

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль)

«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

Системы автоматизированного проектирования и моделирования

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2019

Разработчик:

К. Ю. Н. Давыдов
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

ИИ
(подпись)

И. Р. Крылова
И.О.Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Системы автоматизированного проектирования и моделирования» протокол № 10 от 25.05.2019г.

Заведующий кафедрой

Т.В. Хоменко
(подпись)

Т.В. Хоменко
И.О.Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Информационные системы и технологии» направленность (профиль)
«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

И. В. Александров
(подпись) И.О.Ф.

Начальник УМУ

И. В. Александров
(подпись) И. О. Ф

Специалист УМУ

Т. А. Дудкина
(подпись) И. О. Ф

Начальник УИТ

С. В. Трунц
(подпись) И. Ф. Ф

Заведующая научной библиотекой

И. Р. Крылова
(подпись) И.О.Ф.

Содержание

| | Стр. |
|--|------|
| 1. Цель освоения дисциплины | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата | 4 |
| 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 5 |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий | 6 |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах) | 6 |
| 5.1.1. Очная форма обучения | 6 |
| 5.1.2. Заочная форма обучения | 7 |
| 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам | 8 |
| 5.2.1. Содержание лекционных занятий | 8 |
| 5.2.2. Содержание лабораторных занятий | 8 |
| 5.2.3. Содержание практических занятий | 9 |
| 5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 9 |
| 5.2.5. Темы контрольных работ | 10 |
| 5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ | 10 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 10 |
| 7. Образовательные технологии | 11 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 11 |
| 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 11 |
| 8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине | 12 |
| 8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины | 12 |
| 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 13 |
| 10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 13 |

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК – 3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ОПК-4 – Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил.

В результате освоения дисциплин, формирующих компетенции УК-3, ОПК-4, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

знать:

– основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии – (УК-3.1);

– основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы – (ОПК – 4.1).

уметь:

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды – (УК – 3.2);

- применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы – (ОПК-4.2).

владеть:

- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде – (УК – 3.3);

Иметь навыки:

- составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы (ОПК – 4.3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.09 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)», части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Инструментальные средства систем автоматизированного проектирования», «Управление данными».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Форма обучения | Очная | Заочная |
|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | 5 семестр – 3 з.е.; всего - 3 з.е. | 5 семестр – 3 з.е.; всего - 3 з.е. |
| Лекции (Л) | 5 семестр – 18 часов; всего - 18 часов | 5 семестр – 6 часов; всего - 6 часов |
| Лабораторные занятия (ЛЗ) | 5 семестр – 16 часов; всего - 16 часов | 5 семестр – 10 часов; всего - 10 часов |
| Практические занятия (ПЗ) | учебным планом не предусмотрены | учебным планом не предусмотрены |
| Самостоятельная работа (СР) | 5 семестр – 74 часа; всего - 74 часа | 5 семестр – 92 часа; всего - 92 часа |
| Форма текущего контроля: | | |
| Контрольная работа | учебным планом не предусмотрены | учебным планом не предусмотрены |
| Форма промежуточной аттестации: | | |
| Экзамены | учебным планом не предусмотрены | учебным планом не предусмотрены |
| Зачет | семестр – 5 | семестр – 5 |
| Зачет с оценкой | учебным планом не предусмотрены | учебным планом не предусмотрены |
| Курсовая работа | учебным планом не предусмотрены | учебным планом не предусмотрены |
| Курсовой проект | учебным планом не предусмотрены | учебным планом не предусмотрены |

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

| № п/п | Раздел дисциплины. (по семестрам) | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся | | | | Форма текущего контроля и промежуточной аттестации |
|-------|--------------------------------------|-----------------------|---------|--|----|----|----|--|
| | | | | контактная | | | СР | |
| | | | | Л | ЛЗ | ПЗ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Раздел 1. Труд и социальная защита | 35 | 5 | 6 | 5 | - | 24 | Зачет |
| 2 | Раздел 2. Административное право | 35 | 5 | 6 | 5 | - | 24 | |
| 3 | Раздел 3. Защита информации | 38 | 5 | 6 | 6 | - | 26 | |
| Итого | | 108 | | 18 | 16 | - | 74 | |

