

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-
методической работе

О.В. Акиньшина

«25 мая 2023 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Образовательная программа СПО	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Программа подготовки	базовая
Квалификация выпускника	Бухгалтер

г. Ессентуки, 2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности студент должен обладать следующими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН)⁴ и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

³ согласно текста стандарта

⁴ С 1 января 2010 года утратила силу глава 24 НК, регламентирующая единый социальный налог. Все отношения по уплате страховых взносов с 1.01.2010 г. регулируются Федеральным законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд Социального Страхования РФ, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования и Территориальный Фонд Обязательного Медицинского Страхования РФ».

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся

должен: Уметь:

- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Знать:

- основные положения [Конституции](#) Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ**

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
	Раздел 1. Право и экономика		
1.	Тема 1.1 Правовое регулирование экономических отношений.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4.	Работа с конспектом
2.	Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Подготовка к опросу
3.	Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций
4.	Тема 1.4. Экономические споры	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	работа по карточкам
	Раздел 2 Трудовое право как отрасль права		
5.	Тема 2.1 Трудовое право как отрасль права.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций, докладов
6.	Тема 2.2 Трудовой договор.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Работа по карточкам, выполнение тестовых заданий
7.	Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций, выполнение тестовых заданий
8.	Тема 2.4. Заработная плата.	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций, работа по карточкам
9.	Тема 2.5. Трудовая дисциплина	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций, докладов
10.	Тема 2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций, работа по карточкам
11.	Тема 2.7. Трудовые споры	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Представление презентаций, работа по карточкам
	Раздел 3. Административные правонарушения и административная ответственность		
Письменный опрос, презентация	Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	ОК1 - ОК9; ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.-3.4.ПК 4.1.-4.4	Письменный опрос, презентация

Тема 1.1 Правовое регулирование экономических отношений. Форма контроля – работа с конспектом

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и функции правового регулирования экономики.
2. Государственная регистрация и лицензирование как способы государственного регулирования.
3. Государственные институты, обеспечивающие соблюдение законности и правопорядка в экономической сфере.
4. Обеспечение и охрана интересов субъектов хозяйственной деятельности.
5. Судебные органы, рассматривающие экономические споры. Процедуры оздоровления и банкротств

Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Форма контроля – опрос

Вопросы к опросу:

Субъекты предпринимательской деятельности
Право собственности и другие вещные права
Юридические лица
Индивидуальные предприниматели

Тема 1.3 Правовое регулирование договорных отношений Форма контроля: презентации

Представление презентаций на тему: «Правовое регулирование договорных отношений»

Тема 1.4 Экономические споры.

Форма контроля: работа по карточкам

Вариант 1

1. Законодательство о разрешении экономических споров.
2. Арбитражный процесс.

Вариант 2

1. Структура арбитражных судов.
2. Подача иска в арбитражный

суд. Вариант 3

1. Подведомственность арбитражного суда.
2. Производство в суде апелляционной

инстанции. Вариант 4

1. Подсудность арбитражного суда.
2. Кассационное

производство. Вариант 5

1. Субъекты экономических споров.
2. Производство в порядке

надзора. Вариант 6

1. Исполнительное производство.
2. Лица, участвующие в рассмотрении экономических споров.

Тема 2.1 Трудовое право как отрасль права.

Форма контроля: презентации, доклады

Подготовка презентаций на тему: «Трудовое право как отрасль права Подготовка докладов на одну из тем:

1. Понятие трудового права.

2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Изменения в трудовом законодательстве.
7. Место трудового права в системе российского права.

Тема 2.2 Трудовой договор.

Форма контроля: Тестирование, работа по карточкам

Тестирование 1 Вариант

1. Влечет ли расторжение трудового договора после причинения ущерба за собой освобождение работника от материальной ответственности?

- а) влечет;
- б) по усмотрению работника;
- в) не влечет;
- г) нет верных ответов.**

2. В каких случаях работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок?

- а) в случае незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- б) в случае отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- в) в случае задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

г) во всех выше перечисленных случаях.

3. Кто в случае возникновения спора по факту причинения работнику морального вреда определяет размеры его возмещения?

