МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский
«27» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.07 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
для специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Улан-Удэ
2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на кафедре «Административное и финансовое право» ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 804.

Составитель _____ Баторов С.Е.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Теория и история государства и права. Конституционное право».
Протокол от «25» 04 20 18 г. № 9
Зав. кафедрой «Административное и финансовое право» _____ / Цыбиков Б.Б.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж
Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

АННОТАЦИЯ

1.Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в профессиональный цикл учебного плана ППССЗ, является вариативной общепрофессиональной дисциплиной, реализуется:

- на базе основного общего образования на 4-м году обучения (7 семестр);
- на базе среднего общего образования на 3-м году обучения (5 семестр).

2. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 2.4; ПК 3.6 (ФГОС СПО от 28 июля 2014 г. № 804).

В результате изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен **знать:**

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

а так же демонстрировать следующие **умения**

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством**.**

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины:

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	17
Самостоятельная работа обучающихся	30

Содержание: Раздел 1. Основы гражданского и предпринимательского права; Раздел 2. Основы трудового и административного права.

4. Список авторов рабочей программы.

Баторов С.Е. ст. преподаватель кафедры «Административное и финансовое право» ВСГУТУ.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины 4
2. Структура и содержание дисциплины 4
3. Самостоятельная работа обучающихся 9
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 12
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины 13
6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной, входящей в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Знания и умения, сформированные в результате освоения содержания дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», необходимы для успешного изучения следующих междисциплинарных курсов учебного плана:

- МДК 01.02 «Прикладное программирование»;
- МДК 02.02 «Технология разработки и защиты баз данных»;
- МДК 03.01 «Технология разработки программного обеспечения» и др.

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Численные методы» обучающийся должен **уметь**:

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

должен **знать**:

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.4	Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных
ПК 3.6	Разрабатывать технологическую документацию

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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), 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

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Распределение учебного времени дисциплины

В соответствии с учебным планом виды и объемы учебной работы (учебной деятельности) в часах: (лекции (Л)), лабораторные занятия (Лб), практические (семинарские) занятия (Пр (С)), формы СРС – самостоятельной работы студентов – ПЗ – практические задания, К – конспект и сообщение), формы ПА – промежуточной аттестации – ДФК (другая форма контроля).

Таблица 1. Распределение учебного времени (на базе основного / среднего образования)

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ								
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				на СРС (час)	Конс (час)	Форм СРС	Форм ПА
			На аудиторные занятия (час)							
			всего	В том числе						
				Л	Лб	Пр (С)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
очная	7 семестр, 17 недель	98	68	51	-	17	30	-	ПЗ, К	ДЗ
Всего по очной форме обучения		98	68	51	-	17	30	-	ПЗ, К	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Учебный год Семестр	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная форма	Уровень освоения
4 год 7 семестр	***Раздел 1. Основы гражданского и предпринимательского права***		*36*	
	Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	*Содержание лекционного занятия:* Экономические отношения как предмет правового регулирования. Законодательные акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Гражданские правоотношения: основания возникновения, изменения и прекращения. Объекты гражданских прав: понятие, виды. Лицензирование, антимонопольное регулирование, стандартизация, сертификация.	***6***	1
		Практическое занятие: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: Сравнительная характеристика право хозяйственного ведения и право оперативного управления (конспект); схема – виды гражданских правоотношений; привести примеры, со ссылкой на закон, недобросовестной и добросовестной конкуренции;	***4***	
	Тема 1.2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	*Содержание лекционного занятия:* Предпринимательская деятельность, ее признаки. Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности. Формы собственности. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Гражданская правоспособность и дееспособность. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица и его органы. Виды юридических лиц. Организационно-правовые формы предпринимательства Государственная регистрация, порядок и способы создания юридического лица, формы реорганизации и основания ликвидации юридического лица.	***6***	1
		Практические занятия: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: Анализ развития индивидуального предпринимательства в РФ (конспект); Составление опорной схемы по теме: «Банкротство юридических лиц» (на основе закона о банкротстве)	*4*	
	Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений	*Содержание лекционного занятия:* Понятие гражданско-правового договора. Содержание договора. Форма договора: понятие, устная форма, конклюдентные действия. Простая и письменная форма. Нотариальная форма. Государственная регистрация сделок (договоров). Порядок заключения и прекращения гражданско-правовых договоров. Отдельные виды договоров, в том числе в строительстве (купли-продажи, услуг, подряда и др.).	***6***	2
		Практические занятие: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: Аналитическое изучение Гражданского кодекса РФ по видам договоров; Составление конспекта по теме «Процедура заключения договора в обязательном порядке и на торгах».	***4***	
	Тема 1.4. Экономические споры и порядок их разрешения	*Содержание лекционного занятия:* Виды ответственности субъектов предпринимательской деятельности: дисциплинарная, материальная, уголовная, административная, гражданско-правовая ответственность. Досудебный порядок урегулирования хозяйственных споров. Понятие экономических споров и их виды. Рассмотрение споров в арбитражном суде. Возбуждение и рассмотрение дела.	***6***	2
		Практические занятие: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: составить описание процедуры в апелляционной и кассационной инстанции; составить конспект «Арбитражный процесс в РФ и его стадии»	***4***	

