

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 11.09.2025 05:54:52
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f3098d7a

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

Отделение среднего профессионального образования

ППССЗ по специальности 21.02.19 Землеустройство

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
ОП.07 Правовые основы профессиональной деятельности**

Обеспечивающее преподавание дисциплины отделение – Отделение среднего профессионального образования

Разработчик: преподаватель

Филиппова И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Материалы по теоретической части дисциплины	4
1.1. Информационное обеспечение обучения	4
1.2. Тематический план теоретического обучения	4
2. Материалы по лабораторным, практическим занятиям	5
2.1. Методические указания по выполнению лабораторных, практических работ по дисциплине	5
2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся	8
3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	20
3.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины	20
3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины	20
3.2.1. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	20
3.2.2. Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы тестированию по итогам освоения дисциплины	20

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями отделения среднего профессионального образования по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Материалы по теоретической части дисциплины

1.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы, справочные и дополнительные материалы по дисциплине

Основные источники:

1 Хабибулин А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865357> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 221 с. — ISBN 978-5-369-01944-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085098> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 239 с. — ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156791> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Липски С. А. Земельные правоотношения : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 194 с. — ISBN 978-5-16-017337-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192592> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Без автора, Конституция Российской Федерации. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 70 с. - ISBN 978-5-16-016390-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2170991> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Данильян О. Г. Современный словарь по общественным наукам / под общ.ред. О.Г. Данильяна. - Москва : ИНФРА-М, 2020. — 314 с. — ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1042089> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Журнал Российского права: научный журнал / Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва. - ISSN 1605-6590. - Текст электронный. - URL: <https://znanium.com>

1.2. Тематический план теоретического обучения

Тема 1. Основы права

Тема 2. Основные положения Конституции Российской Федерации

Тема 3. Правовое регулирование профессиональной деятельности

Тема 4. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 5. Сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности

Тема 6. Защита прав субъектов производственных (экономических, предпринимательских) отношений

Тема 7. Правовое регулирование занятости населения в РФ

Тема 8. Трудовое право РФ

Тема 9. Оплата труда

Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 11. Трудовые споры

Тема 12. Право социальной защиты граждан

Тема 13. Административное право РФ

2. Материалы по лабораторным, практическим занятиям

2.1. Методические указания по выполнению лабораторных, практических работ по дисциплине

Необходимыми структурными элементами практической работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация защиты выполнения практической работы.

Выполнению практических работ предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания.

Оценки за выполнение практических работ выставляться по пятибалльной системе и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Общие цели практического занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, более глубокому освоению уже имеющихся у обучающихся умений и навыков и приобретению новых умений и навыков, необходимых им для осуществления своей профессиональной деятельности и составляющих квалификационные требования к специалисту.

Основными задачами практических занятий являются:

- углубление теоретической и практической подготовки;
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы техника;
- развитие инициативы и самостоятельности обучающихся во время выполнения ими практических занятий.

Практические занятия сгруппированы по темам программы курса и содержат рекомендации по выполнению заданий, задачи, контрольные вопросы для проведения практических и семинарских занятий.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Обучающийся должен выполнить практическую работу в соответствии с полученным заданием.

Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по работе.

Отчет о проделанной работе следует выполнять в тетрадях для практических работ.

Содержание отчета указано в описании практической работы.

Таблицы и рисунки следует выполнять с помощью чертежных инструментов (линейки, циркуля и т. д.) карандашом с соблюдением ЕСКД.

Расчет следует проводить с точностью до двух значащих цифр.

Вспомогательные расчеты можно выполнить на отдельных листах, а при необходимости на листах отчета.

Если обучающийся не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть во внеурочное время, согласованное с преподавателем.

Оценку по практической работе обучающийся получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- работа выполнена правильно и в полном объеме;
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
- обучающийся может пояснить выполнение любого этапа работы;
- отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению работы.

Зачет по практическим работам обучающийся получает при условии выполнения всех предусмотренных программой работ, после сдачи отчетов по работам при получении удовлетворительных оценок.

Раздел 1. Основы гражданского права

Тема 1.3. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовое положение

Практическая работа №1

Тема: Юридические лица.

