

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

Маев Т.Х. Кабалоев

04 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 05. ТРУДОВОЕ ПРАВО

Специальность

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника базовой подготовки

Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Год набора 2020

Владикавказ 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж

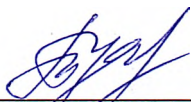
Разработчик:

Дзуцева Фатима Алихановна, преподаватель

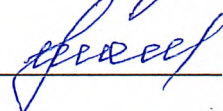
Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

Протокол № 8 « 25 » 03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии


_____/М.Т.Туаева/

Зам. директора по учебно-методической работе


_____/Э.К.Тотрова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный цикл: профессиональный цикл

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины «Трудовое право» рекомендуется проводить после освоения дисциплин «Теория государства и прав», «Конституционное право»;

изучение дисциплины «Трудовое право» рекомендуется проводить одновременно с освоением дисциплины «Гражданское право»;

результаты освоения дисциплины «Трудовое право» являются основой изучения дисциплин «Право социального обеспечения», «Психология социально-правовой деятельности», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения».

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять на практике нормы трудового законодательства;

- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

- содержание российского трудового права;

- права и обязанности работников и работодателей;

- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- виды трудовых договоров;

- содержание трудовой дисциплины;

- порядок разрешения трудовых споров;

- виды рабочего времени и времени отдыха;

- формы и системы оплаты труда работников;

- основы охраны труда;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Дополнительные умения в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:

- систематизировать информацию;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации;

- формировать комплект документов для получения услуги;

- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- применять методологию регистрации документов;
- применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность.

Дополнительные знания в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- Требования охраны труда, пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 114 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 80 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа;
- вариативная часть учебных циклов ППСЗ: 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Обяз. часть	Вариат. часть
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114	30
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	80	20
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	20	-
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	34	10
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	-	-
консультации	-	-
Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме дифференцированного зачета в 4 семестре		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая часть		83	
Тема 1.1. Предмет и метод трудового права	Содержание учебного материала Предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права.	4	1
	Практические занятия: Предмет и метод трудового права	1	2
Тема 1.2. Субъекты трудового права	Содержание учебного материала Понятие и виды субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права.	4	1
	Практические занятия: Субъекты трудового права	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Социальное партнерство в сфере труда: понятие, формы, принципы, субъекты, ответственность сторон.	2	1
Тема 1.3. Трудовое правоотношение	Содержание учебного материала Понятие и особенности трудовых правоотношений. Виды трудовых правоотношений.	4	1
	Практические занятия: Трудовое правоотношение	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.	4	3

	Персональные данные работника.		
Тема 1.4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала Понятие занятости. Категории занятых граждан. Права граждан в области занятости. Гарантии государства в области занятости. Правовая организация трудоустройства. Стадии трудоустройства. Безработные граждане. Порядок и условия признания гражданина безработным. Понятие подходящей и неподходящей работы. Пособие по безработице, его размера, условия и сроки выплаты.	4	1
	Практические занятия: Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Законодательство о занятости населения. Понятие рынка труда. Квотирование рабочих мест.	4	3
Тема 1.5. Трудовой договор: общие положения	Содержание учебного материала Понятие трудового договора и его сторон. Содержание и срок трудового договора. Срочный трудовой договор.	4	1
	Практические занятия: Трудовой договор	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Коллективные договоры и соглашения: понятие и порядок заключения.	4	3

Тема 1.6. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	Содержание учебного материала Порядок заключения и форма трудового договора. Изменение условий трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.	4	1
	Практические занятия: Трудовой договор	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Коллективные договоры и соглашения: понятие и порядок заключения.	4	3
Тема 1.7. Рабочее время	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.	4	1
	Практические занятия: Рабочее время	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Трудовой (страховой) стаж.	4	3
Тема 1.8. Время отдыха	Содержание учебного материала Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие и виды.	4	1
	Практические занятия: Время отдыха	1	2

Тема 1.9. Оплата и нормирование труда	Содержание учебного материала Понятие оплаты труда. Заработная плата. Система оплаты труда. Формы, порядок и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Нормирование труда.	4	1
	Практические занятия: Оплата и нормирование труда	2	2
Тема 1.10. Гарантии и компенсации	Содержание учебного материала Понятие гарантий и компенсаций. Виды гарантий и компенсаций.	4	1
	Практические занятия: Гарантии и компенсации	1	2
Тема 1.11. Дисциплина труда	Содержание учебного материала Трудовая дисциплина. Поощрение работников. Дисциплинарная ответственность.	4	1
	Практические занятия: Дисциплина труда	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие трудового распорядка организации. Порядок применения дисциплинарных взысканий.	4	
Раздел 2. Особенная часть		31	