	Раздел 2. Основы трудового и административного права		*36*	
	Тема 2.1. Регулирование трудовых отношений в сфере профессиональной деятельности	*Содержание лекционного занятия*: Трудовые отношения. Характеристика Трудового кодекса РФ. Порядок приема и увольнения работников. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Общие положения о трудовом договоре, его заключение, изменение и расторжение. Коллективный трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.	***6***	2
		Практические занятие: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий по ТК РФ	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: Анализ статей Трудового кодекса РФ по теме занятости и трудоустройства; выявить особенности заключения трудового договора для отдельных категорий работников (конспект)	***3***	
	Тема 2. 2. Дисциплина труда и материальная ответственность. Охрана труда и трудовые споры	*Содержание лекционного занятия:* Трудовая дисциплина. Поощрения и взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность сторон трудового договора. Порядок возмещения материального ущерба. Охрана труда. Трудовые споры и порядок их разрешения. Защита трудовых прав.	***6***	2
		Практические занятие: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: составление искового заявления в суд для разрешения индивидуального трудового спора; заполнить таблицу: «Виды дисциплинарных взысканий»; составление конспекта по теме: «Условия полной материальной ответственности работника и обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ».	***3***	
	Тема 2.3. Субъекты административного права и административные правонарушения	*Содержание лекционного занятия:* Источники административного права. Государственное управление. Субъекты административного права. Административное правонарушение: понятие и виды. Состав административного правонарушения. Административные правонарушения в сфере профессиональной деятельности.	***7***	2
		Практические занятия: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся: сообщение конспект Административные правонарушения и административная ответственность»; составить таблицу по основаниям привлечения к административной ответственности	***3***	
	Тема 2.4. Административная ответственность и производство по делам из административных правонарушений	*Содержание лекционного занятия*: Понятие и признаки административной ответственности. Виды административных наказаний. Порядок наложения административных взысканий. Производство по делам об административных правонарушениях. Административный порядок обжалования актов или действия органов государственного управления и должностных лиц.	***8***	2
		Практические занятие: рассмотрение вопросов по теме и решение практических заданий	*3*	
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнить таблицу «Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности; составить схему «Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность»	***3***	
		Итого за семестр **В том числе: Теоретического обучения** **Практических занятий** **Самостоятельной работы**	*98* *51* *17* *30*	

3. Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 2. Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся (СРС)

Номер раздела и темы дисциплины	Форма обучения	Наименование и код индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки выполения	Рекомендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
раздел 1, тема 1.1.	очная	ПЗ – практические задания	3	1 -2 неделя	1-3, 10-11	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 1, тема 1.2.	очная	ПЗ – практические задания	3	3-4 неделя	1-3, 10-11	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 1, тема 1.3.	очная	ПЗ – практические задания	3	5-6 неделя	1-3, 10-11	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 1, тема 1.4.	очная	ПЗ – практические задания	3	7-8 неделя	1-3, 9-11	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 2, тема 2.1.	очная	ПЗ – практические задания	3	9-10 неделя	1,2,4,8, 11	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 2, тема 2.2.	очная	ПЗ – практические задания	3	11-12 неделя	1,2,4,8, 11	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 2, тема 2.3.	очная	ПЗ – практические задания	2	13-14 неделя	1, 2, 5, 6, 9	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
раздел 2, тема 2.4.	очная	ПЗ – практические задания	2	15-16 неделя	1, 2, 5, 6, 9	проверка К, ПЗ
		К – конспект литературы (сообщение)	1			
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				Очная форма обучения		
СРС: подготовка конспекта литературы				8		
СРС: практические задания				22		
Итого за семестр				30		