Цель: Закрепить полученные теоретические знания, практическими навыками. Изучить понятие, классификацию юридических лиц, порядок их создания, реорганизации и ликвидации.

Задание № 1: Используя ГК РФ и иные Федеральные законы заполните таблицу: «Учредительные документы юридического лица»:

Хозяйствен ные Товарищес тва	Общество с ограниченной ответственно стью	Акционер ное общество	Производстве нный кооператив	Госуд. И муниц. Унитарно е предприя тие	Хозяйствен ное Партнерств о	Государстве нные корпорации

Задание № 2: Ответить вопросы.

1. Понятие юридического лица.
2. Правоспособность юридического Лица.
3. Понятие и виды коммерческих организаций.
4. Понятие и виды некоммерческих организаций.
5. Учредительные документы юридического лица.
6. Наименование юридического лица.
7. Место нахождения юридического лица.
8. Понятие ликвидации юридического лица.

Тема 5. Сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности

Практическая работа №1

Тема: Составление искового заявления в суд.

Цель: Формировать умение составлять исковое заявление в суд.

Задание № 1: Повторить теоретический материал по теме практической работы. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

1. Дайте понятие индивидуального трудового спора.
2. Назовите органы по рассмотрению индивидуального трудового спора.
3. Охарактеризуйте судебный порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

Задание № 2: Составить исковое заявление в суд по предложенной ситуации. Ситуация предлагается в задаче.

Задача

Елисеева работала в муниципальном предприятии в качестве ландшафтного дизайнера. Директор предприятия своим приказом перевел ее на работу по уборке городских озеленений. Однако Елисеева отказалась от перевода и была уволена с работы по ч.6 ст. 81 ТК РФ.

Не согласившись с решением директора, она обратилась в суд с иском о восстановлении на прежней работе, выплате заработной платы за все время вынужденного прогула, компенсации морального вреда.

Тема 6. Защита прав субъектов производственных (экономических, предпринимательских) отношений

Практическая работа №2

Тема: Заключение, изменение, прекращение трудового договора.

Цель: Формировать умение разрешать практические ситуации на основе закона.

Задание № 1: Повторить теоретический материал по теме практической работы. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Каков порядок заключения трудового договора?
3. Каков порядок изменения трудового договора?
4. Что такое перевод на другую постоянную работу? Что такое временный перевод на другую работу?
5. Назовите общие основания прекращения трудового договора.
6. Какой порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
7. Назовите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Задание № 2: Решить, используя Трудовой кодекс РФ задачи. В предложенных задачах оценить правомерность решений, действий сторон трудового договора

Задача 1

Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких

возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад.

Вопросы: 1. Права ли Сергеева? 2. Какое решение примет суд?

Задача 2

Кравцова работала в ателье в должности швеи-мотористки. По заключению врача ей рекомендуется по состоянию здоровья постоянная работа, не связанная с шумом. В связи с этим заключением Кравцова была переведена без ее согласия на другую постоянную работу на должность закройщицы.

Вопросы: 1. Имеются ли нарушения трудового законодательства в отношении Кравцовой?
2. Каковы правила перевода работников на другую работу по состоянию здоровья?

Задача 3

Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об увольнении всех работников, не являющихся акционерами. **Вопрос:** Законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?

Тема 9. Оплата труда

Практическое занятие № 3.

Тема: Индексирование заработной платы рабочего.

Цель: Проведение расчета по индексированию заработной платы рабочего, проанализировать действующие системы и формы оплаты труда, выявить их недостатки.

Задача: Получить практические навыки по расчету индексирования заработной платы рабочего на АТП.

Инфляция — рост уровня цен на товары и услуги в стране, то есть снижение реальной стоимости денег, - это то, с чем сталкивается ежедневно практически все население планеты. В России этот вопрос на сегодняшний день стоит довольно остро, инфляция к концу года может достигнуть 6-7 %

С целью преодоления разницы между номинальной суммой денег, получаемой работником за труд, и реальным количеством товаров и услуг, которые гражданин может приобрести за данную сумму, проводится индексация заработной платы согласно статье 134 Трудового кодекса РФ.