- а) органы местного самоуправления;
- б) суд;**
- в) работодатель;
- г) нет верных ответов.

4. В каких случаях исключается материальная ответственность работника?

- а) в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
- б) в случаях возникновения нормального хозяйственного риска;
- в) в случаях возникновения неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

г) во всех выше перечисленных случаях.

5. Кем возмещается моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя?

- а) государством;
- б) работодателем;**
- в) общественными организациями;
- г) моральный вред не возмещается.

6. Какую материальную ответственность несут работники в возрасте до восемнадцати лет за умышленное причинение ущерба?

а) полную; б)

частичную; в)

не несут;

г) данный вопрос законом не урегулирован.

7. В каких случаях материальная ответственность за причиненный ущерб возлагается на работника в полном размере?

а) в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; б) в случае умышленного причинения ущерба;

в) в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) во всех выше перечисленных случаях.

8. Зависит ли возмещение ущерба от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю?

а) зависит; б)

не зависит;

в) данный вопрос законом не урегулирован;

г) нет верных вариантов ответа.

9. С кем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества?

а) с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество; б)

работниками, не достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество; в) а) и б); г) нет верных вариантов ответа.

10. Кем утверждаются перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности?

а) Министерством труда и социального развития

РФ; б) органами местного самоуправления;

в) работодателем;

г) нет верных вариантов ответа.

2 Вариант

1. Между кем заключается письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба?

а) заключается между всеми членами коллектива (бригады);

б) заключается между работодателем и всеми членами коллектива

(бригады); в) заключается работодателем и бригадиром; г) нет верных вариантов ответа.

2. Кем определяется степень вины каждого члена коллектива (бригады) при взыскании ущерба в судебном порядке?

а) работодателем;

б) судом;

в) Министерством труда и социального развития

РФ; г) нет верных вариантов ответа.

3. Что понимается под прямым действительным ущербом?

а) это реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;

б) это реальное увеличение наличного имущества работодателя или улучшение состояния указанного имущества;

в) это невыгодные для работодателя имущественные последствия, возникшие в результате правонарушения, допущенного должником;

г) нет верных вариантов ответа.

4. В какой срок работодателем рассматривается заявление работника о возмещении ущерба со дня его поступления?

а) в пятидневный срок; б)

в восьмидневный срок;

в) в десятидневный срок;

г) нет верных вариантов ответа.

5. Чем устанавливается материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба?

а) постановлением Правительства РФ;

б) нормативно-правовым актом;

в) трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером; г) нет верных вариантов ответа.

6. В каких случаях материальная ответственность за причиненный ущерб не возлагается на работника в полном размере?

а) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

г) верных ответов нет.

7. В каких случаях работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность за причиненный ущерб?

а) за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; б) за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка;

в) а) и б);

г) данный вопрос законом не урегулирован.

8. В каких случаях работодатель не обязан возмещать работнику не полученный им заработок?

а) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

г) верных ответов нет.

9. Когда снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника не производится? а) если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях; б) если ущерб причинен без умысла; в) если ущерб причинен в результате халатности; г) нет верных ответов.

10. С учетом чего орган по рассмотрению трудовых споров может снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника?

- а) с учетом степени вины;
- б) с учетом формы вины;
- в) с учетом материального положения работника;
- г) с учетом всех выше перечисленных случаев.**

Работа по карточкам

Вариант 1

- 1. Понятие трудового договора.
- 2. Срочный трудовой договор.

Вариант 2

- 1. Содержание трудового договора.
- 2. Срок трудового

договора. Вариант 3

- 1. Работа по совместительству.
- 2. Вступление трудового договора в

силу. Вариант 4

- 1. Заключение трудового договора.
- 2. Форма трудового

договора. Вариант 5

- 1. Гарантии при заключении трудового договора.
- 2. Трудовая книжка.

Вариант 6

- 1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
- 2. Испытание при приеме на работу.

Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха.

Форма контроля: презентации, тестовые задания

Представление презентаций на темы: «Рабочее время», «Время отдыха»

Тестовые задания

1 Вариант

1. Дайте определение понятию «рабочее время»

а) время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

б) время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

в) время в течение, которого работник может получать двойной оклад за свою деятельность;

г) нет правильного варианта ответа.