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 3. Карта обеспеченности дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» учебно-методическими материалами

Код и наименование специальности	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
09.02.03 Программирование в компьютерных системах	№	Наименование	всего	на 1 обучающегося
		Основная литература		
	1	Румынина, Вероника Викторовна. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для образовательных учреждений, реализующих программы СПО по всем техническим специальностям, учебная дисциплина "Правовое обеспечение профессиональной деятельности" / В. В. Румынина. - Издательский центр "Академия", 2014. - 222, [1] с.	5	100 %
	2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для образовательных учреждений, реализующих программы СПО по всем техническим специальностям / В. В. Румынина. - 13-е изд., стер. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 222, [1] с. : табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 3000 экз. (Шифр -312581)	15	
	3	Шумилов, Владимир Михайлович. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Шумилов. – М.: Юрайт, 2015. - 423 с.	15	
	4	Гражданское право (Особенная часть) [Электронный ресурс] / М.П. Башитова, О.С. Намсараева, Т.А. Чмелева .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015 .— 118 с. — Режим доступа: https://rucont.ru/efd/603248	ЭБС «Руконт	
	5	Трудовое право: учебник для СПО: для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под ред. В. Л. Гейхмана ; Рос. правовая акад. М-ва юстиции РФ. – М.: Юрайт, 2015. - 406 с.	20	
		Дополнительная литература		
	6	Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ НПО И СПО с учетом профиля профессионального образования / Е. А. Певцова. - 6-е изд. стер. - Москва: Издательский центр "Академия", 2014. - 422, [1] с.	15	100 %
	7	Административное право России [Электронный ресурс] : учебник / ред.: П.И. Кононов, ред.: В.Я. Кикоть, ред.: И.Ш. Килясханов .— 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 561 с. — ISBN 978-5-238-01381-7 .— Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/358544	ЭБС «Руконт»	
		Информационные средства		
	8	журналы «Государство и право», «Юридический мир», «Пробелы в российском законодательстве», «Правоведение»		
	9	URL: https://elibrary.ru/ – НЭБ Elibrary.ru		
	10	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», «Гарант»		

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 4. Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		
№	Наименование	Оборудование
1	Лекционная аудитория	Интерактивная доска, ноутбук (АРМ), проектор, комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска аудиторная
2	Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»	Интерактивная доска, рабочее место преподавателя с ПК, рабочие места обучающихся, комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска аудиторная

6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Таблица 5. Формы и методы контроля освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*
В результате изучения обучающийся *должен уметь*: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.	опрос, проверка конспектов, обсуждение сообщения (доклада), контрольная работа, проверка выполнения практического задания (кейс-задачи) экзаменационная оценка; экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	опрос, проверка конспектов, обсуждение сообщения (доклада), проверка выполнения практического задания (кейс-задачи), контрольная работа, экзаменационная оценка; экспертное наблюдение за ходом проведения занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Улан-Удэ

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств
2 Задания к контрольным работам с критериями оценивания

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1.Тематическая структура контрольно-измерительных материалов

Для проведения входного и текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации преподавателем используются контрольно-измерительные материалы, наименование тематик которых представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Тематическая структура КИМ.

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Контрольно-измерительные материалы по теме
	Раздел 1 Основы гражданского и предпринимательского права	КР № 1 Основные права и свободы гражданина
	Контрольная работа	АКР № 1 Основы гражданского права
	Раздел 2 Основы трудового и административного права	КР № 2 Составление трудового договора
	Контрольная работа	АКР № 2 Основы трудового права

*Тематика рефератов и задания практических и контрольных работ представлены в методических рекомендациях по организации обучения учебной дисциплины.

В процессе аттестации оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, применения (см. раздел 2, п.2.2).

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

В процессе защиты практических работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения.

При повторной защите практических работ и СРС итоговый балл этого испытания снижается на 0,5 балла.

Критерии оценки:

семестр	Оценка	Условия
7 семестр	Отлично	3 домашние работы выполнены в срок и с оценкой «Отлично», 2 контрольные работы на оценку «отлично», допускается одна работа на оценку «Хорошо». Полные, исчерпывающие, верные ответы и решения практических задач. Экзаменационная оценка «Отлично».
	Хорошо	Все контрольные точки на оценку не ниже «хорошо», допускается одна оценка «удовлетворительно». Выполнение экзаменационной работы на оценку не ниже «хорошо». Верные, но неполные ответы.
	Удовлетворительно	Все контрольные точки на оценку не ниже «удовлетворительно». Ответы на теоретические вопросы вызывают некоторые затруднения. Экзаменационная оценка «Удовлетворительно».
	Неудовлетворительно	В остальных случаях

Задания на самостоятельную работу студента

1. Написать реферат по предлагаемой тематике.