При этом на практике складывается ситуация, когда государство соответственно своим обязательствам, проводит ежегодную индексацию заработной платы работникам бюджетной сферы, а частные работодатели не спешат этого делать. Неясной представляется формулировка об индексации ими заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, которая не позволяет четко определить, является индексация правом либо обязанностью работодателя, должна ли она соотноситься с уровнем инфляции в стране или с какими-то другими показателями.

При разрешении вопроса о порядке индексирования заработной платы, работодателю можно ориентироваться на различные показатели:

1) на индекс потребительских цен, публикуемый на сайте Росстата. В сентябре 2012 года он составил 4,7% по состоянию с начала года;

2) на уровень инфляции по всей Российской Федерации. Эта информация заложена в федеральном законе о бюджете на будущий год. В 2013 году этот показатель составит 5,5%;

3) на уровень инфляции в субъекте Российской Федерации, на территории которого находится организация. Например, в Орловской области за девять месяцев текущего года инфляция составила 5,3%.

Представляется, что наиболее обоснованной является индексация в соответствии с уровнем инфляции региона, так как именно этот показатель наиболее объективно отражает реальную разницу между покупательной способностью и денежным выражением заработной платы.

На основании вышеизложенного, предлагаем новую редакцию статьи 134 ТК РФ: «Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Другие работодатели обязаны производить индексацию заработной платы в соответствии с уровнем инфляции в субъекте РФ не реже 1 раза в год».

Индексация заработной платы - это повышение размера ее реального содержания по причине роста цен на товары и услуги.

Порядок и расчет индексации заработной платы установлен в ст. 134 ТК. К тому же, по мнению Роструда, индексация зарплаты – это безусловная обязанность работодателя (письмо Роструда № 1073-6-1 от 19.04.2010).

Конституционный Суд РФ согласился с мнением Роструда в определении № 913-О-О от 17.06.2010.

Учитывая вышеизложенное, индексация заработной платы в связи с инфляцией входит в обязанность работодателя, и это не является его правом. Поэтому недовольные размером зарплаты работники имеют право обратиться в прокуратуру и Федеральную инспекцию труда при защите своих прав.

Если организацией не предусмотрена индексация зарплаты нормативными локальными актами в виде положений об индексации, компании грозит штраф на основании статьи 5.27 КоАП.

Как рассчитать индексацию зарплаты?

Для этого за индекс берется индекс изменения потребительских цен (по-другому базовая инфляция) по данным Росстата, которые публикуются в Интернете регулярно, где можно посмотреть уровень инфляции за любой месяц.

Когда проводить индексацию? Информация о периодичности проведения индексации должна находиться в положении об оплате труда, либо коллективных договорах. Индексация может проводиться ежеквартально или за полугодие. Организация может индексировать тарифные ставки или оклады работников.

Пример 1. Расчет индексации заработной платы рабочего.

ООО «АвтоМир» на основании положения об оплате труда обязано индексировать зарплату работника ежеквартально с учетом индекса потребительских цен, информация о котором содержится на сайте Росстата.

В 2013 году индекс инфляции по отношению к декабрю 2012 года составил (предположительно)

- март — 104,3%;
- июнь — 105,8%;
- сентябрь — 104,6%;
- декабрь — 105,9%.

Расчет индексации заработной платы исходя из дневной ставки.

Заработная плата слесаря Игрикова Л.Д. рассчитывается с учетом дневной ставки. Дневная ставка на конец декабря 2012 года составила 1000 руб./дн. ООО «АвтоМир» провело индексацию зарплаты и дневная ставка была пересчитана. Она составила:

- с 01.04:
 $1000 \text{ руб./дн.} \times 104,3\% = 1043 \text{ руб.};$
- с 01.07:
 $1000 \text{ руб./дн.} \times 105,8\% = 1058 \text{ руб.};$
- с 01.10:
 $1000 \text{ руб./дн.} \times 104,6\% = 1046 \text{ руб.};$
- с 01.01 (с 01.01.2014) :
 $1000 \text{ руб./дн.} \times 105,9\% = 1059 \text{ руб.}$

Расчет индексации заработной платы исходя из оклада.