Тема 2.1. Охрана труда	Содержание учебного материала Требования, предъявляемые к охране труда. Организация охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Права и обязанности работников в области охраны труда.	4	1
	Практические занятия: Охрана труда	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные направления государственной политики в области охраны труда. Правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями, инвалидов и пенсионеров.	4	3
Тема 2.2. Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание учебного материала Понятие материальной ответственности работодателя перед работником. Материальная ответственность работника.	4	1
	Практические занятия: Материальная ответственность сторон трудового договора	1	2
Тема 2.3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Содержание учебного материала Особенности регулирования труда граждан. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, временных, сезонных работников и надомников. Особенности регулирования труда в некоторых областях деятельности. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.	4	1
	Практические занятия: Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда. Порядок предоставления отпусков работникам, усыновившим детей. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.</p>	2	3
<p>Тема 2.4. Защита трудовых прав</p>	<p>Содержание учебного материала Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита прав работников профсоюзами.</p>	2	1
	<p>Практические занятия: Защита трудовых прав</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Самозащита работниками трудовых прав.</p>	4	3
Всего:		114	

Использование часов вариативной части ОП

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Уметь - систематизировать информацию;	Тема 1.3. Трудовое правоотношение	3	1. Протокол №8 от 01.04.2020 2. В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателей, анализом требований профессиональных стандартов
2.	Уметь - взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации;	Тема 1.4. правовое регулирование занятости и трудоустройства	3	
3.	Уметь - формировать комплект документов для получения услуги;	Тема 1.5. Трудовой договор: общие положения	3	
4.	Уметь - формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции	Тема 1.7. Рабочее время	3	
5.	Уметь - применять навыки делового письма, работы со служебными документами	Тема 1.9. Оплата и нормирование труда	3	
6.	Уметь - применять методологию регистрации документов;	Тема 1.10. Гарантии и компенсации	3	
7.	Уметь - применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя	Тема 2.4. Защита трудовых прав	2	
8.	Уметь - применять способы и методы разрешения конфликтов;	Самостоятельное изучение вопросов	10	

Знать - Требования охраны труда, пожарной безопасности; - Правила внутреннего трудового распорядка			
---	--	--	--

- * Общие и профессиональные компетенции, указанные в ФГОС СПО и данной рабочей программе могут быть дополнены на основе:
- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
 - анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
 - обсуждения с заинтересованными работодателями.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Трудового права»;

мастерских не предусмотрено; лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- рабочая доска;
- УМК дисциплины.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

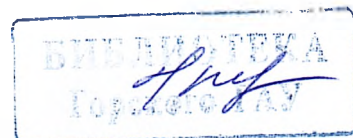
3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Певцова, Е.А. Трудовое право : учебник / Певцова Е.А. - Москва : Юстиция, 2021. - 205 с. - ISBN 978-5-4365-6414-2. - URL: <https://book.ru/book/938960>. - Текст : электронный.

2. Кучина Ю.А., под ред., Козина Е.В., Белозерова К.А., Клепалова Юлия Игоревна. Трудовое право. Базовый уровень : учебник /. - Москва : Юстиция, 2020. - 362 с. - ISBN 978-5-4365-3862-4. - URL: <https://book.ru/book/934147>. - Текст : электронный.



3. Косаренко, Н.Н. Трудовое право : учебник / Косаренко Н.Н., Шагиев Б.В. - Москва : КноРус, 2019. - 186 с. - ISBN 978-5-406-07191-5. - URL: <https://book.ru/book/931909>. - Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Певцова, Е.А. Трудовое право : учебник / Певцова Е.А. — Москва : Юстиция, 2019. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-2487-0. — URL: <https://book.ru/book/929790>. — Текст : электронный.

2. Певцова, Е.А. Трудовое право : учебник / Певцова Е.А. — Москва : Юстиция, 2017. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-0493-3. — URL: <https://book.ru/book/921741>. — Текст : электронный.

3. Смоленский, М.Б. Трудовое право. Приложение: дополнительные материалы : учебник / Смоленский М.Б., Михайлов С.В. — Москва : КноРус, 2020. — 254 с. — ISBN 978-5-406-00758-7. — URL: <https://book.ru/book/934241>. — Текст : электронный.

4. Кучина, Ю.А. Трудовое право. Базовый уровень : учебник / Кучина Ю.А., Козина Е.В., Белозерова К.А., Клепалова Ю.И. — Москва : Юстиция, 2018. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-2260-9. — URL: <https://book.ru/book/927619>. — Текст : электронный.

5. Кучина Ю.А., под ред., Козина Е.В., Белозерова К.А., Клепалова Ю.И. Трудовое право. Базовый уровень : учебник /. — Москва : Юстиция, 2021. — 362 с. — ISBN 978-5-4365-7921-4. — URL: <https://book.ru/book/940628>. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:



Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №147-19 от 28.03.2019	01.01.2020г. 01.01.2021г.
«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.	23.12.2019г. (автоматически лонгируется)

Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	http://znanium.com	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г. 15.09.2020г.
			Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г. 16.09.2020г. 15.09.2021г	
Электронная Библиотечная система BOOK.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
			Договор № 18501601 от 11.09.2020г.	19.09.2020г. 19.09.2021г.
Многофункциональная система «Информио»	http://wuz.informio.ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.
			Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021
Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: http://support.open4u.ru	ООО «ЭйВиДи –систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

"Гарант" - информационно-правовое обеспечение

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также в результате выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

Результаты (основные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществляет профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ;
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- оценка устных ответов; - оценка тестовых заданий;
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ;
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ПК 2.2. Выявлять лиц,	Выявить лиц, нуждающихся	- оценка устных ответов;

нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	- оценка письменных работ
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