Тематика рефератов по правовому обеспечению профессиональной деятельности:

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
2. Субъекты предпринимательской деятельности, их признаки.
3. Понятие и характеристика форм собственности в Российской Федерации.
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
5. Понятие и признаки юридического лица.
6. Классификация юридических лиц.
7. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Основные этапы (стадии) банкротства.
10. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
11. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды.
12. Порядок заключения договоров.
13. Изменение и расторжение договора. Исполнение договорных обязательств.
14. Экономические споры. Порядок их разрешения.
15. Понятие трудовых отношений и трудового права.
16. Характеристика основных источников трудового права.
17. Принципы и источники трудового права.
18. Субъекты трудового права. Правоспособность и дееспособность.
19. Понятие и виды занятости.
20. Порядок и условия признания гражданина безработным.
21. Трудовой договор: понятие, виды.
22. Испытательный срок при приеме на работу.
23. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя.
24. Прекращение трудового договора.
25. Изменение условий трудового договора.
26. Выплата выходного пособия.
27. Рабочее время : понятие, виды.
28. Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.
29. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
30. Порядок предоставления отпусков.
31. Заработная плата. Системы оплаты труда.
32. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины.
33. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
34. Материальная ответственность, ее виды.
35. Реальный ущерб. Упущенная выгода.
36. Материальная ответственность работодателя перед работником.
37. Материальная ответственность работника.
38. Порядок определения размера ущерба и его возмещения.
39. Понятие трудовых споров и причины их возникновения.
40. Классификация трудовых споров.
41. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.
42. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
43. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
44. Забастовка. Порядок проведения забастовки.
45. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав.
46. Понятие и признаки административной ответственности.

47. Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации.
48. Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.
49. Определение коррупции. Законодательство в области борьбы с коррупцией.
50. Методы противодействия коррупции в сфере труда и занятости.
51. Предмет, принципы, задачи права социального обеспечения.
52. Виды трудового стажа.
53. Негосударственные пенсии. Пособия: понятие и виды.
54. Пенсия по государственному обеспечению: понятие и виды.

Задания для практических домашних заданий

Домашние практические задания выполняются на листе формата А4, оформляются в свободной форме.

В работе студенты должны согласно заданию, дать полный, исчерпывающий, верный ответ, составить необходимую таблицу, схему или договор.

1. Практическая работа (тема 2.2.)

Составить схему на тему «Организационно-правовые формы юридических лиц»

2. Практическая работа (тема 2.3).

Составить и оформить:

- договор купли-продажи;
- договор строительного подряда, бытового подряда;
- договор поставки.

3. Практическая работа (тема 2.4).

- составить иск в арбитражный суд;
- составить претензию.

4. Практическая работа (тема 3.2).

Составить трудовой договор, выделить существенные условия.

Критерии оценки для практических домашних заданий:

Оценка	Условия
Отлично	Работа сдана в срок, установленный преподавателем. В работе даны полные, исчерпывающие, верные ответы и решения практических задач. Работа выполнена аккуратно
Хорошо	Работа сдана в срок. В работе даны верные, но неполные ответы
Удовлетворительно	Работа сдана позже установленного срока. Ответы на практические вопросы вызывают некоторые затруднения.
Неудовлетворительно	В остальных случаях

Материалы к контрольным работам

Вариант № 1.

1.Понятие и виды экономических (производственных) отношений.

2.Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

3.Составить глоссарий по теме: «Исполнение договорных обязательств»

Вариант № 2.

1.Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

2.Понятие трудового договора, его виды.

3.Составить кроссворд по теме: «Гражданско-правовой договор»

Вариант № 3.
1.Понятие собственности в экономической науке.
2.Порядок и условия признания гражданина безработным.
3.Составить схему : «Виды юридических лиц».

