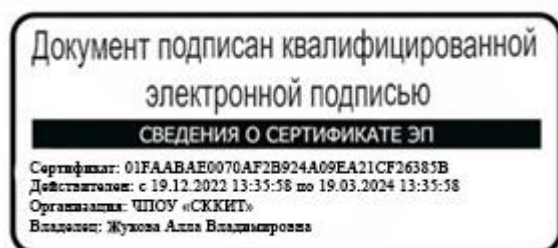


**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена  
на Педагогическом совете  
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«08» июня 2023



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**СЕТЕВОЙ И СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

**Проверено:**

Руководитель объединения инноваций и сетевого и системного администрирования В.М. Жукова

**Составитель:**

Преподаватель В.В. Погосян

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 года № 1548 (ред. от 17.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование»

**Укрупненная группа специальности:** 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>6</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>15</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>17</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	<u>39</u>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, квалификация – Сетевой и системный администратор.

## 1.2 Место программы учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл дисциплин (ОП.05) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

## 1.3. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции.

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать	определять актуальность нормативно-правовой документации в	содержание актуальной нормативно-правовой до-

собственное профессиональное и личностное развитие	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	кументации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения
Объем учебной дисциплины	55
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	29
в том числе из объема учебной дисциплины:	
Теоретическое обучение	16
Практические занятия (если предусмотрено)	29
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	10
Промежуточная аттестация/ Форма контроля	Экзамен (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины

### Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
Тема 1 Правовое регулирование экономических отношений.	Теоретическое обучение	Экономические отношения как предмет правового регулирования. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования. Виды ответственности за нарушение российского законодательства. Необходимые нормативные правовые документы; права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11.	1
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	0,5		3
Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Теоретическое обучение	Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. Результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. 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	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11.	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Опрос по изученным темам: Субъекты предпринимательской деятельности Право собственности и другие вещные права	2		2

		Юридические лица Индивидуальные предприниматели			
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	0,5		3
Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений	Теоретическое обучение	Понятие о сделке и договоре. Свобода договора и ее пределы. Заключение договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок. Отдельные виды договоров. Структура письменного договора. Расчеты	1	OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 09; OK 11.	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Представление презентаций на тему: «Правовое регулирование договорных отношений». Опрос	2		2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	0,5		3
Тема 4. Экономические споры	Теоретическое обучение	Понятие и виды экономических споров. Формы разрешения экономических споров. Арбитражный процесс. Составление иска. Исковая давность	1	OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 09; OK 11.	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Работа по карточкам	2		2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	0,5		3
Тема 5. Трудовое право, как отрасль права	Теоретическое обучение	Понятия труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Роль и функции трудового права, задачи законодательства о труде. Трудовое правоотношение. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника	1	OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 09; OK 11.	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Представление презентаций на тему: «Трудовое право, как отрасль права» <b>Представление докладов на одну из тем:</b> Понятие трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Изменения в трудовом законодательстве.	2		2



		Место трудового права в системе российского права.			
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1		3
Тема 6. Трудовой договор	Теоретическое обучение	Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Опрос, тестовые задания, работа по карточкам	2	ОК 09; ОК 11.	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1		3
Тема 7. Рабочее время и время отдыха	Теоретическое обучение	Рабочее время. Время отдыха. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков	1	ОК 01; ОК 02;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Представление презентаций на темы: «Рабочее время», «Время отдыха», тестирование по теме	2	ОК 03; ОК 04; ОК 05;	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1	ОК 09; ОК 11.	3
Тема 8. Заработная плата	Теоретическое обучение	Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты. Порядок выплаты и защита заработной платы	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Работа с карточками. Опрос	2	ОК 04; ОК 05;	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1	ОК 09; ОК 11.	3
Тема 9. Трудовая дисциплина	Теоретическое обучение	Понятие дисциплины труда и методы ее регулирования. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Представление доклада на одну из тем: Трудовая дисциплина и ее обеспечение. Поощрение за труд. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 11.	2

		Дисциплинарные взыскания: право или обязанность работодателя?			
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1		3
Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	Теоретическое обучение	Понятие, основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Условия привлечения работника к материальной ответственности. Порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещения.	2	OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Опрос, работа по карточкам	4	OK 09; OK 11.	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1		3
Тема 11. Трудовые споры	Теоретическое обучение	Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах. Коллективные трудовые споры. Примирительные процедуры. Осуществление права на забастовку.	2	OK 01; OK 02; OK 03; OK 04;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Опрос, работа с карточками	4	OK 05; OK 09;	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1	OK 11.	3
Тема 12. Административные правонарушения и административная ответственность	Теоретическое обучение	Понятие административного права. Его предмет и метод. Административная ответственность. Административное правонарушение. Административные наказания. Производство по делам об административных правонарушениях виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	2	OK 01; OK 02; OK 03; OK 04; OK 05; OK 09;	1
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки)</b> Письменный опрос, представление презентаций на тему: «Административные правонарушения и административная ответственность»	3	OK 11.	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet	1		3
<b>Промежуточная аттестация (или указать формы контроля) – Экзамен (4 семестр)</b>					
			<b>ИТОГО:</b>	<b>55</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- Лаборатория «Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств»