2. Сколько часов в неделю не может превышать нормальная продолжительность рабочего времени?

а) 40 часов в неделю;

б) 50 часов в неделю;

в) 60 часов в неделю;

г) 70 часов в неделю.

3. Для кого устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени?

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы; г) для всех выше перечисленных категорий лиц.

4. Как компенсируется переработка работнику, в непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день?

- а) компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха;
- б) компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы;
- в) на усмотрение работника;
- г) данный вопрос законом не урегулирован.

5. Виды рабочего времени:

- а) нормальное, сокращенное, неполное;
- б) номинальное, сокращенное, полное;
- в) нормальное, неполное, частичное;
- г) рабочее, не рабочее.

6. Сколько часов не может превышать продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе?

- а) 4 часов;
- б) 5 часов;
- в) 6 часов;
- г) данный вопрос законом не урегулирован.

7. Какой промежуток времени согласно Трудовому кодексу РФ считается ночным временем? а) время с 23 часов до 7 часов; б) время с 21 часа до 5 часов; в) время с 22 часов до 6 часов;

г) данный вопрос законом не урегулирован.

8. Кто согласно Трудовому кодексу РФ не допускается к сверхурочной работе?

- а) беременные женщины;
- б) работники в возрасте до восемнадцати лет;
- в) а) и б);
- г) нет верных ответов.

9. Сколько часов для каждого работника не должна превышать продолжительность сверхурочной работы за год?

- а) 60 часов;
- б) 90 часов;
- в) 120 часов;
- г) 150 часов.

10. На сколько по времени уменьшается продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню?

- а) уменьшается на тридцать минут;
- б) уменьшается на один час;
- в) уменьшается на один час тридцать минут;
- г) данный вопрос законом не урегулирован.

2 Вариант

1. Какие виды работы «сверх» нормальной продолжительности рабочего времени различает трудовое законодательство РФ?

а) работа по инициативе работника (совместительство), работа по инициативе работодателя (сверхурочная работа); б) работа по инициативе работодателя (сверхурочная работа), работа по инициативе органов местного самоуправления;

в) работа по инициативе нескольких работников (сотоварищество), работа по инициативе работодателя (сверхурочная работа); г) данный вопрос законом не урегулирован.

2. За сколько времени до введения в действие графиков сменности, сведения, содержащиеся в них, доводятся до работников?

- а) за две недели;
- б) за месяц; в)
- за два месяца; г)
- за полгода.

3. Дайте определение понятию «время отдыха»

- а) время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;
- б) время, в течение которого работник может работать сам на себя, используя оборудование работодателя;
- в) время, в течение которого работник может получать двойной оклад за свою деятельность; г) нет правильного варианта ответа.

4. Какие бывают виды времени отдыха?

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены) и нерабочие праздничные дни;
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и отпуска;
- г) все выше перечисленные.

5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее: а) 32 часов; б) 42 часов; в) 52 часов; г) 62 часов.

6. Какие из ниже перечисленных дней являются нерабочими в Российской Федерации? а) 1, 2, 3, 4 января; б) 23 февраля; в) 4 ноября;

- г) все выше перечисленные.

7. Сколько календарных дней составляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск? а) 25 календарных дней; б) 28 календарных дней; в) 32 календарных дня; г) 40 календарных дней.

8. Что из ниже перечисленного включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

- а) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; б) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года; г) все выше перечисленное.

9. Кому работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы?

- а) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы; б) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в) а) и б);

- г) данный вопрос законом не урегулирован.

10. Кем устанавливается перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления?

- а) Правительством Российской Федерации;
б) органами местного самоуправления; в) работодателем; г) данный вопрос законом не урегулирован.

Тема 2.4 Заработная плата.

Форма контроля: презентации, работа по карточкам

Представление презентаций на тему: «Заработная плата»,

работа по карточкам

Вариант 1

1. Оплата труда в особых условиях.
2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Вариант 2

1. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями.
2. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации.

Вариант 3

1. Оплата труда при совмещении профессий (должностей).
2. Оплата сверхурочной работы.

Вариант 4

1. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
2. Оплата труда в ночное время.