Вариант № 4.
1.Понятие юридического лица, его признаки.
2.Правовой статус индивидуального предпринимателя.
3.Составить кроссворд по теме: «Реорганизация юридических лиц»

Вариант № 5.
1.Предпринимательская деятельность и наемный труд, сравнительная характеристика.
2.Понятие рабочего времени, его виды.
3.Составить глоссарий по теме: «Банкротство»

Вариант № 6.
1.Самостоятельность, как важнейший признак предпринимательской деятельности.
2.Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
3.Составить схему: «Виды административных наказаний»

Вариант № 7.
1.Пособие по безработице: размер, порядок и продолжительность выплаты.
2.Испытательный срок при приеме на работу.
3.Составить схему : «Методы обеспечения трудовой дисциплины»

Вариант № 8.
1.Понятие и виды времени отдыха.
2.Механизм правового регулирования заработной платы.
3.Составить кроссворд по теме: «Трудовой договор».

Вариант № 9.
1.Порядок государственной регистрации юридических лиц.
2.Виды материальной ответственности работника.
3.Составить схему: «Виды дисциплинарных взысканий»

Вариант № 10.
1.Право хозяйственного ведения.
2.Понятие и признаки гражданско-правового договора.
3.Составить перечень документов, необходимых для устройства на работу и написать заявление о приеме на работу.

Вариант № 11.
1.Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность.
2.Гражданская правоспособность и дееспособность.
3.Составить алгоритм действий по созданию юридического лица.

Вариант № 12.
1.Основания прекращения трудового договора.
2.Реорганизация юридического лица. Формы реорганизации.

3.Составить глоссарий по теме: «Занятость и трудоустройство»

Вариант № 13.
1.Экономические споры, порядок их разрешения.
2.Правовой статус безработного.
3.Составить схему: «Организационно-правовые формы юридических лиц»

Вариант № 14.
1.Материальная ответственность работника перед работодателем.
2.Понятие забастовки. Право на забастовку.
3.Составить исковое заявление в суд.

Вариант № 15.
1.Срочный трудовой договор и договор, заключенный на неопределенный срок: «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон.
2.Материальная ответственность работодателя перед работником.
3.Составить договор купли-продажи.

Вариант № 16.
1.Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
2.Общий порядок заключения гражданско-правовых договоров.
3.Составить заявление на учебный отпуск.

Вариант № 17.
1.Характеристика коммерческих организаций.
2.Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения.
3.Составить трудовой договор.

Вариант № 18.
1.Характеристика некоммерческих организаций.
2.Дисциплина труда.
3.Составить договор подряда.

Вариант № 19.
1.Право оперативного управления.
2.Порядок ликвидации юридического лица.
3.Составить таблицу : «Статьи ГК РФ, регулирующие предпринимательскую деятельность, их характеристика.

Вариант № 20.
1.Административное правонарушение и административная ответственность.
2.Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
3.Составить таблицу: «Уголовная и административная ответственность за незаконное предпринимательство»
Критерии оценки для практических домашних заданий:

Оценка	Условия
Отлично	Работа сдана в срок, установленный преподавателем. В работе даны полные, исчерпывающие, верные ответы и решения практических задач.

	Работа выполнена аккуратно
Хорошо	Работа сдана в срок. В работе даны верные, но неполные ответы
Удовлетворительно	Работа сдана позже установленного срока. Ответы на практические вопросы вызывают некоторые затруднения.
Неудовлетворительно	В остальных случаях

Контрольная работа №2

Вопросы для контрольной работы по дисциплине
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Вариант № 1
1.Гражданское право и гражданские правоотношения.
2.Понятие и виды социальной помощи.
3.Практическое задание.
Вариант № 2
1.Понятие занятости и трудоустройства граждан.
2.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
3.Практическое задание.
Вариант № 3
1.Виды и формы субъектов предпринимательской деятельности.
2.Виды социальной помощи по государственному страхованию.
3. Практическое задание.
Вариант № 4
1.Создание, прекращение и несостоятельность юридического лица.
2.Виды административных взысканий порядок их вынесения.
3.Практическое задание.
Вариант № 5
1.Лицензирование предпринимательской деятельности.
2. Исковая давность.
3. Практическое задание.
Вариант № 6
1.Порядок заключения и расторжения гражданско-правового договора.
2.Материальная ответственность сторон трудового договора.
3.Практическое задание.
Вариант № 7
1.Понятие и виды собственности. Другие вещные права.
2.Виды гарантий и компенсаций государства по трудовому законодательству.
3.Практическое задание.
Вариант № 8
1.Понятие и содержание трудового договора.
2.Порядок обжалования административных взысканий.
3.Практическое задание.
Вариант № 9
1.Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
2.Понятие и правовой статус безработного.
3.Практическая работа.
Вариант № 10
1.Способы приобретения и прекращения права собственности.

