

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о подписи:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 27.04.2024 12:22:35  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 В.В. Пленкина


30 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

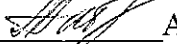
дисциплины:	Правовое регулирование профессиональной деятельности
направления подготовки:	38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль):	Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности
форма обучения:	очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности» к результатам освоения дисциплины «Правовое регулирование профессиональной деятельности».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры УСиЖКХ  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

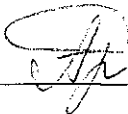
Заведующий кафедрой УСиЖКХ  Е.Г. Матыс

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  А.А. Габудина

«30» 08 20\_\_ г.

Рабочую программу разработал:

О.А. Архипова, доцент кафедры УСиЖКХ, к.э.н., доцент 

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Правовое регулирование профессиональной деятельности» - ознакомление и усвоение студентами блока знаний о правовом регулировании профессиональной деятельности с возможностью их применения в практической деятельности

Задачи дисциплины:

- развить навыки осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- познакомить с порядком осуществления деятельности по организации труда персонала;
- дать обучающимся представление о порядке и условиях осуществления внешне-экономической деятельности организации.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Правовое регулирование профессиональной деятельности» относится к части учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело», формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основ правовой культуры и основ коммерческой деятельности предприятия;
- умения осуществлять поиск и анализ правовой информации;
- владение навыками применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Правовая культура», «Основы коммерческой деятельности».

Знания по дисциплине «Правовое регулирование профессиональной деятельности» необходимы для изучения следующих дисциплин: «Стратегическое управление», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Управление персоналом», «Проектная деятельность в коммерческой сфере».

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПКС-1 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПКС-1.1 Составляет планы и обосновывает закупки	Знать: порядок и требования к формированию плана закупок и условия их обоснования (31)
		Уметь: составлять план закупок и составлять обоснование их (У1)
		Владеть: навыками планирования и исполнения планов в рамках контрактной системы закупок (В1)
	ПКС-1.2 Осуществляет процедуры закупок	Знать: порядок проведения процедуры закупок (32)
		Уметь: проводить закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них (У2)
		Владеть: навыками подготовки, организации, проведения, регулирования и оценки последствий закупок (В2)
ПКС-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПКС-3.1 Организует трудовую деятельность персонала	Знать: нормативно-правовые акты в области трудового законодательства (33)
		Уметь: применять трудовое законодательство (У3)
		Владеть: навыками организации трудовой деятельности персонала, составления локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность (В3)
	ПКС-3.2 Организует оплату труда персонала	Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие оплату труда (34)
		Уметь: применять нормативно-правовые акты для организации оплаты труда персонала (У4)
		Владеть: навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда (В4)
	ПКС-3.3 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Знать: основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (35)
		Уметь: составлять основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (У5)
		Владеть: навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (В5)
ПКС-9 Способен к осуществлению внешнеэкономической деятельности организации	ПКС-9.2 Осуществляет документарное сопровождение внешнеторгового контракта	Знать: порядок заключения, изменения, исполнения внешнеторгового контракта (36)
		Уметь: заполнять внешнеторговый контракт (У6)
		Владеть: навыками заключения внешнеторгового контракта (В6)
	ПКС-9.4 Контролирует исполнение обязательства по внешнеторговому контракту	Знать: условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту (37)
		Уметь: контролировать исполнение обязательства по внешнеторговому контракту (У7)
		Владеть: навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам (В6)

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практически е занятия	Лабораторные занятия		
очная	3/6	16	32	-	60	экзамен

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/ п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	№ раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Понятие, структура, специфика и нормативно-правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	2	2	-	2	6	ПКС-1.1 ПКС-1.2	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4)
2	2	Процедура закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	2	6	-	4	12	ПКС-1.1 ПКС-1.2	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4)
3	3	Способы закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	2	4	-	4	10	ПКС-1.1 ПКС-1.2	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4)
4	4	Понятие и сущность трудовых правоотношений	2	4	-	4	10	ПСК-3.1. ПСК-3.2. ПСК-3.3.	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4)
5	5	Трудовой договор: понятие, содержание, виды	2	4	-	4	10	ПСК-3.1. ПСК-3.2. ПСК-3.3.	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов

									(Приложение 4)
6	6	Правовое регулирование заработной платы	2	4	-	2	8	ПСК-3.1. ПСК-3.2. ПСК-3.3.	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4)
7	7	Основы и порядок внешнеэкономической деятельности организации	2	4	-	2	8	ПКС-9.2 ПКС-9.4	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4)
8	8	Внешнеторговый контракт: понятие, содержание, обязательства	2	4	-	2	8	ПКС-9.2 ПКС-9.4	Вопросы к собеседованию/дискуссии и (Приложение 1), темы докладов (Приложение 2), практические задания и ситуации (Приложение 3), темы рефератов (Приложение 4), тестовые задания (Приложение 5)
9	Экзамен		-	-	-	36	36		Экзаменационные вопросы (Приложение 6)
Итого:			16	32		60	108		

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Тема 1. Понятие, структура, специфика и нормативно-правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Понятие, специфика и признаки закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Понятие, состав и субъекты закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Информационное обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Нормативно-правовые акты, регулирующие закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, антимонопольное законодательство.

Тема 2. Процедура закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Порядок и этапы закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Единая комиссия для оценки закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Тема 3. Способы закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Разновидности подрядных торгов и их специфика. Подготовка, организация, проведение, регулирование и последствия подрядных торгов. Требования предъявляемыми к участникам подрядных торгов, а также особенности подготовки тендерной документации и заявки на участие в подрядных торгах. Порядок заключения, изменения, расторжения договора, заключенного по итогам подрядных торгов.

#### Тема 4. Понятие и сущность трудовых правоотношений

Понятие, предмет, объект и сфера действия норм трудового права. Принципы и источники трудового права.

#### Тема 5. Трудовой договор: понятие, содержание, виды

Понятие, содержание, порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора.

#### Тема 6. Правовое регулирование заработной платы

Оплата труда. Гарантии и компенсации в сфере труда.

#### Тема 7. Основы и порядок внешнеэкономической деятельности организации

Цели и принципы регулирования ВЭД. Органы государственного регулирования ВЭД. Внешнеторговые операции в торговой деятельности.

#### Тема 8. Внешнеторговый контракт: понятие, содержание, обязательства

Сущность, принципы и механизм действия внешнеторговых контрактов. Структура внешнеторгового контракта. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения внешнеторгового контракта.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Тема 1. Понятие, структура, специфика и нормативно-правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
2	2	2	-	-	Тема 2. Процедура закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
3	3	2	-	-	Тема 3. Способы закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
4	4	2	-	-	Тема 4. Понятие и сущность трудовых правоотношений
5	5	2	-	-	Тема 5. Трудовой договор: понятие, содержание, виды
6	6	2	-	-	Тема 6. Правовое регулирование заработной платы
7	7	2	-	-	Тема 7. Основы и порядок внешнеэкономической деятельности организации
8	8	2	-	-	Тема 8. Внешнеторговый контракт: понятие, содержание, обязательства
Итого:		16	-	-	

#### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Тема 1. Понятие, структура, специфика и нормативно-правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
2	2	6	-	-	Тема 2. Процедура закупок для государственных,

					муниципальных и корпоративных нужд
3	3	4	-	-	Тема 3. Способы закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
4	4	4	-	-	Тема 4. Понятие и сущность трудовых правоотношений
5	5	4	-	-	Тема 5. Трудовой договор: понятие, содержание, виды
6	6	4	-	-	Тема 6. Правовое регулирование заработной платы
7	7	4	-	-	Тема 7. Основы и порядок внешнеэкономической деятельности организации
8	8	4	-	-	Тема 8. Внешнеторговый контракт: понятие, содержание, обязательства
Итого:		32	-	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	№ раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	2	-	-	Тема 1. Понятие, структура, специфика и нормативно-правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям
2	2	4	-	-	Тема 2. Процедура закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада
3	3	4	-	-	Тема 3. Способы закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада
4	4	4	-	-	Тема 4. Понятие и сущность трудовых правоотношений	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада
5	5	4	-	-	Тема 5. Трудовой договор: понятие, содержание, виды	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада
6	6	2	-	-	Тема 6. Правовое регулирование заработной платы	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада
7	7	2	-	-	Тема 7. Основы и порядок внешнеэкономической деятельности организации	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада
8	8	2	-	-	Тема 8. Внешнеторговый контракт: понятие, содержание, обязательства	изучение теоретического материала по теме, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата, подготовка доклада, тестирование
9	1-8	36	-	-		подготовка к экзамену
Итого:		60	-	-		