Заработная плата слесаря Игрикова Л.Д. рассчитывается с учетом оклада. Оклад на конец декабря 2012 года составил 20000 руб./мес. ООО «АвтоМир» провело индексацию зарплаты и дневная ставка была пересчитана. Она составила:

- с 01.04:
 $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 104,3\% = 20\,860 \text{ руб.};$
- с 01.07:
 $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 105,8\% = 21\,160 \text{ руб.};$
- с 01.10:
 $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 104,6\% = 20\,920 \text{ руб.};$
- с 01.01 (с 01.01.2014) :
 $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 105,9\% = 21\,180 \text{ руб.}$

Задание для самостоятельного расчета индексации заработной платы рабочего

Задание 1 . Проиндексировать заработную плату рабочего на АТП.

Тема 11. Трудовые споры

Практическое занятие № 4.

Тема: Разрешение индивидуального трудового спора. Разрешение коллективного трудового спора.

Деловая игра «Разрешение индивидуального трудового спора между поставщиком и заказчиком в сфере транспортных услуг».

Обоснование ситуации: Причиной большинства трудовых споров является естественная противоположность интересов сторон трудового договора, состоящая в стремлении работодателя (заказчика) «загрузить» работника (поставщика) с наименьшими для себя затратами, а у работника, в свою очередь, - получать достойную заработную плату, иметь хорошие условия труда также с наименьшей затратой сил.

Цель: Разрешение индивидуального трудового спора между поставщиком и заказчиком в сфере транспортных услуг.

Задача: Получить практические навыки по разрешению индивидуальных трудовых споров между поставщиками и заказчиками в сфере транспортных услуг.

Для этого студентам необходимо:

- проанализировать полученную ситуацию;
- определить вид трудового спора и его сложность;
- найти методы разрешения индивидуальных трудовых споров.

Порядок выполнения деловой игры.

1. **Ознакомление с ситуацией**

Преподавателем подробно излагается данная ситуация. Особое внимание обращается на вид трудового спора и сложность его разрешения. Для этого группа делится на подгруппы по два человека в каждой, каждая из которых получает индивидуальное задание, формируя по своему усмотрению рабочую группу (заказчик – поставщик).

2. **Разработка программы действий**

Группы готовятся к игре: обдумывают задание, составляют план его реализации, отрабатывают основные этапы и т.д.

3. **Выступление команд**

Каждая команда по очереди рассказывает, с какой ситуацией она столкнулась и какие были приняты решения по ее разрешению.

4. **Дискуссия**

Участует вся группа. Представители групп дают оценки по пятибалльной системе каждой подгруппе игры, аргументируя свои решения. Затем проводятся общие обсуждения проблем по разрешению индивидуального трудового спора между заказчиком и поставщиком.

5. **Подведение итогов разбора ситуаций**

Преподаватель оценивает работу участников игры, анализируя ход рассмотрения ситуаций, а так же их урегулирования, содержание высказываемых предложений, поведение и активность групп, обращает внимание на правильные решения и типичные ошибки, формирует основные практические выводы с учетом возможных предложений, направленных на улучшение решения.

Ситуации для разрешения индивидуального трудового спора

Задание 1

Покупатель не оплачивает счет на товар по договору поставки.

Задание 2

Товар оплачен, но товар не отгружен поставщиком.

Задание 3

Товар получен, но товар не оплачен поставщику.

Задание 4

Возврат поставщику отгруженного товара по договору поставки.

Задание 5

Возврат поставщику некачественного товара и продуктов.

Задание 6

Возврат денег за товар по суду.

Задание 7

Если срок поставки не оговорен или не заключен договор поставки.

Задание 8

Товар не поставлен в срок, просрочен или задержан.

Задание 9

Если товар вообще не поставлен по договору.

Задание 10

Неоказание услуг поставщиком или неоплата покупателем.

Задание 11

Оказанные услуги — не надлежащего качества.

Задание 12

Выставление претензии поставщику.

Задание 13

Выставление претензии по договору услуг.

Задание 14

Взыскание неустойки за просроченную поставку либо поставку товара ненадлежащего качества.

Задание 15

Представление и защита Вашего права в судебных процессах, и иные услуги в области нарушений договоров.

Например, ООО «А» заключило договор с ООО «Б» при этом согласно условий договора ООО «Б» должен выполнить для ООО «А» услуги или поставить определенный товар. В свою очередь ООО «А» должно оплатить ООО «Б» услуги (товар). Нарушение может возникнуть как со стороны ООО «А» (неоплата) так и со стороны ООО «Б» — непоставка или невыполнение услуги.

