

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 19.01.2024 22:59:24

Уникальный программный ключ:

4237c7c5b9b9e1a111baf1546da9201d015c4d111235f7747473071b9b9f1b5

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе,  
доцент Н. И. Севрюгина  
25 декабря 2023г.

**ОП.02 Правовое и документационное обеспечение в туризме и  
гостеприимстве**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Для студентов специальности 43.02.16

социально-экономический профиль

квалификация выпускника – Специалист по туризму и гостеприимству

**Краснодар, 2024**

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 5 от 20 декабря 2023г.  
Председатель ПЦК Певтиев О. В.  
Зав. ОПГС Академического колледжа  
Елисеева М. А.

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 5  
от 20 декабря 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 12.12.2022г. № 1100 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111) технического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство технического профиля (на базе основного среднего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 1 курсе (ах) во 2 семестре (ах).

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,  
Бондаренко Н. А.

Генеральный директор «Телевизионное агентство «Медиа Тема», Бережная  
Е. С. Директор ООО «КМ», г. Краснодар, Горбань М. А.

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

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

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

В результате освоения дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен:

#### **уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

#### **знать:**

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

#### **Перечень формируемых компетенций**

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### *Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

#### *Личностные результаты(ЛР):*

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 18</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	<b>ЛР 21</b>
Активно применять полученные знания на практике	<b>ЛР 25</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 28</b>

## 2 Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>74</b>
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	
В том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
консультации	
<i>самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация в форме	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>5 семестр</b>			
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	4	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	4	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	
	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	4	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	

	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом		
	Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.4. Обязательственное право	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	4	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	
	Практическое занятие № 3. Обязательственное право. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	4	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	
	Практическое занятие № 4. Правовое регулирование гостеприимства. Решение ситуационных задач Практическое занятие № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>			
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 2. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	4	
Тема 2.2. Трудовой	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-9

договор	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок 2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2	ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	
	Практическое занятие № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	
	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. 2. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	6	
	Практическое занятие № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат. Тестирование		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		



<b>Раздел 3. Административное право</b>			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	14	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий	2	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	6	
	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач «Административные правонарушения и административная ответственность»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
<b>6 семестр</b>			
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	10	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	1. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	10	
	<b>В том числе практические занятия:</b>	6	
	Практическое занятие № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 4.3. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	14	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4,

	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	10	3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
	<b>В том числе практические занятия:</b>	4	
	Практическое занятие № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Экзамен		ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 <b>ЛР 16-18, 21, 25, 28</b>
<b>Всего часов</b>		<b>68</b>	

### 3. Условия реализации дисциплины

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

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.** Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

**Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.**

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

**Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

**Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

*Печатные издания*

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для спо / В.В. Румынина. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 224с.

*Электронные издания (электронные ресурсы)*

1. Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 317 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Афанасьев, И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для спо / И.В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва: Юрайт, 2020. — 155 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

3. Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 235 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 177 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под ред. А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 382 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / В. И. Авдийский [и др.]; под ред. В.И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 333 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.П. Альбов [и др.]; под общей ред. А.П. Альбова, С.В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 458 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

*Дополнительные источники*

1. Тузова Д.О. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб.для спо / под ред.Д.О.Тузова,В.С.Аракчеева. - М. : Форум, 2010. - 384 с. - (Профессиональное образование).
- 2.Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336с.: ил. - (Профессиональное образование).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Заслушивание презентаций.</p> <p>Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам.</p> <p>Экзамен.</p>

<p>процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>- систему документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
---	---	--