Вариант 5

1. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей.
2. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.

Вариант 6

1. Оплата времени простоя.
2. Оплата труда при освоении новых производств (продукции).

Тема 2.5. Трудовая дисциплина.

Форма контроля: презентации, доклады

Представление презентаций на тему: «Трудовая дисциплина» Подготовка доклада на одну из тем:

1. Трудовая дисциплина и ее обеспечение.
2. Поощрение за труд.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
5. Дисциплинарные взыскания: право или обязанность работодателя?

Тема 2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Форма контроля: презентации, работа по карточкам

*Представление презентаций на тему: «Материальная ответственность»,
работа по карточкам*

Вариант 1

1. Понятие материальной ответственности.
2. Материальная ответственность

работника. Вариант 2

1. Основания возникновения материальной ответственности.
2. Прямой и действительный ущерб.

Вариант 3

1. Условия наступления материальной ответственности.
2. Материальная ответственность

работодателя. Вариант 4

1. Виды материальной ответственности работника.
2. Определение размера причиненного

ущерба. Вариант 5

1. Полная материальная ответственность работника.
2. Порядок взыскания ущерба.

Вариант 6

1. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
2. Ограниченная материальная ответственность работника.

Тема 2.7. Трудовые споры.

Форма контроля: презентации, работа по карточкам

Представление презентаций на тему: «Трудовые споры»

работа по карточкам

Вариант 1

1. Понятие индивидуального трудового спора.
2. Порядок рассмотрения трудового спора в комиссии по трудовым

спорам. Вариант 2

1. Порядок рассмотрения трудового спора в суде.
2. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых

споров. Вариант 3

1. Компетенция комиссии по трудовым спорам.
2. Исполнения решений комиссии по трудовым

спорам. Вариант 4

1. Порядок обжалования решения комиссии по трудовым спорам.
2. Срок обращения в суд за решением индивидуального трудового

спора. Вариант 5

1. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу.
2. Понятие индивидуального трудового спора.

Вариант 6

1. Исполнение решений о восстановлении на работе.
2. Образование комиссии по трудовым спорам.

Вариант 7

1. Понятие коллективного трудового спора.
2. Примирительные

процедуры. Вариант 8

1. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.
2. Право на забастовку.

Вариант 9

1. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.

2. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Вариант 10

1. Объявление забастовки.

2. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Вариант 11

1. Незаконные забастовки.

2. Понятие коллективного трудового спора. Вариант 12

1. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах.

2. Выдвижение требований работников и их представителей.

Раздел 3. Административное право

Тема 3. Административные правонарушения и административная ответственность.

Форма контроля: письменный опрос, презентации

Представление презентаций на тему: «Административные правонарушения и административная ответственность»

Опрос:

1. Понятие административного права.

2. Принципы законодательства об административных правонарушениях.

3. Законодательство об административных правонарушениях.

4. Понятие административного правонарушения.

5. Понятие и виды административных наказаний.

6. Административная ответственность.

7. Обстоятельства, исключающие административную ответственность.

8. Основные и дополнительные административные наказания.

9. Назначение административного наказания.

10. Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

11. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.

12. Отдельные виды административных правонарушений.

Критерии оценки заданий по работе с карточками

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы, нет ошибок в применении правовых норм;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он допустил 1-2 ошибки или не ответил на 1 вопрос;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил 3-4 ошибки и не ответил на 1 вопрос;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил работу.

Критерии оценки докладов

оценка «отлично» выставляется студенту, если тема в докладе раскрыта полностью, студент защитил свою работу;

оценка «хорошо» выставляется, если тема раскрыта не полностью, есть ошибки в применении правовых норм;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема плохо раскрыта, нет структуры доклада, присутствуют ошибки в применении правовых норм;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если доклад не выполнен

Критерии и показатели оценки мультимедийных презентаций

Основная оценка мультимедийной презентации, выполненной студентом, складывается из оценки целевой, структурной, содержательной и графической составляющих презентации, как продукта самостоятельной работы студента и оценки процедуры защиты презентации.

