Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан

_____ Л.А. Юрьева
21 февраля 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.11 Основы правовой работы в организации

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

«Гражданско-правовой»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2017, 2018, 2019

Новокузнецк 2019

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 21.02.2019)

одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 20.02.2019)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин (протокол № 6 от 20.02.2019)

И. о. зав. кафедрой ГПиГПД Ю.А. Горбуль

Оглавление

1 Цель дисциплины
1.1 Формируемые компетенции
1.2 Индикаторы достижения компетенций
1.3 Знания, умений, навыки (ЗУВ) по дисциплине
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины
3.1 Учебно-тематический план
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины
5.1 Учебная литература
5.2 Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины
5.2.1 Программное обеспечение
5.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ПК–1, СПК–2.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	Виды деятельности	Код и название компетенции
Профессиональная	Нормотворческая деятельность	ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Специальная профессиональная	Специальные профессиональные компетенции гражданско-правового профиля	СПК–2. Способностью осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		Б1.Б.07. Теория государства и права Б1.Б.13 Трудовое право Б1.В.11 Основы правовой работы в организации Б1.В.12 Преступность несовершеннолетних Б.2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика Б3.Б.02 (Д) Выпускная квалификационная работа
СПК–2. Способностью осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации		Б1.В.11 Основы правовой работы в организации Б1.В.ДВ.03.01 Корпоративное право Б1.В.ДВ.03.02 Конкурсное право ФТД.В.01 Коммерческое право Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика Б3.Б.02 (Д) Выпускная квалификационная работа

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК–1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		**знать** виды локальных нормативных актов организации (положения, инструкции, правила); классификации локальных актов по различным критериям; требования законодательства к структуре и содержанию локальных нормативных актов организации; порядок разработки, оформления, согласования и принятия локальных нормативных актов организации; правила изменения, отмены и хранения локальных нормативных актов организации **уметь** оперировать юридической терминологией в объеме, необходимом для разработки локальных нормативных актов организации; формулировать положения локальных нормативных актов организаций; выполнять требования юридической техники в процессе разработки локальных нормативных актов организации в профессиональной деятельности **владеть** навыками разработки и изменения локальных нормативных документов с целью решения поставленных профессиональных задач, обеспечивающими их качество и соответствие действующему законодательству; оценки проектов локальных нормативных актов организации с точки зрения соответствия действующему законодательству, коллективному договору, принятому в организации
СПК–2. Способностью осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации		**знать:** структуру и правила формирования органов управления организации; правовой статус юридической службы, ее роль и значение в деятельности организации; основные направления правовой работы в организации (обеспечение выполнения договорных обязательств, взаимоотношения с надзорными, контролирующими и иными органами государственной власти и местного самоуправления; взаимоотношения с трудовым коллективом) **уметь** правильно составлять и оформлять юридические документы, связанные с осуществлением деятельности организации (учредительные документы, договоры, протоколы разногласий, претензии, иски и другие); проводить правовой анализ документов, используемых в деятельности

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		организации на предмет их соответствия действующему законодательству **владеть** юридической терминологией, необходимой для правового сопровождения деятельности организации; навыками ведения договорной и претензионно-исковой работы организации; навыками разрешения споров, связанных с осуществлением деятельности организации; правовыми способами защиты деловой репутации организации

2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица – 4 Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	**Объем часов по формам обучения**		
	ОФО	ОЗО	ОЗФО
1.Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
2. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	50	18	32
Аудиторные занятия (всего)	50	18	32
в том числе:			
лекции	20	6	14
практические занятия	30	12	18
в том числе:			
в интерактивной форме			
внеаудиторная работа	8	2	6
в том числе:			
подготовка курсовой работы / контактная работа			
3.Самостоятельная работа обучающихся (всего)	94	122	112
4. Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой, 4 Конт.раб.	Зачет с оценкой

