

## **Отделение среднего профессионального образования**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

#### **вариативной учебной дисциплины**

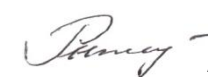
#### **ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе  
Федерального Государственного  
Образовательного Стандарта  
Среднего Профессионального  
Образования/ ФГОС СПО/ по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям),  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
РФ от 05 февраля 2018 г. № 69

Протокол № 5  
от «04» 02 2020 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО  
 / О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Составитель (автор):  / ст. преподаватель Дешин М.А. /

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер ПАО  
«Прожекторные угли»

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Вариативная учебная дисциплина ОП.11 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.11 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01- 06, ОК 09-10.

Изучение учебной дисциплины ОП.11 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

ОК	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	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

для выполнения задач профессиональной деятельности	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	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 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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>I. Раздел.</b>	<b>Право и экономика</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Экономические отношения как предмет правового регулирования.Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Хозяйственное право и его источники.	2	ОК-1- ОК -6
<b>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Понятие субъекта предпринимательской (хозяйственной) деятельности. Право собственности. Формы собственности.	2	ОК-1- ОК -6
	<b>Практическое занятие № 1</b> 1.Понятие субъекта предпринимательской (хозяйственной) деятельности. Право собственности. Три права (правомочия) собственника в отношении своего имущества.	2	
<b>Тема 1.3. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц.Индивидуальные предприниматели.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9
<b>Тема 1.4. Организационно-правовые формы юридического лица</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. 2. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	2	ОК-1- ОК – 6 ОК-9
	<b>Практическое занятие № 2</b> 1.Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.	2	
<b>II. Раздел.</b>	<b>Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности</b>	<b>6</b>	
<b>ТЕМА 2.1. Общие положения о договоре</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Понятие, содержание, существенные условия, виды, формы договоров. Государственная регистрация.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9

<b>ТЕМА 2.2.</b> <b>Отдельные виды договоров</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Заключение, оформление, изменение и расторжение договоров. Отдельные виды договоров: договор купли-продажи; договор розничной купли-продажи, договор поставки; договор аренды, договор подряда.	2	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 10
	<b>Практическое занятие № 3</b> 1. Заключение, оформление, изменение и расторжение договора.	2	
<b>III. Раздел.</b>	<b>Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах.</b>	<b>6</b>	
<b>ТЕМА 3.1</b> <b>Экономические споры</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Понятие и виды экономических споров. Досудебный порядок урегулирования экономических споров	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 -ОК- 10
<b>ТЕМА 3.2. Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах. Альтернативные способы рассмотрения споров. Третейский суд, процедура медиации.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 -ОК- 10
	<b>Практическое занятие №4</b> 1.Общие положения обязательственного права.	2	
<b>IV. Раздел</b>	<b>Правовое регулирование трудовых отношений.</b>	<b>16</b>	
<b>ТЕМА 4.1.</b> <b>Трудовое право как отрасль права</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Предмет и структура трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 -ОК- 10
	<b>Практическое занятие № 5</b> 1. Источники трудового права. Трудовое правоотношение.	2	
<b>ТЕМА 4.2.</b> <b>Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1 Правовой статус безработного. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.Трудовой договор: понятие, содержание, виды.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 - ОК- 10
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Трудовой договор: понятие, содержание, виды.	2	
<b>ТЕМА 4.3.</b> <b>Заработная плата. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие и системы заработной платы. Тарифная система. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Понятие, условия и виды материальной ответственности.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 -ОК- 10
	<b>Практическое занятие № 7</b> 1. Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты. Порядок выплаты заработной платы.	2	



<b>ТЕМА 4.4. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Правовое и документационное регулирование правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах. Коллективные трудовые споры. Примирительные процедуры. Правовое и документационное регулирование взаимоотношений.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 -ОК- 10
	<b>Практическое занятие № 8</b> 1. Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах.	2	
<b>V Раздел</b>	<b>Административное право.</b>	<b>10</b>	
<b>ТЕМА 5.1. Понятие административного права.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Понятие, предмет и метод административного права. Административная ответственность: понятие и признаки	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 - ОК- 10
<b>ТЕМА 5.2. Административные правонарушения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Административные правонарушения: понятие, признаки, состав. Административные наказания, понятие и виды.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 - ОК- 10
	<b>Практическое занятие № 9</b> 1.Административные правонарушения: понятие, признаки, состав.	2	
<b>ТЕМА 5.3. Производство по делам об административных правонарушениях</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Составление протокола. Рассмотрение дела по существу. Постановление по делу об административном правонарушении.	2	ОК-1- ОК -6 ОК-9 -ОК- 10
	<b>Практическое занятие №10</b> 1.Производство по делам об административных правонарушениях.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<b>Всего</b>	<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правого обеспечения профессиональной деятельности.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

##### **Специализированная мебель:**

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

##### **Технические средства обучения:**

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

##### **Специализированное оборудование:**

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения:

##### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основная литература:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031>

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782>

##### Дополнительная литература:

1. Демидова И.С. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Демидова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 124 с. — 978-5-00094-153-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43235.html>

2. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь:

Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

3. Хабибулин А.Г., Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336с.: ил.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт «Российская газета». // <http://www.rg.ru>
2. Электронная библиотека [www.iprbookshops.ru](http://www.iprbookshops.ru)
3. Справочная правовая система «Гарант» // [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности использования документации на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного</p>

<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<p>умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
---	---	--