



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,
ТУРИЗМА И СЕРВИСА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

О.Б.Прохорова
от _____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

01 СЕН 2017

№ 310-14 ДА-28

г. Челябинск

О планировании и организации самостоятельной работы обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся Многопрофильного колледжа Института спорта, туризма и сервиса Южно-Уральского государственного университета (далее – колледж) определяет сущность самостоятельной работы студентов, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям, а также Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12-696).

1.3. Самостоятельная работа обучающихся (далее – СР) рассматривается как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность обучающихся по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

1.4. Все виды учебной СР по освоению программы подготовки специалистов среднего звена являются частью максимального объема учебной нагрузки обучающегося.

1.5. СР обучающихся проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- формирования компетенции поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирования компетенции использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирование умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, пациентами.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

2.1. СР обучающихся колледжа подразделяется на виды, выполняемые в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и рабочими учебными планами:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

2.2. Аудиторная СР по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю выполняется студентами на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя.

2.3. Внеаудиторная СР выполняется студентами по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

2.4. Видами заданий для внеаудиторной СР студентов могут быть:

- *для овладения знаниями:* чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; составление электронной презентации; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний:* работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

- *для формирования умений:* решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных, произ-

водственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; экспериментальная работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения спортивно-оздоровительного характера; различные формы занятий в спортивных клубах, секциях.

2.5. Формами организации самостоятельной работы обучающихся могут быть:

2.5.1. *аудиторная СР* обучающихся:

- на лекции;
- на практических занятиях;
- на лабораторных занятиях;
- на семинарских занятиях;
- на практике (учебной, производственной, преддипломной);
- на консультациях.
- дополнительные занятия;
- текущие консультации по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК;
- консультации по курсовым работам;
- консультации по дипломным работам.

2.5.2. *внеаудиторная СР* обучающихся:

- подготовка к аудиторным занятиям;
- изучение теоретического материала;
- выполнение курсовых и контрольных работ;
- просмотр учебных кинофильмов, видеозаписей;
- подготовка к олимпиаде, конференции;
- подготовка к конкурсу.

2.6. Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

3.1. Колледж самостоятельно планирует объём внеаудиторной СР обучающихся в целом по теоретическому обучению, по каждому циклу дисциплин и по каждой дисциплине, исходя из объёма максимальной учебной нагрузки и обязательной учебной нагрузки.

3.2. СР обучающихся в соответствии с ФГОС СПО должна составлять примерно 50% учебного времени (очная форма обучения), отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной учебной дисциплине, МДК и профессиональному модулю. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы обучающихся, т.е. 100% от объёма времени, отведённого на обязательную учебную нагрузку. При освоении общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования на самостоятельную работу отводится 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки.

3.3. Объём времени, отведенный на внеаудиторную СР обучающихся, находит

отражение:

- в рабочем учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине, профессиональному модулю, МДК;
- в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

3.4. Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную СР обучающихся по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу (МДК), осуществляется преподавателем. Преподавателем учебной дисциплины/МДК эмпирически определяется затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной СР студентов, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную СР по учебной дисциплине/МДК.

3.5. На педагогическом совете рассматривают предложения преподавателей по объему внеаудиторной СР обучающихся по каждой дисциплине, входящих в цикл, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины и устанавливают время внеаудиторной СР обучающихся по всем дисциплинам цикла в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки студента, отведенной рабочим учебным планом на данный цикл дисциплин.

3.6. При разработке рабочего учебного плана по образовательной программе учитываются предложения преподавателей по объему внеаудиторной СР обучающихся, отведенной на циклы дисциплин, при необходимости вносятся коррективы.

3.7. При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания внеаудиторной СР обучающихся преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

3.8. При планировании заданий для внеаудиторной СР обучающихся рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

3.9. Распределение объема времени на внеаудиторную СР обучающихся в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

3.10. Виды заданий для внеаудиторной СР обучающихся, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, данной дисциплины, индивидуальные особенности студента.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Организационно-методическое обеспечение СР обучающихся включает разработку и проведение комплекса мероприятий по планированию и организации СР:

- планирование СР обучающихся (на всех уровнях от преподавателя до администрации колледжа);
- обеспечение информационной поддержки СР обучающихся учебной литературой, методическими пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, электронными книгами и пособиями, электронными информационными ресурсами, автоматизированными обучающими системами и программами;
- создание лабораторий, кабинетов по практическому обучению в колледже и их оснащение в соответствии с содержанием самостоятельной работы по данным курсам изучаемых дисциплин;
- создание необходимых условий для СР обучающихся в библиотеке.

4.2. Активизация СР обучающихся при проведении различных видов учебных занятий включает:

- переработку учебных планов и программ в рамках существующих ФГОС СПО. При этом должна учитываться обеспеченность тем и разделов учебной литературой и ее доступность для всех обучающихся;
- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий, электронных образовательных ресурсов;
- совершенствование системы текущего контроля СР обучающихся (использование возможностей балльно-рейтинговой системы, компьютеризированного тестирования и др.);
- совершенствование методики проведения профессиональной практики и учебно-исследовательской работы студентов.