Тема 12
Право социальной защиты граждан

Практическое занятие № 4.

Тема:

Цель: выработка навыков необходимых для решения практических вопросов при взаимодействии с различными государственными и общественными органами и организациями;

Задача 1. 52-летний Садыков 11 сентября 2007 г. переехал из Казахстана в Курск к дочери на постоянное местожительство и работал сторожем по трудовому договору. 20 декабря 2018 г. в связи с достижением 60 лет он обратился в ПФР за назначением страховой пенсии по старости. К заявлению он приложил копию трудовой книжки, подтверждающую общий трудовой стаж 35 лет, и справку о зарплате. Имеет ли он право на получение пенсии на территории РФ? Какими источниками права регулируется решение данного вопроса?

Задача 2. Пенсионерка Кошелева, переехавшая на постоянное местожительство в Минск из Ярославля, при получении первой пенсионной выплаты обнаружила, что пенсия переведена в белорусские рубли. Кошелева считала, что пенсию должны платить в российских рублях, т.к. она всю жизнь проработала на территории России. Какой источник права следует применить в данном случае? Дайте разъяснение.

Задача 3. Васильева проработала 20 лет на ткацкой фабрике. В октябре 2018 г. ей исполнилось 50 лет. Имеет ли она право на досрочное назначение страховой пенсии? Каким источником права это установлено?

Задача 4. Майор милиции Кузнецов погиб при задержании преступника. На его иждивении находилась 8-летняя дочь Ольга. Имеет ли она право на пенсию по случаю потери кормильца? Каким источником права регулируется предоставление этой пенсии? **Задача 5.** Москвичка Фролкина (58 лет) отказалась от бесплатных услуг ГУП «Ритуал» и похоронила мужа за свой счет. По истечении двух месяцев она обратилась за пособием на погребение в органы социальной защиты. Каким источником права следует руководствоваться при определении размера пособия на погребение?

Задача 6. Жительница Санкт-Петербурга Соловьева в июле 2018 г. родила дочь. На какие виды пособий она имеет право в связи с рождением ребенка? Какими источниками права они установлены?

Задача 7. В ноябре 2018 г. Листьевой установили II степень ограничения способности к трудовой деятельности. Какими источниками права руководствуется Бюро медико-социальной экспертизы при проведении медицинского освидетельствования?

Задача 8. 11 октября 2018 г. Обухову исполнилось 60 лет. 20 октября он обратился к Генеральному директору ООО «Планета» за назначением дополнительной пенсии на основании коллективного договора, заключенного в декабре 2014 г. В соответствии с шестым разделом коллективного договора работодатель обязался уплачивать добровольные пенсионные взносы в негосударственный пенсионный фонд «Солидарность». Обухову разъяснили, что он не имеет права на дополнительную пенсию, т.к. взносы уплачиваются только за работников в возрасте от 20 до 30 лет, а минимальным страховым периодом является 10 лет. Относится ли коллективный договор к источникам права социального обеспечения? Если нет, то почему?

Практическая работа №6

Тема: Административная ответственность.

Цель: Формировать умение разрешать практические ситуации на основе закона, делать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности.

Задание № 1: Повторите теоретический материал по теме, используя гл. 3, 14, 23 КоАП РФ. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

1. Дайте понятие административной ответственности. Назовите отличия административной ответственности от других видов ответственности.
2. Дайте понятие административного правонарушения, назовите признаки административного правонарушения.
3. Какие виды административных наказаний вы знаете?
4. Назовите обстоятельства, исключающие административную ответственность.
5. Какие обстоятельства смягчают административную ответственность, а какие отягчают?

Задание № 2: Решить, используя КоАП РФ задачи. В предложенных задачах оценить совершенные проступки и определить меру ответственности за их совершение.

Задача 1

Генеральный директор ООО «АТЕК» публично в средствах массовой информации объявил юридическое лицо банкротом. Вопросы:

1. Какое административное правонарушение было совершено?
2. Какое наказание грозит руководителю юридического лица?
3. На основе КоАП РФ назовите административные проступки, за которые назначается такое наказание как дисквалификация.
4. Возможно ли привлечение к административной ответственности лица, осуществляющего управление юридическим лицом в течение срока дисквалификации? (гл. 14 КоАП РФ)

Задача 2

14 октября 2012 года Кротов обратился в налоговый орган с заявлением о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. 19 октября Кротов получил письменный отказ в регистрации. Несмотря на это, Кротов во дворе дома построил торговый павильон и осуществлял торговлю продуктами питания.