2.Понятие административной ответственности.
3.Практическое занятие.

Практические задания по дисциплине
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Задание №1

В состав одного высшего учебного заведения, являющегося негосударственным образовательным учреждением, входят несколько факультетов, научных лабораторий и учебных циклов. В рамках новой структурной политики руководство института решило наделить отдельные структурные подразделения правами юридического лица с тем, чтобы они приобрели финансовую самостоятельность, оставаясь в составе института. Регистрационная Палата усомнилась в возможности существования в составе одного юридического лица других самостоятельных юридических лиц и обратилась за разъяснениями к консультанту.

Какой ответ должен дать консультант? Обоснуйте со ссылками на статьи ГК РФ.

Задание №2

Предприниматель Ермолаев купил у товарищества «Карасев и К.» торговое предприятие. Договор был составлен по всей форме, накануне проведена полная инвентаризация. Через месяц третье лицо предъявило Ермолаеву требование об уплате долга. Ермолаев отказался уплатить, заявив, что он не имеет к этому долгу никакого отношения, а долг возник еще у прежнего владельца до продажи Ермолаеву этого предприятия. Однако суд обязал Ермолаева выплатить этот долг.

Кто прав в данной ситуации? Обоснуйте ответ со ссылками на ГК.

Задание № 3

Несовершеннолетний Васильев, который после окончания училища работал токарем в производственном объединении, заключил договор займа на сумму, эквивалентную 10.000 долларам. Узнав об этом, родители Васильева потребовали расторгнуть договор, заключенный без их согласия. Займодавец Краснов отказывался расторгнуть договор, ссылаясь на то, что Васильев имеет самостоятельный заработок, работает по трудовому договору и должен считаться полностью дееспособным. В спор вмешался орган опеки и попечительства, по мнению которого родителям Васильева следует согласиться на эмансипацию. Если же они не согласятся, то Краснову рекомендовали обратиться с иском в суд об объявлении Васильева полностью дееспособным. Не придя к соглашению, стороны обратились за разъяснением к юристу.

Какой ответ должен дать юрист и почему?

Задание № 4

В связи с расторжением брака между супругами Корниловыми возник спор о разделе совместно нажитого имущества. Андрей Корнилов настаивал на том, чтобы все имущество, состоящее из гарнитура мебели, столового и чайного сервизов, художественной библиотеки и другого имущества, было поделено поровну с учетом их стоимости. Елена Корнилова возражала против такого раздела, указывая, что в результате произойдет обесценение вещей, и предложила Корнилову взять мебельный гарнитур, а ей передать чайный и столовый сервизы. Что касается книг, то она согласна их поделить по собраниям сочинений авторов. просила лишь из полного собрания сочинений А.С. Пушкина передать ей последний том, в котором опубликована его переписка.

Какую классификацию вещей необходимо учитывать при решении возникшего спора, и как должно быть распределено указанное имущество, если дело поступит в суд?

Задание №5

Петрухин продал приватизированную квартиру Соловьеву. Когда последний стал готовиться к переезду, то выяснил, что одна из комнат в приобретенной квартире сдана внаем Гришину сроком на 5 лет, о чем при заключении договора купли-продажи квартиры Петрухин не поставил в известность Соловьева. Соловьев потребовал от Петрухина возврата уплаченной за квартиру суммы денег. Последний отказался выполнить требование Соловьева, ссылаясь на то, что Соловьев сам должен был навести справки о лицах, проживающих в квартире, и, что договор не только заключен, но уже и исполнен. Соловьев обратился с иском в суд.

Каковы особенности продажи жилых помещений? Какое решение должен вынести суд?

Задание № 6

При отчуждении предприятия между продавцом и покупателем возникли разногласия по определению состава имущества, которое должно быть передано покупателю. Продавец настаивал на том, чтобы в его распоряжении осталась полученная и еще не реализованная продукция, а также на том, чтобы за ним остались неимущественные права: право на фирменное наименование, право на товарный знак. Покупатель, в свою очередь, требовал исключения из состава передаваемого предприятия его долгов, полагая, что он приобретает только наличное имущество с его активами.

Кто прав в этом споре?