4.3. Работа по учебно-методическому обеспечению СР обучающихся в колледже под руководством специалиста по учебно-методической работе включает:

- отбор учебного содержания для самостоятельного изучения;
- определение видов самостоятельной работы;
- разработку методических указаний (в целом по курсу или отдельно для организации СР) по выполнению студентами заданий по СР (Приложение 1, выделенный курсивом текст является примером);
- определение приемов контроля результатов СР студентов.

5. РУКОВОДСТВО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Руководство СР обучающихся осуществляют преподаватели колледжа.

5.2. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную СР рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной СР преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

5.3. Во время выполнения студентами внеаудиторной СР и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.4. СР может осуществляться индивидуально или группами студентов, на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики СР, уровня сложности, уровня сформированности умений студентов.

5.5. В функции преподавателя входит:

- разработка плана СР обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- отслеживание обеспеченности учебниками и учебными пособиями, в том числе на электронных носителях, всех курсов, преподаваемых в колледже;
- подготовка пакета необходимых для СР обучающихся материалов, в том числе электронных, по всем дисциплинам и специальностям;
- подготовка и издание методических указаний для СР обучающихся, электронных учебников и учебных пособий;
- осуществление контроля соблюдения нормативов при планировании СР обучающихся;
- осуществление мониторинга СР обучающихся по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам.
- определение системы индивидуальной работы со студентами.

6. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГ) САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Мониторинг СР обучающихся выражается в организации и корректировке учебной деятельности студентов, в помощи при возникающих затруднениях.

6.2. Контроль СР обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

6.3. Формы контроля СР выбираются преподавателем из следующих вариантов:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада и т.п. (на практических занятиях);
- решение ситуационных задач по практикоориентированным дисциплинам;
- конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;
- тестирование, выполнение письменной контрольной работы по изучаемой теме;
- отчёт об учебно-исследовательской работе (её этапе, части работы и т.п.);
- статья, тезисы выступления и др. публикации в научном, научно-популярном, учебном издании и т.п. по итогам самостоятельной учебной и учебно-исследовательской работы, опубликованные по решению преподавателя колледжа;
- представление изделия или продукта творческой деятельности студента.

6.4. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной СР обучающихся могут

быть использованы Интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

6.5. Результаты самостоятельной учебно-исследовательской работы обучающихся могут быть опубликованы на сайте колледжа, в специализированных студенческих научных или научно-методических изданиях, апробированы на научно-практических студенческих конференциях.

6.6. Контроль результатов внеаудиторной СР обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или в специально отведенное время (зачет, дифференцированный зачёт, экзамен).

6.7. Критериями оценок результатов внеаудиторной СР обучающихся являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающихся активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Специалист по УМР

Специалист по УМР

Специалист по УМР

Н.В. Ермилова

Т.Л. Никулина

А.Н. Сивачёва

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по НМР и ИТ



/Л.П.Попкова/

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Макет методических указаний для внеаудиторной самостоятельной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по дисциплине (МДК)
КОД, НАИМЕНОВАНИЕ

основной профессиональной образовательной программы

код, название

Челябинск 20__

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине (МДК) КОД, НАИМЕНОВАНИЕ / Составитель _____, преподаватель Многопрофильного колледжа Института спорта, туризма и сервиса ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)». – Челябинск: Многопрофильный колледж ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», 2017. – __ с.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР и ИТ

Л.П. Попкова _____

« » _____ 2017 г.

Специалист по УМР

И.О. Фамилия _____

« » _____ 2017 г.

Разработчик: _____ И.О. Фамилия – преподаватель Многопрофильного колледжа

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов (далее – Методические указания) по дисциплине _____ предназначены для обучающихся специальности _____.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, Положением «О планировании и организации самостоятельной работы обучающихся».

Методические указания содержат перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы (далее – ВСР), обязательных для выполнения обучающимися; коэффициенты сложности для каждого вида ВСР, с учетом которых преподавателем при оценивании выполненной работы выставляется средневзвешенная отметка в электронном журнале; требования к содержанию, оформлению, сроке готовности, критериях оценивания ВСР.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Организация внеаудиторной самостоятельной работы.....	6
3. Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
3.1 Методические указания к решению ситуационных задач.....	7
3.2 Методические указания к составлению конспекта.....	9
3.3 Методические указания к выполнению реферата.....	11
3.4 Методические указания к разработке электронных презентаций	16
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ВСП.....	19
5. Показатели и критерии достижения общих компетенций.....	20
Приложение № 1 Образец решения ситуационной задачи.....	22
Приложение № 2 Образец заполнения таблицы.....	23
Приложение № 3 Образец оформления титульного листа реферата.....	24
Приложение № 4 Пример составления аннотации в реферате.....	25
Приложение № 5 Пример оформления оглавления.....	26
Приложение № 6 Образец оформления библиографических источников	27
Приложение № 7 Темы рефератов по дисциплине «Трудовое право».....	29
Приложение № 8 Образец оформления презентации.....	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