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план

для очной формы обучения

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Общая трудоемкость (в часах)**	**Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)**			**Формы текущего контроля успеваемости**
			учебная работа		**самостоятельная работа обучающихся**	
		всего	**лекции**	**практические занятия**		
1	Понятие и предмет договорной работы	28	4	6	18	Собеседование, устный опрос,

						учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	28	4	6	18	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	28	4	6	18	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	30	4	6	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	30	4	6	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Итого	**144**	**20**	**30**	**122**	**Зачет с оценкой**

для заочной формы обучения

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Общая трудоемкость (в часах)**	**Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)**			**Формы текущего контроля успеваемости**
			учебная работа		**самостоятельная работа обучающихся**	
		всего	**лекции**	**семинары, практические занятия**		
1	Понятие и предмет договорной работы	28	1	2	17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения	28	1	2	17	Собеседование, устный опрос, учебная задача,

	законодательства и договоров					комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	28	1	2	17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	28	1	2	17	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	28	2	4	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Итого 144 ч.	**140**	**6**	**12**	**86**	**4 – зачет с оценкой** контрольная работа

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Общая трудоемкость (в часах)**	**Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)**			**Формы текущего контроля успеваемости**
			учебная работа		**самостоятельная работа обучающихся**	
		всего	**лекции**	**семинары, практические занятия**		
1	Понятие и предмет договорной работы	28	2	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров	28	2	4	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и	28	2	4	22	Собеседование, устный опрос,

	расторжение договора					учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4	Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора.	28	4	4	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
5	Организация претензионной и исковой работы	30	4	4	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Итого	**144**	**14**	**18**	**112**	**Зачет с оценкой**

4. 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6.1 - Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Понятие и предмет договорной работы.	Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации, цели и задачи договорной работы.
2	Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.	Статус, задачи, структура, штаты, виды деятельности юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями. Элементы и меры по организации исполнения (единовременные и постоянные), правовые средства их черты, система, применение, предварительные организационные мероприятия, приемы организационного руководства, организация исполнения обязательств.
3	Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора	Понятие и значение преддоговорных документов Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт, Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.

4	Порядок заключения и оформления текста договора. Порядок исполнения договора	Понятие и структура договора. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор. Формулирование предмета договора, прав и обязанностей сторон, дополнительных и прочих условий договора. Факторы, учитываемые при составлении (проверке) договора, порядок оформления текста договора, способы заключения договора, учет правовых последствий в налоговых правоотношениях в зависимости от гражданско-правовых отношений. Материальная стадия исполнения договора, предоставление исполненного одной стороной и принятие предмета исполнения другой стороной; технико-юридическая стадия исполнения договора, проверка исполненного одной из сторон обязательства по количеству и качеству, документальное подтверждении факта исполнения.
5	Организация претензионной и исковой работы	Понятие, цель, содержание, направление, контроль при организации претензионно-исковой работы, меры при получении претензии, иска.

Таблица 6.2 - Содержание практических занятий

Номер раздела дисциплины	**Темы практических занятий**
Раздел 1	Договорная работа на предприятии.
Раздел 2	Юридическая служба: понятие, основные функции.
Раздел 3	Оформление договорных отношений
Раздел 4	Динамика договорных обязательств
Раздел 5	Претензионная и исковая работа в организации

4.Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в Таблице 7.

Таблица 7 – Балльно – рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающегося по видам (БРС)

№	***Контрольные мероприятия и средства оценивания***	***Кол-во баллов за конкретное задание***	***Кол-во мероприятий за семестр***	***Максимальное количество баллов***
1	Виды оценочных средств, используемых на практических занятиях:			

1.1	Ответ на устный вопрос, участие в дискуссии	2	10	20
1.2	Решение учебной или ситуативной задачи	3	10	30
1.3	Тестирование	10	3	30
1.4	Участие в деловой игре или в иных мероприятиях, проводимых в интерактивной форме	5	1	5
Виды оценочных средств, используемых для контроля самостоятельной работы:				
2	Реферат	5	1	5
3	Научный доклад, заслушанный на научной студенческой секции или научно-практической конференции	10	1	10
Промежуточная аттестация				до 20
Суммарная оценка по дисциплине (сумма баллов текущей и промежуточной аттестации)				51-100