Задание №7

Востоков, увлекаясь игрой в преферанс, задолжал крупную сумму Жукову. Свой долг он оформил долговой распиской с обязательством уплатить всю сумму не позднее 10 дней с даты составления расписки. В случае задержки в погашении долга Востоков обязывался выплатить штраф в размере половины долга. Спустя 12 дней с даты составления расписки долг был полностью погашен. Поскольку Востоков нарушил срок выплаты, Жуков обратился в суд с требованием о взыскании суммы долга и суммы штрафа.

Решите дело. Изменится ли решение, если вместо расписки Востоков выдал вексель?

Задание № 8

Аксенов, на иждивении которого после гибели родителей находились две малолетние сестры, продал Федорову трехкомнатную квартиру, перешедшую к ним по наследству от отца. Сделка была совершена по инициативе Федорова, знавшего о тяжелом материальном положении Аксенова и его сестер. На вырученные от продажи средства Аксенов с сестрами приобрели двухкомнатную квартиру. Спустя полтора года Аксенов выяснил, что проданная им квартира оценивалась на рынке в тот период значительно выше той суммы, которая была уплачена Федоровым. Аксенов предъявил в суде иск о признании сделки недействительной, мотивируя свое требование тем, что Федоров воспользовался тяжелым материальным положением Аксенова и его малолетних сестер. В судебном заседании выяснилось, что Федоров был осведомлен о ценах на квартиры, поскольку возглавлял одно из агентств по продаже недвижимости.

Решите дело по существу.

Задание № 9

Профессор консерватории, обладая скрипкой Страдивари, хотел, чтобы после его смерти скрипка перешла в собственность его талантливого ученика. Зная, что это вызовет неудовольствие членов его семьи, он совершил с учеником в простой письменной форме сделку купли-продажи скрипку. Никаких денег за нее он не получил. Об этом знали два товарища молодого скрипача. После смерти профессора они обо всем рассказали членам его семьи. Наследники потребовали возврата скрипки. Владелец скрипки отказался ее возвратить и предложил наследникам принять у него денежную сумму, указанную в письменном договоре с профессором. Наследники от этого отказались и обратились в суд с иском о возврате скрипки. Какое решение должен вынести суд?

Задание №10

К фермерскому хозяйству Огурцова пристала корова. Поскольку корову нечем было кормить, фермер забил корову, мясо продал на рынке, а шкуру передал на кожевенный завод в обмен на изделия из кожи. Через два месяца объявился собственник коровы. К кому и какие требования может предъявлять собственник коровы?

Критерии оценки для практических домашних заданий:

Оценка	Условия
Отлично	Работа сдана в срок, установленный преподавателем. В работе даны полные, исчерпывающие, верные ответы и решения практических задач. Работа выполнена аккуратно
Хорошо	Работа сдана в срок. В работе даны верные, но неполные ответы
Удовлетворительно	Работа сдана позже установленного срока. Ответы на практические вопросы вызывают некоторые затруднения.
Неудовлетворительно	В остальных случаях

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Улан-Удэ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

Методические рекомендации

по написанию доклада

Разработчик: Н.К. Касьянова

Улан-Удэ

Введение

Написание доклада является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Обучающиеся должны понимать, что:

доклад – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Обучающиеся чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- ► вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- ► основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- ► заключительный – оформление реферата;
- ► защита реферата (на зачете, студенческой конференции и т.д.)

Введение единых требований к форме, структуре рефератов, составленных с учетом пожеланий коллег, должно создать у обучающихся четкое представление о реферате как письменном аттестационном испытании и о способах работы над ним.

Выбор темы доклада

Работа над докладом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем, в третьих – изучить Интернет-ресурс по данной теме.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного или научно-популярного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ содержание (главы и параграфы);
- ✓ заключение;
- ✓ приложение;
- ✓ список литературы и источников.

Формулирование цели и задач доклада

Выбрав тему доклада и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь.
Изучить – 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения 2. Научно исследовать, познать 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
Изложить – 1. Описать, передать устно или письменно 2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь
Систематизировать- привести в систему. Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом

Работу над планом доклада необходимо начать еще на этапе изучения литературы. **План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.** Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план доклада? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом доклада необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей доклада. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 компьютерного листа формата А4. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. **Вывод –** это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию доклада

Содержание доклада должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок

В докладе сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в квадратных скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: [1,145]; [4,II,38].

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть доклада. Оно не должно быть перефразировкой содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст доклада. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.
Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.

Приложение 2. Структура деятельности. Схема.