(далее – ФГОС СПО), реализуемом в Многопрофильном колледже ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», учебный процесс предполагает обязательную внеаудиторную самостоятельную работу студентов.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, творческая деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей, активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельного мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских способностей;
- овладение культурой умственного труда.
- формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине (МДК) _____ студенты должны:

уметь:

—

знать:

—

развить общие и/или профессиональные компетенции:

—

****Для общеобразовательных дисциплин абзац оформляется следующим образом:*

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине _____ обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

—

метапредметных:

—

предметных:

—

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине (МДК)

_____ включает в себя:

- исследование нормативных документов;
- изучение и конспектирование учебно-научной литературы;
- решение ситуационных задач;
- подготовку презентаций;
- разработку рефератов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Учебный процесс в колледже организован на основе балльно-рейтинговой системы оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

Введение рейтингового механизма оценки образовательных результатов обучающихся не отменяет традиционную систему оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Пятибалльная система является основой для расчета средневзвешенной оценки персональных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине, МДК в составе ПМ.

В чем преимущество балльно-рейтинговой системы оценивания (далее БРС)?

БРС дает возможность обучающимся:

- четко понимать систему формирования оценок по дисциплинам и другим видам работ, предусмотренных учебным планом, что исключает конфликтные ситуации при получении итоговых оценок;
- осознавать необходимость систематической и ритмичной работы по усвоению материала на основе знания своей текущей оценки по каждой дисциплине и ее изменения в зависимости от качества усвоения материала и соблюдения установленных сроков выполнения заданий;
- своевременно оценивать состояние своей работы по изучению дисциплины, выполнению всех видов учебных занятий до начала экзаменационной сессии;
- сформировать общие компетенции, определяемые ФГОС СПО, включающие в себя способности самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, организовывать и контролировать собственную деятельность, принимать на себя ответственность за результат собственного труда.

Шкала соответствия видов ВСР обучающихся весовым коэффициентам устанавливается преподавателем (таблица 1). За каждый вид самостоятельной работы возможно присвоение весового коэффициента от «1» до «10».

Таблица 1 – Соотнесение видов самостоятельной работы и весовых коэффициентов трудоемкости выполнения ВСР

Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Коэффициент трудоемкости ВСР
Решение ситуационных задач	6
Проведение сравнительного анализа при самостоятельной работе с источниками информации (учебной и специальной литературой), составление обзорного конспекта, таблиц для систематизации материала	3
Написание и защита реферата	10
Разработка и представление в электронном виде презентаций	5

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ*

3.1 Методические указания к решению ситуационных задач

Цель работы: *практическое применение теоретических положений дисциплины.*

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

уметь:

–

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

- уметь осуществлять поиск информации, систематизировать материал и представлять его в различных знаковых системах (текст, схема, таблица и т.д.) для формирования ОК 6 «Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития».

развить способности, необходимые для формирования профессиональных компетенций (далее ПК):

- уметь анализировать нормативные правовые акты для формирования ПК 1.1. «Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения о совершении юридического действия в точном соответствии с законом».

Ситуационная задача:

Садков был принят на работу с испытательным сроком в два месяца, по истечении этого времени работодатель решил продлить установленный работнику срок испытания до трех месяцев. Работник с этим согласился, подписав соответствующий документ. Через три недели после этого Садков был уволен как не прошедший испытание, после чего обратился в суд с требованием о восстановлении на работе.

Задание: *Какое решение должен принять суд после рассмотрения дела?*

Обоснуйте ответ.

Инструкция:

- 1) Приступая к решению задач, внимательно изучите ее условие.*
- 2) Установите, какие вопросы необходимо рассмотреть в ходе ее решения.*
- 3) Для восстановления необходимого для решения задачи изученного теоретического материала обратитесь к учебной и дополнительной литературе, рекомендованной преподавателем.*
- 4) Если по условиям задачи возможны несколько вариантов решения, в тетради следует представить все варианты.*
- 5) При описании решения аргументируйте свой ответ, используя ссылки на достоверные источники, нормативные документы и т.п.*

**курсивом выделены примеры*

6) *Оформляйте решение задачи в соответствии с заявленными преподавателем требованиями.*

7) *Произведите самооценку выполненной работы на основании предложенных показателей и критериев (заполните Лист самооценки).*

8) *При обнаружении недочетов произведите корректировку выполненной работы.*

Рекомендации:

1) *Определите, регулируются ли указанные в задаче правоотношения нормами трудового права.*

2) *Определите главу ТК РФ, которая содержит необходимые для решения задачи нормы.*

3) *Ответьте на вопрос, поставленный в условии задачи, ссылаясь на конкретную статью (статьи) ТК РФ.*

Формы контроля: устный опрос, проверка рабочих тетрадей

3.2 Методические указания к составлению конспекта

Цель работы: закрепление и систематизация знаний по изучаемой теме, развитие самостоятельности, ответственности, формирование способности к самореализации.