- оснащение:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
<b>II. Технические средства</b>		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) <sup>1</sup>
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	оборудование	- Компьютеров обучающихся – 12 шт - Компьютер преподавателя - 1 шт - Аппаратное обеспечение: 2 сетевые платы, процессор Core i3, оперативная память объемом 8 Гб; HD 500 Gb - Операционная система: Windows - Пакет офисных программ, общего и профессионального назначения: FreeCAD, KiCad, EDA, FidoCadJ, Мой офис EclipseIDEforJavaEEDevelopers, Microsoft VisualStudio, AndroidStudio, Web –

<sup>1</sup> Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

		<p>Appach, Ninja IDE, Gimp, Eclipse, Python, Web Browser – Chrome, Sublime Text 3, Notepad ++ windows и RedOS, Blender, SketchUp.</p> <p>Сервер в лаборатории (аппаратное обеспечение: 2 сетевые платы, 8-х ядерный процессор с частотой 3 ГГц, оперативная память объемом 16 Гб, жесткие диски общим объемом 2 Тб, программное обеспечение: Windows Server 2019, лицензионная антивирусная программа (Kaspersky antivirus) , лицензионная программа восстановления данных ( Hetman Partition Recovery), лицензионная программы по виртуализации ( Java 32-64 bits).</p> <p>- Технические средства обучения: Интерактивная доска (IQ BOARD с передвижной подставкой) , Проектор (Epson) Интерактивная камера – 1 шт Рециркулятор – 1 шт</p>
--	--	---

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

### 3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине включает: лекции; практические занятия, доклады, работу с карточками, тестовые задания, презентации, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

### 3.3. Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

### 3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

### 3.5. Основная печатная или электронная литература

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование,

Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

### **3.6. Дополнительная печатная или электронная литература**

Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102330.html>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

### **3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)**

Электронный Большой юридический словарь  
[https://petroleks.ru/dictionaries/dict\\_big\\_law.php](https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php)

Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

Журнал Академический юридический журнал <https://www.iprbookshop.ru/6393.html>

Журнал Актуальные проблемы российского права <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

<https://rg.ru/> Российская газета

<https://ug.ru/> Учительская газета

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, написания студентами докладов, составлении презентаций, выполнения тестовых заданий, работой с карточками.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
<p>Тема 1 Правовое регулирование экономических отношений.</p> <p>Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</p> <p>Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений</p> <p>Тема 4. Экономические споры</p> <p>Тема 5. Трудовое право, как отрасль права</p> <p>Тема 6. Трудовой договор</p> <p>Тема 7. Рабочее время и время отдыха</p> <p>Тема 8. Заработная плата</p> <p>Тема 9. Трудовая дисциплина</p> <p>Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора</p> <p>Тема 11. Трудовые споры</p> <p>Тема 12. Административные правонарушения и административная ответственность</p>	<p>Опрос</p> <p>представление доклада</p> <p>тестовые задания</p> <p>презентация</p> <p>работа по карточкам.</p>

Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некото-	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполне-

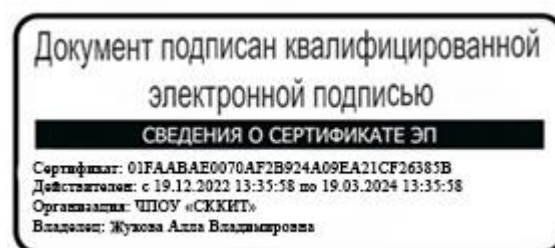
	рыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	нием заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден  
на Педагогическом совете  
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«08» июня 2023



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЛЬНОСТИ**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**СЕТЕВОЙ И СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

2023 г

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профес-	особенности социального и культурного контекста;

<p>коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>сиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**СЕТЕВОЙ И СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

# 1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1 Правовое регулирование экономических отношений.	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet
2	Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Опрос по изученным темам: Субъекты предпринимательской деятельности Право собственности и другие вещные права Юридические лица Индивидуальные предприниматели.
3	Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Представление презентаций на тему: «Правовое регулирование договорных отношений». Опрос
4	Тема 4. Экономические споры	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Работа по карточкам
5	Тема 5. Трудовое право, как отрасль права	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Представление презентаций на тему: «Трудовое право, как отрасль права» <b>Представление докладов на одну из тем:</b> Понятие трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Изменения в трудовом законодательстве. Место трудового права в системе российского права.
6	Тема 6. Трудовой договор	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Опрос, тестовые задания, работа по карточкам
7	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Представление презентаций на темы: «Рабочее время», «Время отдыха», тестирование по теме
8	Тема 8. Заработная плата	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Работа с карточками. Опрос
9	Тема 9. Трудовая дисциплина	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Представление доклада на одну из тем:
10	Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Опрос, работа по карточкам
11	Тема 11. Трудовые споры	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Опрос, работа с карточками
12	Тема 12. Административные правонарушения и административная ответственность	Работа с конспектом, поиск информации в сети Internet Письменный опрос, представление презентаций на тему: «Административные правонарушения и административная ответственность»

