

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 09.04.2024 16:32:10  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной  
программы

\_\_\_\_\_ А.А.Габудина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**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 рассмотрена  
на заседании кафедры «Управление строительством и ЖКХ»

Протокол № 1 от 30.08.2023

## **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 документальное сопровождение внешнеэкономического контракта   | Знать: порядок заключения, изменения, исполнения внешнеэкономического контракта (36)  |
|   |  | Уметь: заполнять внешнеэкономический контракт (У6)  |
|   |  | Владеть: навыками заключения внешнеэкономического контракта (В6)  |
|   | ПКС-9.4 Контролирует исполнение обязательств по внешнеэкономическому контракту   | Знать: условия исполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту (37)   |
|   |  | Уметь: контролировать исполнение обязательств по внешнеэкономическому контракту (У7)  |
|   |  | Владеть: навыками разрешения споров по внешнеэкономическим контрактам (В6)  |
|   |  |   |

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия, час. |                      |                      | Самостоятельная работа, час. | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|
|                |               | Лекции                   | Практические занятия | Лабораторные занятия |                              |          |                                |
| очная          | 3/6           | 16                       | 32                   | -                    | 24                           | 36       | 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<br>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<br>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<br>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          | ПКС-3.1.<br>ПКС-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          | ПКС-3.1.<br>ПКС-3.2.<br>ПКС-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   | ПКС-3.1.<br>ПКС-3.2.<br>ПКС-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<br>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<br>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 Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>

- научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>

- научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>

- научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>
- ООО «ЭБС ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- ООО «РУНЭБ» <http://elibrary.ru/>
- электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://www.book.ru>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, том числе отечественного производства : операционная система Microsoft Windows, Microsoft Office.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованных необходимым оборудованием и техническими системами обучения.

Таблица 10.1

### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий   | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4  |
| 1     | Правовое регулирование профессиональной деятельности   | Лекционные занятия:<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,<br>Оснащенность:<br>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.<br>Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. | 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп. 1   |
|       |  | Практические занятия:<br>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.<br>Оснащенность:<br>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.          | 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1  |

## 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 «Введения» 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.<br>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 (31)                           | 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 обоснование их (У1)   | Не умеет составлять план закупок и обоснование их   | Умеет, но не всегда корректно, составлять план закупок и обоснование их  | В целом корректно составлять план закупок и обоснование их  | Эффективно составлять план закупок и 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 (32)   | 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<br>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<br>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   |
|                 |  | Владеть: навыками заключения внешнеторгового контракта (В6)                      | Не владеет навыками заключения внешне-торгового контракта                      | Частично владеет навыка-ми заключения внешне-торгового контракта, но допускает ошибки  | Хорошо навыками заклю-чения внешнеторгового контракта                                | Отлично навыками заклю-чения внешнеторгового контракта                                |
|                 |  | Знать: условия исполнения обязательств по внешнеторговому контракту (З7)         | Не знает условия ис-полнения обяза-тельств по внешне-торговому контракту       | Частично условия испол-нения обязательств по внешнеторговому кон-тракту                | Хорошо знает условия исполнения обязательств по внешнеторговому кон-тракту           | Отлично знает условия ис-полнения обязательств по внешнеторговому контракту           |
|                 | ПКС-9.4<br>Контролирует исполнение обязательство по внешнеторговом у контракту | Уметь: контролировать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту (У7) | Не умеет контроли-ровать исполнение обязательство по внешнеторговому контракту | Частично умеет контроли-ровать исполнение обяза-тельство по внешнеторго-вому контракту | Хорошо умеет контроли-ровать исполнение обяза-тельство по внешнеторго-вому контракту | Отлично умеет контроли-ровать исполнение обяза-тельство по внешнеторго-вому контракту |
|                 |  | Владеть: навыками разрешения споров по внешнеторговым контрактам (В6)            | Не владеет навыками разрешения споров по внешнеторговым кон-трактам            | Частично владеет навыка-ми 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   | Ко л-во экземпляро в в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | На личие 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                                       | +                     |
| 3   | Круглова, Н. Ю. Правовое регулирование коммерческой деятельности в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Н. Ю. Круглова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7394-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451849">https://urait.ru/bcode/451849</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>.