

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 44.03.02_2022_1122-3Ф.plx
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Психология образования

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 3
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	59,6	
часов на контроль	3,85	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	2		2	
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат исторических наук, доцент, Крашенинина Вера Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 11.04. 2024 г. № 8 __
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.
1.2	<i>Задачи:</i> передача студентам теоретических основ и функциональных знаний в области права, обучение умению применять полученные знания для решения практических задач в различных сферах жизнедеятельности, развитие общего представления о современном состоянии российского права. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - основы права социальной защиты граждан; - понятие материальной и дисциплинарной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	Повышение уровня правосознания и формирование антикоррупционных стандартов поведения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Охрана труда и профессиональное документоведение
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.4	Культура и межкультурное взаимодействие

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1:	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД-2.УК-1:	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
	знать источники поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи уметь критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи владеть навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи
УК-2:	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ИД-2.УК-2:	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	-знать алгоритм решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения -уметь проектировать решение конкретной задачи проекта, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений -владеть навыками применения правовых норм

УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ИД-1.УК-10: Знает правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции и проявлениям экстремизма и терроризма
знать правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции; уметь использовать современное законодательство в сфере противодействия коррупции; владеть навыками использования правовых категорий, терминологии, современного законодательства в сфере противодействия коррупции
ИД-2.УК-10: Умеет анализировать факторы, способствующие коррупционным, экстремистским и террористическим проявлениям в обществе, владеет способами противодействия им
знать теоретические основы анализа факторов, способствующих коррупционным проявлениям; уметь анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, владеет способами противодействия им; владеть навыками анализа факторов, способствующих коррупционным проявлениям, владения способами противодействия им
ИД-3.УК-10: Способен принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции, проявлениям экстремизма и терроризма
знать теоретические основы управленческих и организационных решений; уметь принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции; владеть навыками принятия обоснованных управленческих и организационных решений и совершения иных действий, направленных на противодействие коррупции
ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ИД-1.ОПК-1: Использует современные информационно-коммуникационные технологии
знать теоретические основы современных информационно-коммуникационных технологий; уметь использовать современные информационно-коммуникационные технологии; владеть навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий
ИД-2.ОПК-1: Владеет методом анализа и оценки профессиональной информации
знать теоретические основы анализа и оценки профессиональной информации; уметь использовать метод анализа и оценки профессиональной информации; владеть навыками анализа и оценки профессиональной информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины						
1.1	Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Значение учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности специалистов. Основные источники /Лек/	3	1	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины						

2.1	1.Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. 2.Значение учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности специалистов. 3.Основные источники /Пр/	3	0,5	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины						
3.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	3	11,45	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Основы гражданского права						
4.1	Тема 1. Правовое регулирование хозяйственных отношений. Тема 2. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовое положение. Тема 3. Организационноправовые формы юридических лиц. Тема 4. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности и судебный порядок разрешения споров. Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений. /Лек/	3	1	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Основы гражданского права						

5.1	<p>Тема 1. Правовое регулирование хозяйственных отношений.</p> <p>1) Предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>2) Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их участников.</p> <p>3) Хозяйственная деятельность: понятие, виды, формы, ее связь с предпринимательской и коммерческой деятельностью.</p> <p>4) Особенности правового регулирования хозяйственной деятельности.</p> <p>Тема 2. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовое положение.</p> <p>1) Субъекты предпринимательской деятельности: граждане (физические лица) – индивидуальные предприниматели, юридические лица, публично-правовые образования.</p> <p>2) Граждане – индивидуальные предприниматели, их правоспособность и дееспособность.</p> <p>3) Юридические лица: понятие, признаки, общая и специальная правоспособность.</p> <p>4) Объединение организаций: союзы, ассоциации. Правовые отношения между юридическими лицами, входящими в состав объединения.</p> <p>5) Государственная регистрация и учредительные документы юридического лица, его органы.</p> <p>6) Представительства и филиалы, ответственность и реорганизация, ликвидация юридического лица, его несостоятельность (банкротство).</p> <p>Тема 3. Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>1) Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды в зависимости от имущественных прав. Коммерческие и некоммерческие организации, их отличительные признаки, формы.</p> <p>2) Хозяйственные товарищества и общества: формы, основные положения, права и обязанности участников, их ответственность, преобразование и ликвидация.</p> <p>3) Общества с ограниченной или дополнительной ответственностью.</p> <p>4) Основные положения, участники, учредительные документы, управление, реорганизация и ликвидация.</p> <p>5) Акционерные общества: открытые и закрытые; основные положения о них, образование, управление, ограничение, реорганизация и ликвидация.</p>	3	1	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
-----	---	---	---	---	----------	---	--

