионный магазин. Чтобы снизить размер комиссионного вознаграждения, стороны условились, что часть продажной цены покупатель уплатит продавцу из рук в руки, минуя магазин. После оформления сделки покупатель отказался от уплаты продавцу денег сверх тех, которые он внес в кассу комиссионного магазина. В ответ на это продавец забрал автомобиль у покупателя. Покупатель предъявил иск о возврате автомобиля. Возражая против иска, продавец ссылаясь на то, что покупатель не успел зарегистрировать автомашину в органах ГАИ на свое имя, а потому право собственности на нее к покупателю не перешло. Что же касается самой сделки, то она должна считаться несостоявшейся, поскольку стороны не пришли к соглашению о цене.

Примеры тестовых заданий

Тестовые задания

Компетенции	Оценочные средства
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность: с момента государственной регистрации с момента приобретения дееспособности с момента приобретения правоспособности 2. Банкротство это Финансовая несостоятельность Нет доходов, прибыли Не умение управлять предприятием 3. Юридические лица это Организации, учреждения, предприятия Граждане Учредители 4. Учредительные документы Устав Учредительный договор Оба варианта ответа верны 5. Цель предпринимательской деятельности заключается: в получении дохода в получении прибыли в снижении себестоимости продукции 6. Юридические лица бывают Коммерческие Некоммерческие Оба варианта верны 7. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица: Квитанция об оплате госпошлины, устав Учредительный договор, паспорт Заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план 8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

	Семь дней Пять дней Три дня 9. Предпринимательская деятельность осуществляется: С образованием юридического лица Без образования юридического лица Как с образованием, так и без образования юридического лица 10. Арбитражному суду подведомственны дела по ___ спорам ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СЛОВО В ТВОРИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
ОК 6 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	1. Необходимым документом для осуществления предпринимательской деятельности является: Патент Лицензия Сертификат Договор 2. Присущ ли риск предпринимательству? Да, риск – это неотъемлемая составляющая предпринимательства Да, но лишь в условиях кризисов и инфляции 3. Форма реорганизации, при которой новое юридическое лицо не возникает: ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ Преобразование 4. Процесс создания предпринимательской организации состоит из _____ стадий. ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ ЧИСЛОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ 5. Юридическое лицо считается созданным с момента ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СЛОВСОЧЕТАНИЕ 6. Факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя подтверждается: ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СЛОВО В ТВОРИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ 7. Арбитражному суду подведомственны дела по ___ спорам ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СЛОВО В ТВОРИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ 8. Конституция это Основной закон РФ Правоприменительный акт Юридический факт 9. Иск это Официальное обращение в суд с просьбой Акт о совершенном проступке. Законодательный документ 10. Прогул это Отсутствие на рабочем месте в течение 4 часов подряд Отсутствие на рабочем месте в течение целого дня Оба варианта ответа верны

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1. Признаки, необходимые для приобретения статуса индивидуального предпринимателя Гражданская правоспособность и дееспособность Иметь имя и место жительства Оба варианта верны 2. Необходимым документом для осуществления предпринимательской деятельности является: Патент Лицензия Сертификат Договор 3.Безвозмездное изъятие имущества собственника, которое является санкцией за совершение правонарушения: Реквизиция Конфискация Национализация 4.Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества: Право владения Право владения и пользования Право владения, пользования и распоряжения 5.Виды дисциплинарного взыскания Выговор, замечание, увольнение Строгий выговор Замечание 6.Применить дисциплинарные взыскания - это Право работодателя Обязанность работодателя Решение собственника 7.Форма реорганизации, при которой новое юридическое лицо не возникает: ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ В ИМЕНИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ 8.Процесс создания предпринимательской организации состоит из ВВЕНДИТЕ _____ стадий. ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ ЧИСЛОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ 9.Юридическое лицо считается созданным с момента В ПОЛЕ СЛОВСОЧЕТАНИЕ 10.Факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя подтверждается: ВВЕДИТЕ В ПОЛЕ СЛОВО В ТВОРИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ
---	--

4.2. Оценочные средства, применяемые для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Зачет проводится по завершении изучения дисциплины на последнем аудиторном занятии.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Обучающиеся, не выполнившие виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины; пропустившие более 50% аудиторных занятий без уважительной причины, не допускаются к зачету.

Промежуточная аттестация таких лиц проводится только после прохождения ими всех видов текущего контроля.

V. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерии оценивания по видам работ	
		тестирование (процент правильных ответов)	прочие виды работ по дисциплине
Высокий	Отлично	90-100%	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и освоил практический материал. Дает логичные и грамотные ответы. Демонстрирует знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Свободно справляется с поставленными задачами, аргументировано и верно обосновывает принятые решения.
Повышенный	Хорошо	70-89%	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет навыками и приемами их выполнения.
Базовый	Удовлетворительно	50-69%	Обучающийся демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы допускает неточности. Дает определения понятий, искажающие их смысл. Нарушает последовательность изложения программного материала.
Не сформирована	Неудовлетворительно	0-49%	Обучающийся не знает, не выполняет или неправильно выполняет большую часть учебного материала. Допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Не выполняет задания.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

в составе ООП 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

1) Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании предметно-цикловой методической комиссии протокол № 6 от 10.03.2026 г.	
Председатель ПЦМК	 С.М. Нурбаева
б) На заседании методического совета протокол №4 от 21.04.2026 г.	
Председатель методического совета	 М.В. Иваницкая
2) Рассмотрена и одобрена внешним экспертом	
а) директор ООО «Сатори Партнер» А.Б. Мальцев	

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины ОП.10 Правовое обеспечение

профессиональной деятельности

в составе ООП 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка Об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	Руководитель ООП или председатель ПЦМК