5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- лекционно-семинарской системы обучения (лекционные и практические занятия);
- информационно-коммуникационных технологий (лекционные и практические занятия);
- проблемного обучения (практические занятия и самостоятельная работа);
- исследовательского метода обучения (практические занятия и самостоятельная работа).

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Собеседование, дискуссия	0-5
2	Подготовка докладов	0-5
3	Решение практических заданий и ситуаций	0-20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
1	Собеседование, дискуссия	0-5
2	Решение практических заданий и ситуаций	0-20
3	Подготовка докладов	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
1	Собеседование, дискуссия	0-5
2	Тестирование	0-10
3	Подготовка докладов	0-5
4	Подготовка реферата	0-20
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

Электронно-библиотечная система «Лань»  
 Электронно-библиотечная система «Book.ru»  
 Электронная библиотека ЮРАЙТ  
 Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU  
 Национальная электронная библиотека (НЭБ)  
 Виртуальная справочно-правовая система компании «Консультант Плюс»

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает аудиториями, необходимыми для осуществления образовательной деятельности.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	2	3
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

## 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Успешная подготовка к практическим занятиям по дисциплине «Правовое регулирование профессиональной деятельности» предполагает активную работу на лекционных занятиях, систематическое изучение материалов лекций, чтение специальной литературы, работу с аналитическими обзорами и статистической информацией.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

В рамках данной дисциплины предполагается выполнение различных видов самостоятельной работы: изучение теоретического материала по разделам курса, подготовка к практическим занятиям, подготовка реферата и докладов.

Подготовка реферата нацелена на углубленное рассмотрение вопросов курса «Правовое регулирование профессиональной деятельности».

Задачами данной формы самостоятельной работы являются:

- научиться самостоятельно отыскивать необходимую информацию, т.е. работать с библиографией, подбирать необходимый материал;
- ознакомиться с содержанием научных исследований по тематике вопросов, исторической ретроспективой и прогнозами развития;

- научиться самостоятельно излагать материал (а, в дальнейшем, и свои взгляды на проблему), выявлять проблемы;

- овладеть научно-исследовательским стилем письма, для которого характерны отсутствие личных местоимений, неупотребление глаголов, выражающих чувства (эмоции), повествование от третьего лица, особая мера выдержанности оценок, недопустимость политизированного подхода, усвоить назначение «Ведения» и «Заключения» в научной работе, выполнять формальные и редакционные требования, предъявляемые к оформлению работы.

Требования к содержанию реферата: полнота выявления и анализа исходной информации; достоверность сведений; демонстрация различных точек зрения; выявление пробелов, нерешенных задач; оценка перспективности различных направлений.

Таблица 11.2.1

Этапы подготовки реферата

Этап	Результат
Выбор темы	Формулировка темы реферата
Формулирование актуальности темы, целей и задач реферата	Введение к реферату
Поиск и ценностный отбор источников	Список литературы
Первичное ознакомление с источниками	План реферата
Выявление ключевых слов предметной области	Глоссарий
Углубленное изучение отобранных источников, аналитико-синтетическая переработка информации	Таблицы, фактографического, поаспектного, терминологического анализа
Написание глав реферата, формулирование выводов	Главы реферата, снабженные выводами. Завершённый реферат

Защита реферата - собеседование с преподавателем.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплина: Правовое регулирование профессиональной деятельности