5.Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1.Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Пугинский, Б. И. Правовая работа [Электронный ресурс] : учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов ; под ред. Б. И. Пугинский.. – М.: Зерцало-М, 2013. – 168 с. – Режим доступа: https://www.studmed.ru/puginskiy-bi-neverov-og-pravovaya-rabota_21b4f68cb42.html

2. Управление организацией. Правовые вопросы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Лебедев. – М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 80 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=528475

3. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество) [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кашанина. – М.: Норма, 2013. – 288 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/453481

Дополнительная учебная литература:

1. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 227 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/764509AC-4C97-4769-A4D8-84381A4F29DB#page/1

2. Коммерческое право : учебник для академического бакалавриата / Б. И. Пугинский [и др.] ; под общ. ред. Б. И. Пугинского, В. А. Белова, Е. А. Абросимовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 471 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/F9BD47EB-181F-416D-B869-115EDF67D76B#page/1

5.2.Программное и информационное обеспечение освоения дисциплины
5.2.1.Программное обеспечение

В обучении используются информационные технологии на базе компьютерных классов учебного корпуса №4 (пр. Металлургов 19):

- лекционные занятия ведутся с использованием презентаций и программного обеспечения мульти-медиа демонстраций на основе Microsoft Office 2010 (лицензия DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years);
- для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов используются справочно-правовые и информационные системы Гарант и Консультант-Плюс, установленные на компьютерах в компьютерных классах учебного корпуса №4 (пр. Металлургов 19) , приведенные в таблице 8.

Таблица 8 – Информационные технологии и программное обеспечение аудиторных занятий и самостоятельной работы

Программа / система	Сведения о праве использования (лицензия, договор, сроки использования).	№ комп. классов
Гарант	Гос.контракт №38 от 5.03.2010	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602 /4
ConsultantPlus 14	Договор об инфо поддержке 01.04.2007	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Программное обеспечение компьютеров: Операционные системы: Windows 7; Антивирусное ПО: Eset Endpoint Security 5.0.		
Офисное ПО		
Microsoft Office, Visio MS PowerPoint	Лицензия DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по сублицензионному договору №Tr000083174 от 12.04.2016г.	501/4, 502/4, 508/4, 509,602
Справочно-правовые и информационные системы		
Гарант	Гос.контракт №38 от 5.03.2010	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
ConsultantPlus 14	Договор об инфо поддержке 01.04.2007	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Браузеры и дополнения		
IE 8	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Firefox 14	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Opera 12	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Netbeans IDE 7.0.1 для Firefox	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Специальное ПО для работы с компьютером лиц с ОВЗ		
NVDA	Бесплатно	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4
Экранная лупа, экранная клавиатура	В составе операционной системы	501/4, 502/4, 508/4, 509/4, 602/4

5.2.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» / компания «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru, свободный.

6. Примерные вопросы и задания /задачи для промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой:

Тема 1. Понятие и предмет договорной работы.

1. Договорная работа как неотъемлемая часть правовой работы организации.
2. Цели и задачи договорной работы.
3. Предмет договорной работы.
4. Принципы ведения договорной работы.

Привести примеры, как юрисконсульт способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Тема 2. Структура и функции юридической службы. Организация исполнения законодательства и договоров.

5. Роль юридической службы в организации.
6. Статус, задачи, структура, штаты юридической службы, способы взаимодействия с другими подразделениями.
7. Факторы, влияющие на формирование структуры юридической службы в организации.
8. Основные и факультативные функции юридической службы.
9. Должностные права и обязанности юрисконсульта в организации.
10. Виды деятельности юридической службы.
11. Роль юридической службы в планировании и организации договорной работы.
12. Планирование предметной области. Планирование по временным параметрам.
13. Стандартизация процессов договорной работы. Разработка системы локальных правовых актов.
14. Контроль и регулирование договорной работы.