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

– *ОК 6. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста*

Задание: написать конспект

Алгоритм составления плана – конспекта

1) *Внимательно прочитайте название темы плана – конспекта.*

2) *Ознакомьтесь с изучаемым материалом, выделите главное для понимания: подразделите текст на основные смысловые части, выводы.*

3) *Сформулируйте кратко главную мысль каждой части в виде заголовка; выпишите все заголовки, нумеруя их.*

4) *В каждой части выделите факты, цифры, выводы, уточняющие главную мысль. Внутри каждой части кратко письменной процитируйте соответствующий текст источника, заключая его в кавычки.*

5) *Проверьте проделанную работу:*

6) *Отражает ли план конспект содержание темы;*

7) *Помогает ли он усвоить материал*

8) *Если возникла необходимость, исправьте, уточните заголовки*

Советы по составлению конспекта:

1) *Ознакомьтесь с изучаемым материалом, выделите главное для понимания; подразделите текст на основные смысловые части, выводы.*

2) *Составьте план-конспект: сформулируйте его пункты, подпункты, определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.*

3) Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приведите в виде цитат.

4) Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

5) Конспект можно составлять в сокращенной форме, делая лишь ссылки на страницы конспектируемой работы; применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» (подобно пунктам и подпунктам плана), применяйте разнообразные способы выделения текста, используя карандаши, фломастеры, маркеры различного цвета.

! Восклицательным знаком отмечают основные мысли.

? Вопросительным – положения, непонятные или вызывающие сомнение.

Выписки – это необходимый материал, выписанный в тетрадь или на отдельные листки бумаги. При этом необходима ссылка на данные титульной страницы книги, с указанием номера страницы, откуда сделана выписка.

Цитаты – дословные, точно воспроизводящие текст выписки. Обязательно следует соблюдать правила записи прямой речи, а также точно указывать, откуда взята цитата.

Тезисы – последовательно изложенные основные положения работы.

План – это перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом тексте.

Конспект – синтезированная форма записи, т.к. она может включать в себя и план, и выписки, и тезисы.

Алгоритм составления таблиц

1) Прочтите текст.

2) Определите признаки, по которым можно систематизировать материал (свойства, формулы, определения).

3) Начертите таблицу с определенным количеством граф.

4) Впишите название признаков в графу.

5) Запишите в соответствующие графы материал из текста в сокращенном виде.

6) Сделайте вывод.

Дополни текст собственными соображениями, систематизируй их в таблицу.

Формы контроля: проверка рабочих тетрадей

3.3. Методические указания к выполнению реферата

Цель: *привить студентам навыки самостоятельного исследования той или иной проблемы.*

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

уметь:

- *принимать участие в ситуативно-обусловленной беседе;*
- *самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.*

знать:

- *теоретический материал в рамках изучаемых тем.*

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

– *ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.*

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

Задание: *подготовить и защитить реферат на заданную тему*

Рекомендации:

Реферат – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

В качестве обязательных требований к учебно-научным работам выступают:

- *четкая формулировка проблемы;*
- *актуальность, практическая и теоретическая значимость проблемы;*
- *формулировка цели и задач работы;*
- *научное определение используемых понятий;*
- *знакомство обучающихся с первоисточниками по выбранной проблеме (считается недопустимым цитирование первоисточников по учебникам, а также ограничение списка изученной литературы 1-2 наименованиями);*
- *четкость выводов, обобщающих содержание работы;*
- *стилевое соответствие научной речи и грамотность оформления.*

Не являются обязательными, но приветствуются:

- *рассмотрение различных точек зрения на проблему, их сопоставление и оценка; изложение собственного понимания проблемы;*
- *постановка научной проблемы с обоснованием актуальности и практической значимости выбранной темы;*
- *постановка исследовательских задач;*
- *описание предмета и объекта исследования;*
- *формулирование гипотезы;*
- *анализ степени изученности проблемы, обзор литературы по*

теме (с полным перечнем используемых источников);

– описание методов сбора информации и описание методики сбора данных;

– анализ результатов исследования, проведенного обучающимся самостоятельно либо осуществленного совместно с научным руководителем.

Этапы работы над рефератом

Выполнение реферата целесообразно разделить на 6 следующих этапов:

– выбор темы;

– подбор и изучение литературы;

– составление плана работы;

– собрание и обработка фактического и статистического материала;

– написание реферата;

– защита реферата.

Тема реферата выбирается из перечня тем рефератов, указанных в МУ. Цель реферата - углубить знания по интересующей научной проблеме и написать реферат творчески, высказав свое мнение по существу.