направления подготовки: 38.03.06 Торговое дело

направленность (профиль): Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-1 Способен осуществлять закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПКС-1.1 Составляет планы и обосновывает закупки	Знать: порядок и требования к формированию плана закупок и условия их обоснования (З1)	Не имеет представления о порядке и требованиях к формированию плана закупок и условиях их обоснования	Характеризует порядок и требования к формированию плана закупок и условия их обоснования, но допускает ошибки, которые не может исправить без помощи преподавателя	В целом корректно характеризует порядок и требования к формированию плана закупок и условия их обоснования	Глубоко разбирается в порядке и требованиях к формированию плана закупок и условиях их обоснования
		Уметь: составлять план закупок и составлять обоснование их (У1)	Не умеет составлять план закупок и составлять обоснование их	Умеет, но не всегда корректно, составлять план закупок и составлять обоснование их	В целом корректно составлять план закупок и составлять обоснование их	Эффективно составлять план закупок и составлять обоснование их
		Владеть: навыками планирования и исполнения планов в рамках контрактной системы закупок (В1)	Не владеет навыками планирования и исполнения планов в рамках контрактной системы закупок	Допускает ошибки при планировании и исполнении планов в рамках контрактной системы закупок	Хорошо владеет навыками планирования и исполнения планов в рамках контрактной системы закупок выбора	Владеет продвинутыми навыками планирования и исполнения планов в рамках контрактной системы закупок
	ПКС-1.2 Осуществляет процедуры закупок	Знать: порядок проведения процедуры закупок (З2)	Не имеет представления о порядке проведения процедуры закупок	Имеет представление о рациональном и порядке проведения процедуры закупок	Корректно характеризует порядок проведения процедуры закупок	Понимает суть, причины и следствия порядка проведения процедуры закупок
		Уметь: проводить закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них (У2)	Не умеет проводить закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них	Умеет, но не всегда корректно, проводить закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них	В целом корректно проводит закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них	Эффективно проводит закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также участвовать в них

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: навыками подготовки, организации, проведения, регулирования и оценки последствий закупок (B2)	Не владеет навыками подготовки, организации, проведения, регулирования и оценки последствий закупок	Допускает ошибки при подготовке, организации, проведении, регулировании и оценке последствий закупок	Хорошо владеет навыками подготовки, организации, проведения, регулирования и оценки последствий закупок	Владеет продвинутыми навыками подготовки, организации, проведения, регулирования и оценки последствий закупок
ПКС-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПКС-3.1 Организует трудовую деятельность персонала	Знать: нормативно-правовые акты в области трудового законодательства (З3)	Не знает нормативно-правовые акты в области трудового законодательства	Характеризует основные нормативно-правовые акты в области трудового законодательства, но допускает ошибки	Корректно характеризует нормативно-правовые акты в области трудового законодательства	Даёт развернутую характеристику нормативно-правовых актов в области трудового законодательства
		Уметь: применять трудовое законодательство (У3)	Не умеет применять трудовое законодательство	Умеет, но не всегда корректно, применять трудовое законодательство	В целом корректно применяет трудовое законодательство	Эффективно применяет трудовое законодательство
		Владеть: навыками организации трудовой деятельности персонала, составления локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность (B3)	Не владеет навыками организации трудовой деятельности персонала, составления локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность	Частично владеет навыками организации трудовой деятельности персонала, составления локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность	Хорошо владеет навыками организации трудовой деятельности персонала, составления локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность	Владеет продвинутыми навыками организации трудовой деятельности персонала, составления локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовую деятельность