5.1.2. Заочная форма обучения:

| № п/п | Раздел дисциплины (по семестрам) | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся | | | | Форма текущего контроля и промежуточной аттестации |
|-------|------------------------------------|-----------------------|---------|--|----|----|----|--|
| | | | | контактная | | | СР | |
| | | | | Л | ЛЗ | ПЗ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Раздел 1. Труд и социальная защита | 35 | 5 | 2 | 3 | - | 30 | Зачет |
| 2 | Раздел 2. Административное право | 35 | 5 | 2 | 3 | - | 30 | |
| 3 | Раздел 3. Защита информации | 38 | 5 | 2 | 4 | - | 32 | |
| Итого | | 108 | | 6 | 10 | - | 92 | |

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Раздел 1. Труд и социальная защита | Трудовое право. Введение. Роль и место знания по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: понятие трудового договора; порядок заключения и расторжения договора. Стороны договора Заработная плата. Понятие заработной платы. МРОТ. Порядок и условия выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы. Понятие трудовой дисциплины. Поощрения и взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. |
| 2 | Раздел 2. Административное право | Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии: понятие административного права; субъекты административного права; административные правонарушения; понятие административной ответственности; виды административных взысканий; порядок наложения административных взысканий. |
| 3 | Раздел 3. Защита информации | Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: правовые режимы информации; понятие правового режима информации и его разновидности; режим свободного доступа; режим ограниченного доступа; понятие и система телекоммуникационного права; субъекты телекоммуникационного права. |

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Раздел 1. Труд и социальная защита | Лабораторное занятие №1. Особенности заключения трудового договора для отдельных категорий работников с использованием простейших методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде Лабораторное занятие №2. Правовое регулирование договорных отношений. Гражданско-правовой договор. Договор оказания услуги с использованием простейших методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде Лабораторное занятие №3. Трудовой договор. Составление трудового договора с использованием простейших методов и приемов социального взаимодействия и работы в команде |
| 2 | Раздел 2. Административное право | Лабораторное занятие №4. Составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы: порядок рассмотрения трудовых споров |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| 3 | Раздел 3. Защита информации | <p>Лабораторное занятие №5. Составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы: нормативно-справочные документы по безопасности операционных систем.</p> <p>Лабораторное занятие №6. Составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы: использование нормативных документов по безопасности операционных систем.</p> <p>Лабораторное занятие №7. Составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы: использование нормативных документов для конфиденциального доступа к информации.</p> <p>Лабораторное занятие №8. Составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы: международные стандарты информационного обмена.</p> <p>Лабораторное занятие №9. Составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы: основные нормативные руководящие документы, касающиеся государственной тайны, нормативно-справочные документы</p> |
|---|-----------------------------|---|

5.2.3. Содержание практических занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание | Учебно-методическое обеспечение |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Раздел 1. Труд и социальная защита | Проработка конспекта лекций и учебной литературы Подготовка к лабораторным работам №1-3 Подготовка к зачету | [1]-[8] |
| 2 | Раздел 2. Административное право | Проработка конспекта лекций и учебной литературы Подготовка к лабораторным работам №4 Подготовка к зачету | [1]-[8] |
| 3 | Раздел 3. Защита информации | Проработка конспекта лекций и учебной литературы Подготовка к лабораторным работам № 5-9 Подготовка к зачету | [1]-[8] |

Заочная форма обучения

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание | Учебно-методическое обеспечение |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Раздел 1. Труд и социальная защита | Проработка конспекта лекций и учебной литературы | [1]-[8] |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|---------|
| | | Подготовка к лабораторным работам №1-3 Подготовка к зачету | |
| 2 | Раздел 2. Административное право | Проработка конспекта лекций и учебной литературы Подготовка к лабораторным работам №4 Подготовка к зачету | [1]-[8] |
| 3 | Раздел 3. Защита информации | Проработка конспекта лекций и учебной литературы Подготовка к лабораторным работам № 5-9 Подготовка к зачету | [1]-[8] |

5.2.5. Темы контрольных работ

Учебным планом не предусмотрены

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| |
|--|
| Организация деятельности студента |
| <p><u>Лекция</u></p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p> |
| <p><u>Лабораторные занятия</u></p> <p>Работа в соответствии с методическими указания по выполнению лабораторных работ.</p> |
| <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конспектирование (составление тезисов) лекций; - решение задач; - работу со справочной и методической литературой; - работу с нормативными правовыми актами; - участие в тестировании и др. <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повторение лекционного материала; - подготовки к лабораторным занятиям; - подготовка к тестированию; - изучения учебной и научной литературы; - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.; - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях; - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов. |
| <u>Подготовка к зачету:</u> |

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующихся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Лабораторные занятия – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация – представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

По дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» лабораторные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

а) основная учебная литература:

1. Ажмухамедов, И.М. Основы организационно-правового обеспечения информационной безопасности: учебное пособие / Ажмухамедов И.М., Князева О.М. – СПб.: «Интермедия». – 2017. – 264с. – ISBN 978-5-4383-0160-8. – [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/73643.html>

2. Костылева, Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Костылева Н.В., Мальцева Ю.А., Шкурин Д.В. – Екатеринбург: Издательство «Уральский федеральный университет». – 2016. – 148 с. – ISBN 978-5-7996-1785-1. –

[Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/69601.html>

3. Пономарева, Т.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Т.Н. Пономарева – Белгород: Издательство «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова». – 2016. – 270с. – [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/80416.html>

б) дополнительная учебная литература:

4. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций / Е. К. Канивец. – Оренбург: Издательство «Оренбургский государственный университет». – 2015. – 108с. – ISBN 978-5-7410-1192-8. – [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/54115.html>

5. Ишков, А.Д. Социальное взаимодействие в учебной и профессиональной деятельности: учебное пособие / А.Д. Ишков, Н.Г. Милорадова, Е.В. Романова, Е.А. Шныренков. – М.: Издательство «Московский государственный строительный университет», «Ай Пи Эр Медиа». – 2017. – 129с. – ISBN 978-5-7264-1445-4. – [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/60774.html>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

6. Крипакова, Д.Р. Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисциплине: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» / Д.Р. Крипакова. – Астрахань: АГАСУ. – 2019г. – 22с.

<http://moodle.aucu.ru>

7. Крипакова, Д.Р. Методические указания по выполнению самостоятельной работе по дисциплине: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» / Крипакова, Д.Р. – Астрахань: АГАСУ. – 2019г. – 14 с. <http://moodle.aucu.ru>

д) перечень онлайн курсов:

8.«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

<https://www.intuit.ru/studies/courses/2314/614/info>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- 7-Zip
- Office 365 A1
- Adobe Acrobat Reader DC
- Google Chrome
- VLC media player
- Apache Open Office
- Office Pro Plus Russian OLPNL Academic Edition
- Kaspersky Endpoint Security
- Internet Explorer
- Microsoft Azure Dev Tools for Teaching

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: образовательный портал: <http://moodle.aucu.ru>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека»: <https://biblioclub.ru>

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»: www.iprbookshop.ru

4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>)
6. Федеральный институт промышленной собственности (<https://www1.fips.ru/>)
7. Патентная база USPTO (<https://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|----|---|---|
| 1. | Учебные аудитории для проведения учебных занятий 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18б, аудитория №209, №312 | аудитория №209 Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | | аудитория №312 Комплект учебной мебели Компьютеры – 14 шт. Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 2. | Помещения для самостоятельной работы 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18, аудитория №201 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18б, аудитория №308 | аудитория №201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | | аудитория №308 Комплект учебной мебели Компьютеры – 11 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» |

10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей)

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль)

«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

Системы автоматизированного проектирования и моделирования

Квалификация выпускника *бакалавр*

Разработчик:

К. Ю. И. Досеин
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

(подпись)

Д. Р. Крипакоев

И.О.Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Системы автоматизированного проектирования и моделирования» протокол № 10 от 25.05 2019 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

/ Т.В. Хоменко /
И.О.Ф.

Председатель МКН «Информационные системы и технологии» направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

Т. В. Хоменко
(подпись) И.О.Ф.

Начальник УМУ

(подпись)

И. О. Ф.

Специалист УМУ

(подпись)

И. О. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| 1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 4 |
| 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 4 |
| 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 5 |
| 1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости | 5 |
| 1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 6 |
| 1.2.3. Шкала оценивания | 8 |
| 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 9 |
| 3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций | 11 |
| Приложение 1 | 12 |
| Приложение 2 | 14 |

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Индекс и формулировка компетенции N | Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП | Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1РПД) | | | Формы контроля с конкретизацией задания |
|--|--|--|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| УК – 3: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии | | X | | Зачет, вопросы 1-5 Тест Вопросы: 1-10 |
| | Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды | X | X | X | |
| | Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в | X | | | |
| ОПК-4: способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил | Знать: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы | X | | X | Зачет, вопросы 1-11 Тест Вопросы: 1-20 |
| | Уметь: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы | X | X | X | |
| | Иметь навыки: составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | | X | X | |

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося | Фонд тестовых заданий |