Вопросы: 1. Какое административное правонарушение было совершено? 2. Какая ответственность предусмотрена за совершение данного правонарушения? (гл. 14 КоАП РФ). 3. Какой орган выносит постановление о назначении административного наказания за это правонарушение (гл. 23 КоАП РФ)?

Задание № 3: Сделать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности.

За совершение административных правонарушений могут применяться следующие виды наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) исправительные работы;
- 3) административный штраф;
- 4) конфискация имущества;
- 5) возмездное изъятие орудия или предмета административного нарушения;
- 6) лишение свободы на определенный срок.

Верно ли это утверждение? Все ли виды административного наказания названы? Какие не названы?

Задание № 4: Заполнить таблицу.

	административная	дисциплинарная	материальная
Основания применения			
Кем назначается			
К кому применяется			
Меры ответственности			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
выполнения практических заданий текущего контроля

«5» (отлично). За глубокое и полное овладение содержанием материала, в котором студент ориентируется, понятийным аппаратом, за умение находить и использовать информацию.

Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа. При ответе используется дополнительная литература.

«4» (хорошо). Если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, по содержанию ответа, и форме ответа имеются отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно). Если обучающийся обнаруживает знания и понимание положений материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

«2» (неудовлетворительно). Если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

2.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную и учебную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Основные задачи самостоятельной работы обучающихся:

1. обучить осмысленному и ответственному отношению к работе с учебными материалами, научной информацией;
2. закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки обучающихся, полученные ими на аудиторных занятиях с преподавателем;
3. ознакомить обучающихся с дополнительными материалами по изучаемым дисциплинам;
4. выработать умение поиска необходимого материала в различных источниках;
5. воспитать в обучающихся самостоятельность, организованность, самодисциплину, творческую активность и инициативность в работе, упорство в достижении поставленной цели.

Кроме того, самостоятельная работа неразрывно связана с формированием таких важных компетенций, как способность находить, обрабатывать и анализировать информацию из разных источников, а также применять свои знания на практике. Одна из основных задач учебного процесса сегодня - не только сообщить обучающимся необходимый комплекс знаний, но и научить их работать самостоятельно, учиться, что значительно труднее.

Научить учиться - это значит развить у обучающихся способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работы с учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся являются:

1. работа с книгой
2. составление конспекта
3. подготовка информационного сообщения
4. подготовка и защита презентации
5. подготовка к практическим занятиям
6. свободной (обобщающей) таблицы по теме

Эффективность самостоятельной работы обучающихся прежде всего зависит от того, насколько она качественно спланирована, как четко проводится, контролируется и учитывается.

Далее приведены разъяснения по каждому виду самостоятельной работы и даны рекомендации по ее выполнению, а также требования к подготовке и сдаче отчета и сроки сдачи отчета.

Методические рекомендации при работе с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению плана-конспекта

Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет доклад.

Алгоритм подготовки плана-конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана, кратко логично организовывая текст, раскрывая содержание и структуру изучаемого материала. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что учащийся собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.

2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса .
 3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
 4. Не должен содержать сплошного текста.
 5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
- Алгоритм составления опорного конспекта*
1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
 2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
 3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
 4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

Критерии оценивания конспекта:

1. Соответствие содержания теме;
2. Правильная структурированность информации;
3. Наличие логической связи изложенной информации;
4. Соответствие оформления требованиям;
5. Аккуратность и грамотность изложения;
6. Работа сдана в срок.