После выбора темы необходимо составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня рекомендованной литературы, При составлении библиографического указателя рекомендуется пользоваться источниками библиотеки учебного заведения: библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей за год, опубликованных в последнем номере того или иного журнала. При этом главная задача студента - из огромной массы российской и зарубежной литературы отобрать только те книги, журналы и статьи, в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме реферата.

При изучении литературы можно рекомендовать делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п.

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план реферата, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План работы тесно связан с её структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3 - 4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Структура реферата

Структурными элементами реферата являются:

– титульный лист;

– аннотация;

– оглавление;

– введение;

- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей реферата, включается в общую нумерацию страниц реферата, но номер на нем не проставляется.

На втором листе размещается краткая аннотация реферативной работы, включающая краткую информацию о теме и авторе работы, цель работы, перечень рассматриваемых вопросов, изложение результатов.

Оглавление включает ВВЕДЕНИЕ, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, отражающий использованные в реферате источники, и наименования ПРИЛОЖЕНИЙ с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

Введение должно содержать актуальность отражаемого в реферате вопроса; цели, задачи выполнения реферата и описание выбранных источников для изучения, раскрывать практическую (теоретическую) значимость реферата.

Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. В конце каждого раздела подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы. В основной части реферата приводятся данные, отражающие сущность темы реферата.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по теме реферата;
- оценку полноты достижения цели и решения поставленных задач;
- рекомендации по практическому использованию результатов выполнения реферата.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении реферата. Библиографический список приводится в соответствии с требованиями. Количество использованных источников должно быть не менее трех. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, изданные не позднее 5 лет составления реферата. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером источника в библиографическом списке. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки: [1].

Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в реферат при необходимости.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой реферата, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные расчеты, формулы, математические доказательства;
- иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. При-

ложения располагают в порядке ссылок, на них в основном тексте

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью текста работы сквозную нумерацию страниц.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы составляет, как правило, 15-20 страниц. Текст реферата выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 9327-60, набирается в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,5 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 25 мм, правое поле – 10 мм. Страницы должны быть пронумерованы в нижней части листа по центру.

Порядок подготовки и защиты реферата

После утверждения темы реферата преподавателем студенты приступают к работе над рефератом, подготовка которого должна быть завершена до начала зачетной недели с учетом возможной доработки замечаний преподавателя.

До выхода на защиту на титульном листе реферата должно стоять резюме преподавателя «К защите допущен», его подпись и дата.

Рефераты, темы которых не менее, чем за одну неделю до защиты не утверждены преподавателем, к защите не допускаются. В этом случае преподаватель может выдать тему реферата по своему усмотрению.

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме. По результатам защиты реферата выставляется оценка за выполненный реферат, которая учитывается при приеме экзамена.

Алгоритм подготовки доклада (защита реферата, презентации)

- 1) Определите тему, сформулируйте ее основную мысль.*
- 2) Внимательно прочитайте реферат.*
- 3) Составьте план доклада*
- 4) Изучите дополнительную литературу (сделайте выписки)*
- 5) Подготовьте окончательный текст доклада.*

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний математической логики по данной теме.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на

достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности.

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае студенту предстоит повторная защита.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- *соответствие содержания выбранной теме;*
- *актуальность выбранной темы;*
- *умение работать с научной литературой – вычленять проблему из контекста;*
- *точность в определении понятий и характеристике терминов;*
- *практическая и теоретическая значимость работы;*
- *умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);*
- *четкость структуры излагаемого материала;*
- *лаконичность (краткость) и выразительность речи;*
- *соответствие требованиям к оформлению работы;*
- *соответствие языка и стиля изложения нормам литературной речи.*

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

Формы контроля: защита реферата, рецензирование

3.4 Методические указания к разработке электронных презентаций

Цель: привить студентам навыки наглядного представления информации.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

уметь:

- *принимать участие в ситуативно-обусловленной беседе;*
- *самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.*

знать:

- *теоретический материал а в рамках изучаемых тем.*

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

– *ОК 6. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного роста*

– *ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.*

Задание: подготовить электронную презентацию по заданной теме

Рекомендации:

1) Презентация не должна повторять выступающего и должна содержать минимум текстовой информации.

2) Ни в коем случае НЕ ЧИТАЙТЕ С ЭКРАНА презентации.

3) Презентация должна содержать рисунки, фотографии, видео (при необходимости), таблицы, графики и схемы. Презентация не повторяет слова выступающего, а лишь дополняет их, создавая целостную и яркую картину выступления.

4) Будет очень хорошо, если размер презентации не превысит 5Мб. С «легкой» презентацией компьютеру (да и человеку за ним) проще работать, менее вероятны вылеты и зависания.

5) Информация в презентации должна быть хорошо читаема даже с последних рядов предполагаемой аудитории, где и произойдет выступление. Для этого тексты и цифры должны быть достаточно крупными, а шрифт понятным (например, Таhота или Times New Roman). Каждый слайд должен быть контрастным. Лучший фон для презентации – белый. Черное на белом – наиболее контрастный вариант. Все будет видно даже при использовании слабого проектора в светлой комнате. Если таблица, которую вы хотите разместить в презентации слишком объемна – разбейте ее на несколько слайдов. Не мельчите, пытайтесь уместить все на одном слайде.