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3.2 Организует оплату труда персонала	Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие оплату труда (34)	Не знает нормативно-правовые акты, регламентирующие оплату труда	Даёт характеристику нормативно-правовых актов, регламентирующих оплату труда	Корректно характеризует нормативно-правовые акты, регламентирующие оплату труда	Даёт развернутую характеристику нормативно-правовых актов, регламентирующих оплату труда	
	Уметь: применять нормативно-правовые акты для организации оплаты труда персонала (У4)	Не умеет применять нормативно-правовые акты для организации оплаты труда персонала	Применяет, но не всегда корректно, нормативно-правовые акты для организации оплаты труда персонала	Хорошо справляется с применением нормативно-правовых актов для организации оплаты труда персонала	Эффективно применяет нормативно-правовые акты для организации оплаты труда персонала	
	Владеть: навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда (В4)	Не владеет навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда	Показывает частичное владение навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда	Хорошо владеет навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда	Владеет продвинутыми навыками формирования фонда оплаты труда, нормирования труда, установления тарифной системы, выбора формы и системы оплаты труда	
ПКС-3.3 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и	Знать: основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (35)	Не владеет навыками формирования основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда	Показывает частичное владение навыками формирования основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда	Хорошо владеет навыками формирования основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда	Владеет продвинутыми навыками формирования основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда	

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	оплаты труда персонала	Уметь: составлять основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (У5)	Не умеет составлять основную управленческую документацию по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Показывает частичное владение навыками составления основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Хорошо владеет навыками составления основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Владеет продвинутыми навыками составления основной управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала
		Владеть: навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала (В5)	Не владеет навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Показывает частичное владение навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Хорошо владеет навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Владеет продвинутыми навыками применения управленческой документации по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала
ПКС-9 Способен к осуществлению внешнеэкономической деятельности организации	ПКС-9.2 Осуществляет документальное сопровождение внешнеэкономического контракта	Знать: порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта (З6)	Не знает порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта	Частично знает порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта, но с ошибками	Хорошо знает порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта	Отлично знает знает порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта
		Уметь: заполнять внешнеэкономический контракт (У6)	Не умеет заполнять внешнеэкономический контракт	Частично знает порядок заполнения внешнеэкономического контракта	Хорошо знает порядок заполнения внешнеэкономического контракта	Отлично знает порядок заполнения внешнеэкономического контракта

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	ПКС-9.4 Контролирует исполнение обязательство по внешнеторговому контракту	Владеть: навыками заключения внешнеторгового контракта (В6)	Не владеет навыками заключения внешнеторгового контракта	Частично владеет навыками заключения внешнеторгового контракта, но допускает ошибки	Хорошо навыками заключения внешнеторгового контракта	Отлично навыками заключения внешнеторгового контракта
		Знать: условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту (З7)	Не знает условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Частично условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Хорошо знает условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Отлично знает условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
		Уметь: контролировать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту (У7)	Не умеет контролировать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту	Частично умеет контролировать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту	Хорошо умеет контролировать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту	Отлично умеет контролировать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту
		Владеть: навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам (В6)	Не владеет навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам	Частично владеет навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам	Хорошо владеет навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам	Отлично владеет навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам




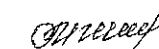
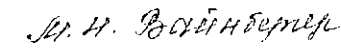
**КАРТА  
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина **Правовое регулирование профессиональной деятельности**  
 Код, направление подготовки **38.03.06 Торговое дело**  
 Направленность **Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности**

№ п/п	Название учебного и учебно-методического издания, автор, издательство, вид, год издания	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие эл. варианта
1	Морозов, Г. Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13130-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449253">https://urait.ru/bcode/449253</a>	ЭР*	30	100	+
2	Круглова, Н. Ю. Правовое регулирование коммерческой деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Н. Ю. Круглова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7391-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451847">https://urait.ru/bcode/451847</a>	ЭР*	30	100	+
4	Правовое регулирование профессиональной деятельности : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.06 "Торговое дело" профиль "Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности" (уровень бакалавриата) всех форм обучения / ТИУ ; сост. О. А. Архипова. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 55 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	5+ЭР*	30	100	+
5	Теория и практика деятельности торговых организаций в Тюменской области : монография / Е. Г. Маковецкая [и др.] ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 134 с. : рис., табл. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	12+ЭР*	30	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru>.

Руководитель образовательной программы  А.А.Габудина  
 30.08 2021 г.

Директор БИК Д. Х. Каюкова  
 2021 г.  
 Д. Х. Каюкова  
 М. Н. Вайнбергер