Методические рекомендации по подготовки презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

	Требования	Примечания
Основные слайды презентации	1. Титульный лист. 2. Желательно слайд с фотографией автора и контактной информацией (почта, телефон). 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Список источников 6. Завершающий слайд. Обычно копия слайда №2 с контактной информацией об авторе. Можно объединить слайд №1 и слайд №2.	· Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации. К любому слайду можно добраться в 2 щелчка. · Желательно указать исходные материалы (откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки).
Размещение изображений (фотографий), их оптимизация	В презентации размещать только оптимизированные (например уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. В результате фото «весом» в 2 Мб превращается в 50 – 200 Кб Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободное поле.	Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений имеющих большой размер.
Сохранение презентаций	Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps	Тогда в одном файле окажутся все приложения (музыка, ссылки и.т.д.)
Воздействие цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов:	Помните – презентация нужна для демонстрации, для дополнения

	один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).	вашего выступления (а не дублирования его)
Цвет фона Единство стиля	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). Пёстрый фон не применять. Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).	Текст должен быть хорошо виден.
Анимационные эффекты	Анимация не должна быть навязчивой. Желательно не использовать побуквенную или аналогичную анимацию текста, а также сопровождение появления текста звуковыми эффектами (из стандартного набора звуков PowerPoint) Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п. В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре урока.	Исключения составляют динамические презентации.
Использование списков	Списки использовать только там где они нужны. Возможно, использовать 3 – 5 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. Чем проще, тем лучше.	Каждый пункт лаконичен - в одно предложение.
Содержание информации	При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.)	
Расположение информации на странице	Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Желательно форматировать текст по ширине. Не допускать «рваных» краёв текста. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране.	В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.
Шрифт	Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта не должен быть мелким.	Использовать шрифты без засечек (их легче читать): Arial, Verdana. Желател

	Самый «мелкий» для презентации - шрифт 22 пт. Отказаться от курсива. Больше «воздуха» между строк (межстрочный интервал полуторный).	ьно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации.
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы.	Это достигается использованием разных видов слайдов
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.	Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо.
Разветвлённая навигация	Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения. (Навигация это - переход на нужный раздел из оглавления).	Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка.
Звук	Музыка должна быть ненавязчивая. И её выбор оправдан.	Не использовать стандартные для Power Point звуки.
Требования к завершающим слайдам презентации	Последний слайд копирует первый.	

Критерии оценивания презентации

1. Полнота раскрытия темы;
2. Структуризация информации;
3. Наличие и удобство навигации;
4. Отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
5. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
6. Наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
7. Оригинальность оформления презентации;
8. Обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
9. Применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
10. Грамотность использования цветового оформления;
11. Использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
12. Наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность;
13. Наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
14. Размещение и комплектование объектов;
15. Единый стиль слайдов.

Методические рекомендации по составлению информационного сообщения

Доклад—это **сообщение**, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель сообщения —

информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Этапы подготовки к сообщению.

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Структура публичного выступления.

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

Вступление – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада. Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логическим требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

Принципы успешного выступления.

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершённую форму будущей речи.

4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листов бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.

5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

Критерии оценки сообщения.

1. Практическая значимость работы.
2. Использование презентации.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.
6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Ответы на вопросы слушателей.
8. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений.
9. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы).

Методические рекомендации по составлению заполнению и таблицы

Составление таблицы по теме — это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Алгоритм составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
4. пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценивания составления таблицы

- 1.Содержание соответствует теме;
- 2.В таблице заполнены все столбцы и строки;
- 3.Содержание столбцов и строк соответствует их названию;
- 4.Материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов;
- 5.Таблица оформлена аккуратно и заполнена без помарок.

Методические рекомендации по решению задач

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Решение задачи фактически сводится к использованию сформированного мыслительного действия, воспроизводству готового знания. Такой вид мышления называют репродуктивным. Алгоритм решения задач:

1. внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии;
2. повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения;
3. произведите краткую запись условия задания;
4. если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж;
5. определите метод решения задания, составьте план решения;
6. запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой;
7. найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные;
8. проверьте правильность решения задания;
9. произведите оценку реальности полученного решения;
10. запишите ответ.

Критерии оценивания решения задач

Оценка **«отлично»** ставится, если ответ на вопросы задачи дан правильно; объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса). Ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

Оценка **«хорошо»** ставится, если ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании); Ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответы на вопросы задачи даны правильно; объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, в том числе лекционным материалом. Ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано частичное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования. Ответы на дополнительные вопросы не даны.

3. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

3.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

3.2. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине.

3.2.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

3.2.2 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.