Привести примеры как юрисконсульт способен осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации

Тема 3. Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора

15. Понятие и значение преддоговорных документов. Документы, фиксирующие факт встреч и ведение переговоров. Документы, фиксирующие предварительные итоги переговоров.
16. Документы, имеющие характер предварительного договора, оферта, акцепт.
17. Документы, опосредующие урегулирование разногласий. Протокол разногласий, протокол согласования разногласий.
18. Содержание и форма соглашений об изменении и расторжении договоров.

Тема 4. Порядок заключения и оформления договора. Порядок исполнения договора

19. Понятие и структура договора. Преамбула договора.
20. Методика проверки доверенности и полномочий лица, подписывающего договор.
21. Содержание предмета договора, прав и обязанностей сторон
22. Содержание дополнительных и прочих условий договора.
23. Форма договора. Способы заключения договора.
24. Значение и оформление приложений к договору.

25. Стадии исполнения договорного обязательства.
26. Роль юридической службы в организации исполнения договоров.
27. Документы, подтверждающие факт исполнения договорного обязательства.
28. Порядок приемки товара по количеству и по качеству.
29. Понятие, значение и случаи составления коммерческого акта.
30. Изменение договора по соглашению сторон, документы, обеспечивающие изменение и пролонгацию договора.
31. Условия и порядок расторжения договора.
32. Прекращение договора. Порядок проведения взаимозачета.
33. Последствия ненадлежащего исполнения обязательства.

Тема 5. Организация претензионной и исковой работы

34. Организация, направление, контроль претензионно-исковой работы.
35. Понятие, цель, содержание претензионно-исковой работы.
36. Претензионный порядок разрешения споров. Претензионные сроки.
37. Понятие и содержание претензии. Документы, обосновывающие претензию.
38. Меры, предпринимаемые при получении претензии, иска.
39. Обращение с иском в суд. Возражения /отзыв на иск.

Примерный перечень практических заданий к зачету с оценкой:

Тема: Порядок заключения и оформления договора

1. Составить преамбулу договора поставки, между двумя юридическими лицами с учетом того, что со стороны покупателя действует коммерческий представитель.
2. Сформулировать предмет договора купли-продажи объекта недвижимости.
3. Сформулировать с учетом условий типового договора, основания и порядок одностороннего расторжения договора.
4. Составить перечень реквизитов юридического лица указываемых в договоре.
5. Сформулировать условие договора поставки позволяющее заключить договор посредством телефонной связи (по факсу)

Тема: Документы, обеспечивающие заключение, изменение и расторжение договора

1. Составить протокол итогов переговоров о совершении сделки (на примере договора поставки).
2. Составить примерную оферту и акцепт на поставку партии продуктов питания.
3. Составить протокол разногласий к типовому договору.

Тема: Порядок исполнения договора

1. Составить по типовому договору поставки претензию в связи с недопоставкой.
2. Составить соглашение об изменении и дополнении типового договора (изменив: порядок оплаты с предоплаты на оплату в зависимости от момента перехода права собственности на поставленную продукцию; дополнив: пунктом о гарантийном сроке)
3. Составить (на примере типового договора): Письмо об одностороннем расторжении договора, Соглашение о расторжении договора
4. Составить: Уведомление о зачете взаимных требований (заем и поставка).

Результаты зачета с оценкой определяются следующим:

Оценка **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно

применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений,

Оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

Оценка **«не зачтено»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Текущий контроль

Оценочные средства для осуществления текущего контроля по дисциплине содержатся в Фонде оценочных средств.

Тематика контрольных работ для студентов ЗФО содержатся в ФОС дисциплины.