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Показатели и критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| | | Ниже порогового уровня (не зачтено) | Пороговый уровень (Зачтено) | Продвинутый уровень (Зачтено) | Высокий уровень (Зачтено) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| УК – 3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | Знает - основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии | Обучающийся не знает и не понимает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии | Обучающийся слабо знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии | Обучающийся знает и понимает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии | Обучающийся детально знает и понимает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий |
| | Умеет - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодей- | Обучающийся не умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли | Обучающийся умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации | Обучающийся умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды для типовых си- | Обучающийся умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| | ствия внутри команды | и взаимодействия внутри команды | своей роли и взаимодействия внутри команды | туаций | |
| | Владеет - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде | Обучающийся не владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности | Обучающийся владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности в типовых ситуациях | Обучающийся владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности, в типовых ситуациях, но допускает незначительные ошибки в задачах повышенного уровня | Обучающийся владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий в типовых ситуациях и в задачах поавышенного уровня |
| ОПК-4 – способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил. | Знает - основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы – | Обучающийся знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы | Обучающийся знает слабые основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы | Обучающийся знает простейшими основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы | Обучающийся знает простейшими основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы |
| | Умеет - применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла | Обучающийся не умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях | Обучающийся умеет применять стандарты оформления технической документации на различных | Обучающийся умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла ин- | Обучающийся умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| | информационной системы | жизненного цикла информационной системы | стадиях жизненного цикла информационной системы | формационной системы | |
| | Имеет навыки - составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | Обучающийся не имеет навыков составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | Обучающийся имеет слабые навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | Обучающийся имеет навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | Обучающийся имеет навыки составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы |

1.2.3. Шкала оценивания

| Уровень достижений | Отметка в 5-бальной шкале | Зачтено/ не зачтено |
|--------------------|---------------------------|---------------------|
| высокий | «5» (отлично) | зачтено |
| продвинутый | «4» (хорошо) | зачтено |
| пороговый | «3» (удовлетворительно) | зачтено |
| ниже порогового | «2» (неудовлетворительно) | не зачтено |

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

- а) типовые вопросы к зачету (Приложение 1)
- б) критерии оценивания

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № п/п | Оценка | Критерии оценки |
|-------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Отлично | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи |
| 2 | Хорошо | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи |
| 3 | Удовлетворительно | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи |
| 4 | Неудовлетворительно | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи |
| 5 | Зачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 6 | Не зачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно» |

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест

- а) типовые вопросы и задания к тесту (Приложение 2)
б) критерии оценивания

При оценке знаний по результатам тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № п/п | Оценка | Критерии оценки |
|-------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Отлично | если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ. |
| 2 | Хорошо | если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты. |
| 3 | Удовлетворительно | если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты. |
| 4 | Неудовлетворительно | если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно». |
| 5 | Зачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». |
| 6 | Не зачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно». |

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

| № | Наименование оценочного средства | Периодичность и способ проведения процедуры оценивания | Виды вставляемых оценок | Форма учета |
|----|----------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Зачет | Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины | По шкале зачтено/незачтено | Ведомость, зачетная книжка, портфолио |
| 2. | Тест | Раз в семестр | По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено | Журнал успеваемости преподавателя |

Зачет:

Типовые вопросы и задачи:
УК-3

1. Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии: трудовое право.
2. Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
3. Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии: роль и место знания по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.
4. Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии: понятие административного права; субъекты административного права; административные правонарушения; понятие административной ответственности; виды административных взысканий; порядок наложения административных взысканий.
5. Применить основные методы и нормы социального взаимодействия при решении следующей задачи: электромеханик Козлов по ошибке подключил электроприбор к сети высокого напряжения и сжег его. Администрация объявила Козлову выговор и обязала возместить ущерб в размере стоимости электроприбора, которая составляет 5 500 рублей. Козлов отказался возмещать ущерб в связи с тем, что:
 - 1) он случайно допустил поломку прибора;
 - 2) за один проступок нельзя применять несколько наказаний;
 - 3) он готов отремонтировать прибор за свой счет.

Вправе ли администрация взыскать стоимость испорченного электроприбора целиком, если среднемесячный заработок Козлова составляет 6 000 рублей?

Может ли администрация отказать Козлову в его желании отремонтировать прибор и настаивать на денежном возмещении?