6) Не увлекайтесь анимацией в презентациях. Анимация может быть полезна для выделения на презентации каких-либо ключевых схем, слов и цифр. Например, по щелчку ряд цифр в таблице меняют свой цвет с черного на красный. Это привлечет дополнительное внимание к ним аудитории. Или на слайде последовательно появляются сначала один график (дается его полный анализ) а затем, рядом, для сравнения – другой.

7) Наиболее удобны презентации, в которых смена слайдов происходит по щелчку мыши. При этом вы должны четко прописать себе в текст доклада (лекции) на каком моменте выступления происходит смена слайда.

8) Желательно, чтобы все слайды презентации были пронумерованы. Если в ходе доклада у слушателей возникнет вопрос по графику или таблице из вашей презентации, вы сможете легко обратиться к этим объектам, зная номер слайда. Своя нумерация должна быть у рисунков, отдельно – у таблиц.

Презентации, сопровождающие научные доклады всех уровней должны быть максимально простыми. Первый слайд (титульный) содержит информацию о теме исследования, авторе и его научном руководителе. Второй слайд содержит сокращенные формулировки цели и основных задач работы. Затем следуют слайды с графической и табличной информацией по результатам исследования. Затем слайд (слайды) с выводами, которые лучше не зачитывать (пусть слушатели читают со слайда). Можно поблагодарить за внимание. Завершает презентацию точная копия титульного слайда. На фоне этого слайда докладчик отвечает на вопросы. Фотографии, графики, таблицы на слайдах оформляются в соответствии с принятыми в научных публикациях нормами и последовательно нумеруются.

Если Вы чувствуете себя неуверенно перед аудиторией, запишите и выучите свою речь наизусть. Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Имеет смысл быть аккуратным. Небрежно сделанные слайды (разной в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада. На защитах необходимо также указывать фамилию и инициалы научного руководителя и организацию. На конференциях — название и дату конференции.

Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация, а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты, на лекциях — до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего.

Этапы подготовки презентации

1. Составление плана презентации, выделение основных идей первого и второго уровня. Структура научной презентации:

- постановка задачи;*
- известные ранее результаты и проблемы;*
- критерии, по которым предполагается оценивать качество решения;*
- цели данной работы;*
- основные результаты автора;*
- условия и результаты экспериментов;*
- на последнем слайде — перечисление основных результатов работы.*

2. Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?*
- что будет на слайде?*
- что будет говориться?*
- как будет сделан переход к следующему слайду?*

3. Изготовление презентации с помощью программы Power Point или другой на Ваше усмотрение.

Формы контроля: защита презентации

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативная:

1. *Гражданский кодекс Российской Федерации.* – «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

2. *Конституция Российской Федерации.* – «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

3. *Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ.*

Основная:

1. *Еремин, В.В. Трудовое право: Учебное пособие.* - Саратов, 2010 (ЭБС IPR Media).

2. *Трудовое право : учебник для учреждений сред. проф. образования / С.В. Харитоновна.* — М. : Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительная:

1. *Головина, С.Ю. Трудовое право: Учебник.* - М.: НОРМА, 2008.

2. *Казанцев, В.И. Трудовое право: Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений.* – М: «Академия», 2008.

3 *Маврина, С.П. Трудовое право России: Учебник.* - М.: Норма, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru (общая информационная правовая система)

2. <http://www.garant.ru> (информационно-правовой портал)

3. www.law.edu.ru (федеральный образовательный правовой портал «Юридическая Россия»)

4. www.law.by.ru (библиотека юриста)