Оценивание мультимедийной презентации происходит по следующим **критериям** и **показателям**:

Критерии оценки презентации	Оцениваемые показатели
------------------------------------	-------------------------------

Тема презентации	Соответствие темы презентации тематике семинарского занятия, программе дисциплины
Цели и задачи презентации	Соответствие целей и задач поставленной теме
Основные идеи презентации	Соответствие содержания основных идей презентации целям и задачам: Основные идеи вызывают ли интерес у аудитории
Структура	Количество (для запоминания аудиторией не более 4-5) Правильное оформление титульного листа Наличие последовательного плана работы Наличие понятной навигации Присутствует логическая последовательность информации на слайдах (вступление - основная часть - выводы) Присутствуют гиперссылки на приложение к презентации Обоснованы выводы и сделано заключение Представлен список источников <u>Использован оптимальный объем слайдов для раскрытия темы</u>
Содержание	Содержание соответствует теме, цели и задачам презентации и полностью раскрывает их В презентации представлена достоверная информация Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории В содержании отсутствуют орфографические, грамматические, синтаксические и речевые ошибки Актуальность, точность и полезность содержания Соблюдение авторских прав при использовании источников Уместность использования:
Подбор информации	Графических иллюстраций Статистических данных Диаграмм и графиков Экспертных оценок. Примеров. Сравнений Художественной литературы: стихи, отрывки произведений, высказывания великих людей и т.п.
Защита презентации	Соблюдение регламента выступления <u>Громкое, четкое объяснение содержания слайда</u> Поддержание зрительного контакта с аудиторией Показан вклад каждого из членов группы (для групповых презентаций) Доклад без речевых ошибок
Дизайн презентации	Читаемость шрифтов презентации Единый стиль оформления всех слайдов <u>Корректно ли выбран цвет фона, шрифта, заголовков (фон и цвет шрифта контрастируют, использовано не более трёх цветов в оформлении слайда)</u> Ключевые идеи выделены Наличие элементов анимации (не более трёх анимационных эффектов на слайде), В оформлении презентации использованы фотографии видеозаписи, звуковое сопровождение На слайде представлено не более двух изображений
Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка «отлично» .	

Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается **«удовлетворительно»**.

При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается **«хорошо»**.

Критерии оценки результата тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	80-100 %
«хорошо»	70-79%
«удовлетворительно»	50-69%
«неудовлетворительно»	Меньше 50 %

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Понятие и виды экономических отношений
2. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности
3. Значение предпринимательской деятельности
4. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права
5. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
6. Субъекты предпринимательской деятельности
7. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
8. Предпринимательские правоотношения
9. Правовые основы несостоятельности (банкротства).
10. Право собственности, признаки права собственности. Формы собственности
11. Правовой статус индивидуального предпринимателя: условия приобретения, утрата
12. Понятие гражданско-правового договора. Роль договора в организации
13. рыночной экономики.
14. Порядок защиты хозяйственно-экономических прав.
15. Способы защиты гражданских прав
16. Предмет, метод, система, источники трудового права
17. Трудовая право субъектность работника
18. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
19. Понятие и формы занятости
20. Права граждан и гарантии государства в области занятости
21. Правовое положение безработных граждан
22. Понятие экономических споров и их природа. Виды экономических споров: преддоговорные, договорные и внедоговорные споры.
23. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
24. Третейские суды. Порядок формирования и рассмотрения споров.
25. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
26. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
27. Содержание трудового договора.
28. Виды трудовых договоров.
29. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
30. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.
31. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
32. Трудовая книжка работника.
33. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
34. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.
35. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный
36. минимум.
37. Формы и системы оплаты труда.
38. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое
39. регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
40. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
41. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
42. Материальная ответственность: понятие и содержание.

43. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности
44. Материальная ответственность работодателя перед работником
45. Понятие, виды трудовых споров
46. Индивидуальные трудовые споры
47. Коллективные трудовые споры
48. Административное правонарушение

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке конспектов

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Прочтите текст.
2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

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. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

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

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

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 подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;

б) исключить все повторы;

в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;

г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

- а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку;
- б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз;
- в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;
- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации. Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды; структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям: цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать; докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

Оценивание презентации. Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление; доклад; ответы на вопросы аудитории.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, правильно формулировать критерии поиска; определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.