## 2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

### Тема 1 Правовое регулирование экономических отношений.

**Форма контроля – самостоятельное изучение литературы, подготовка к опросу**

**Вопросы для самостоятельного изучения:**

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 2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

**Форма контроля – опрос**

**Вопросы для опроса:**

1. Субъекты предпринимательской деятельности
2. Право собственности и другие вещные права
3. Юридические лица
4. Индивидуальные предприниматели

### Тема 3 Правовое регулирование договорных отношений

**Форма контроля:** презентации, опрос

**Вопросы для опроса:**

1. Понятие о сделке и договоре.
2. Свобода договора и ее пределы.
3. Заключение договора.
4. Исполнение договорных обязательств.
5. Ответственность за нарушение договора.
6. Недействительность сделок.
7. Отдельные виды договоров.
8. Структура письменного договора.
9. Расчеты

Тема презентации: «Правовое регулирование договорных отношений»

### Тема 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 5 Трудовое право, как отрасль права.**

**Форма контроля:** презентации, доклад

Тема презентации: «Трудовое право, как отрасль права»

Написание 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 6 Трудовой договор.**

**Форма контроля:** опрос, тестовые задания, работа по карточкам

**Вопросы для опроса:**

1. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.

2. Заключение трудового договора.

3. Оформление приема на работу.

4. Изменение условий трудового договора.

5. Прекращение трудового договора

#### **Тестирование**

**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 7 Рабочее время и время отдыха.**

**Форма контроля:** презентация, тестирование

Темы презентаций: «Рабочее время», «Время отдыха»

## Тестирование 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 закономерно урегулирован.

## **Тема 8 Заработная плата.**

**Форма контроля:** опрос, работа с карточками

Вопросы для опроса:

1. Понятие и системы заработной платы.
2. Правовое регулирование заработной платы.
3. Тарифная система.
4. Надбавки и доплаты.
5. Порядок выплаты и защита заработной платы

Карточки

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 9 Трудовая дисциплина.**

**Форма контроля:** доклад

### **Темы доклада:**

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 10 Материальная ответственность сторон трудового договора.**

**Форма контроля:** опрос, работа с карточками

### **Вопросы для опроса:**

1. Понятие, основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Материальная ответственность работодателя перед работником.
3. Условия привлечения работника к материальной ответственности.
4. Порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещения.

### Работа с карточками

#### 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 11 Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.**

**Форма контроля:** опрос, работа с карточками

**Вопросы для опроса:**

1. Индивидуальные трудовые споры.
2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.
3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах.
4. Коллективные трудовые споры.
5. Примириительные процедуры.
6. Осуществление права на забастовку

Работа с карточками:

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. Примириительные 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.

## **Тема 12. Административные правонарушения и административная ответственность.**

**Форма контроля:** опрос, презентация.

### **Вопросы для опроса:**

1. Понятие административного права.
2. Его предмет и метод.
3. Административная ответственность.
4. Административное правонарушение.
5. Административные наказания.
6. Производство по делам об административных правонарушениях

Тема презентации: «Административные правонарушения и административная ответственность»

### **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**:

<b>Критерии оценки презентации</b>	<b>Оцениваемые показатели</b>
<b>Тема презентации</b>	Соответствие темы презентации тематике семинарского занятия, программе дисциплины
<b>Цели и задачи презентации</b>	Соответствие целей и задач поставленной теме
<b>Основные идеи презентации</b>	<b>Соответствие содержания основных идей презентации целям и задачам:</b> Основные идеи вызывают ли интерес у аудитории



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

Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка **«отлично»**.

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

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

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**СЕТЕВОЙ И СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

## Вопросы для подготовки к экзамену

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 правосубъектность 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.
36. Прожиточный минимум.
37. Формы и системы оплаты труда.
38. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения.
39. Правовое 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
49. Необходимые нормативные правовые документы;
50. Права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. основные положения Конституции Российской Федерации;
51. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
52. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
53. Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
54. **Организационно-правовые формы юридических лиц;**
55. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
56. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда;
57. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
58. Право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
59. Виды административных правонарушений и административной ответственности;
60. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

### Тестовые задания к экзамену

- 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;

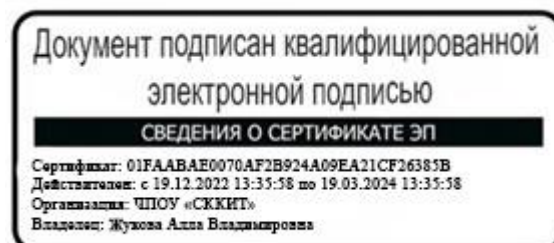
в) работодателем;

г) данный вопрос законом не урегулирован.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены  
на Педагогическом совете  
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«08» июня 2023



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**СЕТЕВОЙ И СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 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

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 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.

### **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 прочитывании 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 презентаций**

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

**Первый этап.** Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.
3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

**Второй этап.** Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

**Третий этап.** Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

### **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 до-

клады 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 смысловой нагрузки;
- б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двойного 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.

### **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.