5 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ДОСТИЖЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формулировка, индекс ОК (согласно ФГОС)	Аспект общей компетенции	Базовый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления				
<i>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</i>	<i>ОК 3.1 Планирование деятельности</i>	<i>Составляет программу деятельности под руководством преподавателя на основе образца.</i>	<i>Самостоятельно планирует деятельность, по решению типовой учебной задачи в логической последовательности</i>	<i>Самостоятельно планирует деятельность, по решению творческой (проблемной), учебной задачи (комбинирует несколько алгоритмов последовательно или параллельно)</i>
	<i>ОК 3.2 Определение методов и способов решения поставленных задач</i>	<i>Выбирает простые, известные способы решения учебной задачи из предложенных преподавателем</i>	<i>Выбирает рациональный способ решения учебной задачи из известных</i>	<i>Предлагает свой способ эффективного решения задачи</i>
	<i>ОК 3.3 Подбор необходимых и достаточных средств</i>	<i>Выбирает из предложенного перечня необходимые и достаточные средства</i>	<i>Самостоятельно составляет перечень необходимых и достаточных средств для решения задачи</i>	<i>Умеет применить, полученные знания в процессе изучения дисциплины математика, при решении задач профессиональных дисциплины</i>
	<i>ОК 3.3 Оценка результатов деятельности</i>	<i>Оценивает продукт своей деятельности на основе предложенных показателей и критериев</i>	<i>Адекватно (самооценка совпадает с оценкой) оценивает продукт своей деятельности на основе предложенных показателей и критериев</i>	<i>Оценивает результат деятельности на основе самостоятельно разработанных показателей и критериев</i>
Компетенция в сфере работы с информацией				
<i>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</i>	<i>ОК 6.1 Поиск информации</i>	<i>Выделяет ключевые понятия, указывающие на источник информации; выбирает источники информации из предложенного библиографического списка (исследует оглавление, аннотацию)</i>	<i>Самостоятельно определяет источники информации по алфавитному и/или тематическому каталогу (на бумажных и электронных носителях) для решения задачи</i>	<i>Самостоятельно определяет источники информации разного вида (текстовые, графические), в том числе с использованием последних изданий и периодики</i>
	<i>ОК 6.2 Извлечение и обработка информации</i>	<i>Извлекает необходимую информацию из нескольких источников (не менее 3-х) в форме краткого выписок/конспекта; систематизирует материал по заданному плану, представляет информацию (сообщение, учебный реферат) в виде связанного текста в устной/ письменной</i>	<i>Извлекает необходимую информацию из нескольких источников в форме выписок и тезисов; классифицирует материал (в виде таблицы, схемы); делает промежуточные выводы; представляет информацию в форме учебно-научной ра-</i>	<i>Извлекает и анализирует информацию из источников разного вида; переводит её из текстовой формы в графическую; представляет информацию в форме учебно-научно-исследовательской работы</i>

		<i>форме</i>	<i>боты</i>	
<i>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>		<i>Выполняет задание для внеаудиторной самостоятельной работы с применением ИКТ на уровне пользователя ПК: работает с офисными пакетами Microsoft (MS Word, MS PowerPoint); Интернет. Умеет создать, удалить, скопировать файл, пользоваться поиском, осуществить ввод (в текстовой/табличной форме), редактирование, форматирование информации</i>	<i>Применяет ИКТ для решения учебных/учебно-производственных задач на уровне уверенного пользователя ПК: работает с графическими редакторами (Adobe Photoshop, Corel DRAW/Gimp), работает с офисными пакетами Microsoft, в том числе с MS Excel; работает в локальной сети. Умеет производить расчеты, создавать презентации. работать с компьютерным оборудованием: сканер, принтер</i>	<i>Применяет ИКТ в профессиональной деятельности и для разработки ВКР на уровне уверенного пользователя ПК, для чего использует необходимые офисные пакеты Microsoft, в том числе MS Access, самостоятельно выбирает ПО (Autodesk 3ds Max и др.), самостоятельно выстраивает алгоритм работы, с целью эффективного решения поставленных задач</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец решения ситуативной задачи

Садков был принят на работу с испытательным сроком в два месяца, по истечении этого времени работодатель решил продлить установленный работнику срок испытания до трех месяцев. Работник с этим согласился, подписав соответствующий документ. Через три недели после этого Садков был уволен как не прошедший испытание, после чего обратился в суд с требованием о восстановлении на работе.

Какое решение должен принять суд?

Решение.

Суд должен признать неправомерным продление испытательного срока до трех месяцев. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе устанавливается именно при заключении трудового договора (ст. 70 ТК РФ), продлять уже имеющийся у него испытательный срок нельзя.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником. Об этом работника нужно предупредить не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ). Если же срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В соответствии с этим суд должен принять решение о восстановлении Садкова на работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Образец заполнения таблицы

Таблица 1 - Отличия трудовых отношений и гражданско-правовых

	Трудовые правоотношения	Гражданско-правовые отношения
Оформление отношений	Трудовой договор, приказ о приеме работника на работу, трудовая книжка, личная карточка	Договор о выполнении услуг, либо договор подряда. Возможен смешанный договор
Подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Работник обязательно подчиняется ПВТР	Исполнитель (подрядчик) не подчиняется ПВТР
Соблюдение условий локальных нормативных актов, коллективного договора	Работник и работодатель обязаны соблюдать условия локальных нормативных актов работодателя и коллективного договора	От сторон не требуется соблюдение условий локальных нормативных актов заказчика и коллективного договора
Подчинение	Работник обязан подчиняться распоряжениям своего руководства	Стороны равны в отношениях
Личное участие	Лично выполняет трудовую функцию (редкие исключения установлены для надомников)	Необязательно должен лично выполнять работы (услуги). Однако в договоре может быть предусмотрено условие о личном выполнении работ (услуг)
Включение в штат	Работник включается в штат	Исполнитель (заказчик) не включается в штат
Рабочее время	Рабочее время определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка	Время выполнения работ (оказания услуг) может быть оговорено в заключенном договоре
Учет рабочего времени	Обязателен	Необязателен (важен результат)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления титульного листа реферата

Титульный лист реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

код, наименование образовательной программы

РЕФЕРАТ

(наименование темы реферата)

по дисциплине « _____ »
(наименование дисциплины)

Автор работы (проекта):
студент группы № МпК-000
_____ (И.О.Ф.)