ОПК-4

1. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: понятие трудового договора; порядок заключения и расторжения договора. Стороны договора. Заработная плата. Понятие заработной платы. МРОТ. Порядок и условия выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы.
2. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: понятие трудовой дисциплины.
3. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: поощрения и взыскания.
4. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: виды дисциплинарных взысканий.
5. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

6. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: правовые режимы информации.
7. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: понятие правового режима информации и его разновидности.
8. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: режим свободного доступа.
9. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: режим ограниченного доступа.
10. Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы: понятие и система телекоммуникационного права; субъекты телекоммуникационного права.
11. Применить стандарты оформления технической документации при решении следующей задачи: слесарь ОАО «Красная заря» Соколов обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о рассмотрении его спора с администрацией ОАО. Однако, комиссия по трудовым спорам отказала Соколову в рассмотрении спора на том основании, что он не является членом профсоюза.
Правомерны ли действия комиссии по трудовым спорам?
Каков порядок рассмотрения споров в КТС?

Тест

Типовые вопросы:
УК-3

1. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Полная дееспособность гражданина наступает:
 - а) с 14 лет
 - б) с 16 лет
 - в) с 18 лет
2. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Оферта – это:
 - а) предложение заключить договор
 - б) принятие предложения
 - в) предложение о расторжении договора
3. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:
 - а) работников банка по заработной плате
 - б) кредиторов
 - в) вкладчиков
4. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:
 - а) с момента государственной регистрации
 - б) с момента приобретения дееспособности
 - в) с момента приобретения правоспособности
5. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Формы реорганизации юридического лица:
 - а) распределение, перераспределение
 - б) слияние, присоединение, разделение
 - в) возобновление, единение
6. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. К некоммерческим организациям относятся:
 - а) фонды
 - б) товарищества
 - в) унитарные предприятия
7. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Предпринимательская деятельность осуществляется:
 - а) с образованием юридического лица
 - б) без образования юридического лица
 - в) как с образованием, так и без образования юридического лица
8. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:
 - а) семь дней
 - б) пять дней
 - в) три дня
9. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Акцепт – это:
 - а) согласие заключить договор

- б) предложение заключить договор
 - в) отказ от заключения договора
10. Ответить на вопрос используя основные приемы и нормы социального взаимодействия. Разновидность коммерческой организации
- а) унитарное предприятие
 - б) потребительский кооператив
 - в) политическая партия

ОПК-4

1. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:
- а) устава
 - б) трудового договора
 - в) трудового кодекса
2. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Трудовое право регулирует отношения в сфере:
- а) производства
 - б) наемного труда
 - в) экономики
3. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Правила подчинения работников организации отражены:
- а) в учредительном договоре
 - б) в правилах внутреннего трудового распорядка
 - в) в уставе
4. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. К специальным источникам трудового права относятся:
- а) подзаконные акты
 - б) ФЗ «О прокуратуре»
 - в) акты ОМСУ
5. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:
- а) Трудовому кодексу РФ
 - б) Гражданскому кодексу РФ
 - в) Конституции РФ
6. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:
- а) императивный
 - б) функциональный
 - в) диспозитивный
7. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:
- а) структура
 - б) система
 - в) предмет
8. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Меры дисциплинарного воздействия:
- а) штраф
 - б) строгий выговор
 - в) замечание
9. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Форма трудового договора:
- а) нотариальная
 - б) устная

- в) письменная
10. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Трудовой договор (контракт) заключается:
- а) на 10 лет
 - б) на 7 лет
 - в) на 5 лет
11. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:
- а) общей юрисдикции
 - б) арбитражные
12. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:
- а) ГКРФ
 - б) КОАПРФ
 - в) ТКРФ
13. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Дисквалификация устанавливается на срок:
- а) от 1 года до 2 лет
 - б) от 2 до 4 месяцев
 - в) от 6 месяцев до 3 лет
14. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Ответственность за совершение административного проступка наступает:
- а) с 14 лет
 - б) с 16 лет
 - в) с 18 лет
15. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:
- а) государственная палата
 - б) органы государственного управления
 - в) совет федерации
16. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Вид договора в зависимости от числа сторон:
- а) возмездный
 - б) реальный
 - в) односторонний
17. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Отказ в государственной регистрации допускается если:
- а) перечень документов соответствует требованиям закона
 - б) гражданин является политическим деятелем
 - в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью
18. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Субъектами административных правонарушений могут быть:
- а) только физические лица
 - б) только юридические лица
 - в) физические и юридические лица
19. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:
- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
 - б) учредительный договор, паспорт
 - в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

20. Ответить на вопрос используя основные стандарты оформления технической документации.

Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГК РФ