Приложение 3. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21).
Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления библиографических списков

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

1.Правила оформления списка законодательно-нормативных актов

Законодательно-нормативные акты располагаются в списке использованной литературы в следующей последовательности: Конституция РФ, кодексы РФ (гражданский, налоговый, административный, финансовый, трудовой), законы РФ, указы Президента РФ, акты Правительства РФ, акты министерств и ведомств, решения иных государственных органов. В списке использованной литературы необходимо указать полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник и количество страниц. Акты, имеющие однопорядковое значение, располагаются по мере их издания.

Пример 1:

1.Налоговый кодекс Российской Федерации: Часть вторая (в редакции Федеральных законов от 09.07.99 № 154-ФЗ, от 02.01.2000 №13-ФЗ). – 2001. – 237 с.

2. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.) (С поправками) Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]/ Компания «Консультант Плюс». – последнее обновление 01.12.2012г.

2.Правила оформления списка научной литературы и материалов периодической печати

Список литературы составляется в алфавитном порядке. При этом сначала указываются монографические издания, затем авторефераты диссертаций, статьи в журналах и газетах. По каждому источнику указываются библиографические данные: фамилия и инициалы автора (авторов), название, город, наименование издательства, год издания, количество страниц.

Если произведение написано тремя авторами, то их фамилии и инициалы указываются через запятую. При количестве авторов, равном четырем и более, указываются фамилии и инициалы первых трех, а вместо фамилий остальных авторов отмечается «и др.». Название произведения пишется без сокращений и без кавычек. Если в названии имеются заголовок и подзаголовок, то они разделяются двоеточием. Подзаголовок также пишется без кавычек, после чего ставится точка.

Место издания пишется с прописной буквы. При этом сокращенно разрешается писать только места издания: Москва – М. и Санкт-Петербург – СПб. Наименование издательства пишется с прописной буквы без кавычек. После наименования издательства ставится запятая.

Том или часть пишут с прописной буквы сокращенно с точкой (Т., Ч.). Выпуск пишется сокращенно также с прописной буквы с точкой (Вып.).

При обозначении года указываются только цифровые данные и ставится точка. После точки через тире указывается количество страниц в источнике.

При использовании материалов периодической печати (журнальные или газетные статьи) указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, газеты или журнала, год, дату (газеты или № журнала). Страницы пишутся с прописной буквы, сокращенно (С.).

Список использованной литературы завершается указанием (при необходимости) источников, опубликованных в электронном виде, с указанием сайтов, на которых они размещены.

Пример 2:

1.Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2002. – 333 с.

2. Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] / Администрация Президента РФ. – Москва, 2001. – Режим доступа: www.president.kremlin.ru

Требования к оформлению доклада

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты доклада

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы для обучающихся по защите доклада:

На защиту отводится чаще всего около 15-20 минут. При выступлении постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

- Готовясь к ответу, Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если Вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Полезно вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если Вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом Вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя и аудитории, к малейшим замечаниям. Преподаватель поможет Вам припомнить новый, дополнительный материал. Воспользуйтесь его поддержкой.
- Не бойтесь дополнительных вопросов! Если Вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем Вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны при ответе на дополнительные вопросы.

Образец оформления содержания

Содержание

Введение ……..……3
Глава 1.
1.1. ……..5
1.2. ……7
1.3. ……..9

Глава 2.
2.1. ….……11
2.2. ……13

Глава 3.
3.1. ……15
3.2. ……18
3.3. ……21

Заключение ……22
Приложение ……23
Список используемой литературы ……...24

План-график работы над рефератом

Этапы работы	**Содержание работы студента**	**Форма отчетности студента**	**Срок исполнения**	**Содержание работы преподавателя**
1. Вводный	Выбор темы реферата, поиск и ознакомление с литературой, формулирование цели и задач работы, составление плана	Вариант плана, цель и задачи работы, список литературы		Консультация, коррекция деятельности, проверка плана реферата и списка литературы
2.Основной	Работа над основным содержанием и заключением реферата	Краткие тезисы, подробный план работы, черновые записи		Устное собеседование, индивидуальная консультация, коррекция
3. Заключительный	Оформление реферата	Завершенный реферат		Проверка, рецензирование работы, возврат реферата
4. Защита реферата	Подготовка к защите	Защита реферата		Принятие защиты реферата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

РЕФЕРАТ
на тему «Понятие и виды трудового договора»

Выполнил(а):
студент(ка) группы _____
(ФИО студента)

Проверил:
преподаватель_____
(ФИО преподавателя)

Улан-Удэ