Проверил:

(должность) _____ И.О.Ф.

Реферат защищен
с оценкой _____ *(прописью)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример составления аннотации в реферате

Алексеев В.И. Права и обязанности работника. – Челябинск: МпК ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», ОПОП «ТиЭКПТ», 120 гр.; 20 с., библиогр. список – 6 наим., 7 прил.

Цель реферата – изучить права и обязанности работника по российскому трудовому законодательству.

Задачи реферата – проанализировать основания возникновения трудовых правоотношений, *обобщить содержание прав и обязанностей работника.*

Рассмотрены нормативно-правовые акты, регламентирующие права и обязанности работника, а также основные гарантии и компенсации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.	5
2.	7
3.	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Рисунок.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Таблица 1 –	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В Таблица 2 –	23

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Образец оформления библиографических источников

Описание книги одного автора

1. Мурзин, А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие / А.М. Мурзин. – Челябинск: Изд-во ЮурГУ, 2006. – 103 с.

Описание книги двух авторов

1. Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮурГУ, 2003. – 268 с.

Описание статьи из журнала, газеты

1. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестник ЮурГУ. Серия «Математика, физика, химия». – 2001. – Вып. 2. – № 5 (14). – С. 23–25.

2. Резухина, Т.Н. Термодинамические свойства хромита железа из электрохимических измерений / Т.Н. Резухина, В.А. Левицкий, Б.А. Истомин // Электрохимия. – 1965. – Т. 1, № 4. – С. 467–469.

3. Petric, A. Thermodynamic properties of Fe_3O_4 – $FeCr_2O_4$ spinel solid solution / A. Petric, K.T. Jacob // J. Am. Ceram. Soc. – 1982. – V. 65, №2. – P. 117–123.

4. Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Два города, два издательства

1. Электротехника: учеб. Пособие: в 3 кн. / под ред. П.А. Бутырина, Р.Х. Гафиятуллина, А.Л. Шестакова. – М.; Челябинск: Изд-во ЮурГУ, 2003. – Кн. 3. – 639 с.

2. Котляров, В.С. Обитель северной столицы: Св.-Троиц. Сергиева пустынь: ист. Очерк./ В.С. Котляров. – СПб.: Сатасъ: Домострой, 2002. – 222 с.

Описание стандартов

1. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Описание многотомного издания

1. Пенежина, Е.В. Английский язык: учебное пособие по практике перевода / Е.В. Пенежина; под ред. Е.Н. Ярославовой. – Челябинск: Изд-во ЮурГУ, 2004. – Ч. 1. – 60 с.

2. Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – Т. 1.-367 с.; Т. 2. – 415 с.

Описание переизданной книги

1. Карева, Н.Т. Термическая обработка сталей и сплавов: учебное пособие / Н.Т. Карева, И.В. Лапина, С.И. Ильин. – 2-е изд., испр. И доп. – Челябинск: Изд-во ЮурГУ, 2006. – 98с.

Описание переводного издания

1. Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна /

Люсьен Мюссе; пер. с фр. А. Тополева. – СПб.: Евразия, 2001. – 344 с.

2. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. Акад. Наук 15.02.02, №139876.

Описание электронного источника

1. Мирощенко, А.И. Анализ деформаций станины токарного станка с компьютерным управлением / А.И. Мирощенко, П.Г. Мазеин // Известия ЧНЦ УрО РАН. – http://www/sci.urfu.ac.ru/news/2003_2/. – С. 67–71.

2. Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www/iaa-ru.ru/goods/index.html#top>.

3. www.hbuk.co.uk/ap/ijhcs/webusability/benyon/benjon.html.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Темы рефератов по дисциплине «Трудовое право»

1. Предмет и метод трудового права.
2. Классификация источников трудового права.
3. Конвенции Международной организации труда как источник трудового права.
4. Конституционные принципы трудового права.
5. Гарантии реализации права на труд в современном российском трудовом праве.
6. Право работников на управление организацией.
7. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
8. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
9. Роль коллективного договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе.
10. Трудовой договор и его отличие от гражданско-правового договора.
11. Виды трудовых договоров.
12. Порядок оформления приема на работу.
13. Перевод на другую работу: понятие и виды.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
15. Правовые вопросы охраны труда работников.
16. Охрана труда женщин.
17. Охрана труда несовершеннолетних.
18. Понятие и виды рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Правовое регулирование оплаты труда.
21. Дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
22. Материальная ответственность сторон трудового договора.
23. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
24. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
25. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
26. Правовой статус безработного.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Образец оформления электронной презентации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Понятие и источники трудового права РФ

Выполнила: Алексеева Валентина,
студентка 390 группы

Источники трудового права РФ

- Конституция РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Федеральные законы
- Указы Президента РФ
- Постановления Правительства РФ
- др.