	<p>Тема 4. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности и судебный порядок разрешения споров.</p> <p>1)Претензионный порядок разрешения споров. Сроки подачи претензий и ответов на них, порядок предъявления претензий.</p> <p>2)Споры, по которым претензионный порядок рассмотрения споров обязателен.</p> <p>Арбитражные суды РФ, их подведомственность.</p> <p>3)Иск как средство судебной защиты нарушенных прав. Порядок подачи и рассмотрения иска.</p> <p>Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений.</p> <p>1)Договор в хозяйственных отношениях: понятие, назначение, условия, свободы.</p> <p>2)Порядок заключения договоров, их содержание, изменение, расторжение. Перечень основных договоров, предусмотренных ГК РФ.</p> <p>3)Договоры купли-продажи: понятие, назначение. Виды и разновидности договоров купли-продажи: договор розничной купли-продажи; поставки товаров, в том числе для государственных нужд, контрактации, продажи недвижимости, их назначение, стороны, права и обязанности сторон.</p> <p>4)Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p> <p>5)Законодательство, регулирующее договорные отношения.</p> <p>6)Закон РФ «О защите прав потребителей».</p> <p>7)Договоры хозяйственной деятельности: договоры аренды, подряда, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции, займа, банковские и кредитные договоры, хранения, поручения, комиссии и агентирования /Пр/</p>						
	Раздел 6. Основы гражданского права						
6.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	3	15,55	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 7. Основы трудового права						

7.1	Основы трудового права. /Лек/	3	1	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-1.ОПК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 8. Основы трудового права						

8.1	<p>Тема 1. Правовое регулирование трудовых отношений.</p> <p>1)Трудовое право: понятие, предмет, метод.</p> <p>2)Трудовые отношения: понятие, основания возникновения.</p> <p>3)Система трудового законодательства РФ. Правовое регулирование трудовых отношений.</p> <p>4)Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ, акты органов местного самоуправления.</p> <p>5)Нормы трудовых отношений, регулируемых Конституцией РФ,</p> <p>6)Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.</p> <p>7)Заключение коллективных и трудовых договоров, соглашений.</p> <p>Тема 2. Трудовой договор.</p> <p>1)Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.</p> <p>2)Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок.</p> <p>3)Изменение трудового договора.</p> <p>4)Основания прекращения трудового договора.</p> <p>Тема 3. Рабочее время и время отдыха.</p> <p>1)Рабочее время: понятие, виды (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время).</p> <p>2)Совместительство и сверхурочные работы.</p> <p>3)Режим рабочего времени, его особенности на предприятиях общественного питания.</p> <p>4)Время отдыха: понятие, виды, продолжительность. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни.</p> <p>5)Отпуск: виды, продолжительность, очередность предоставления.</p> <p>6)Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.</p> <p>Тема 4. Оплата труда.</p> <p>1)Установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.</p> <p>2)Исчисление средней заработной платы.</p> <p>Гарантийные и компенсационные выплаты.</p> <p>3) Оплата труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.</p> <p>Тема 5. Трудовой распорядок и трудовая дисциплина.</p> <p>1)Дисциплина труда: понятие, правовая база, методы обеспечения.</p> <p>2)Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3)Виды поощрений за труд и</p>	3	2	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
-----	---	---	---	--	----------	---	--

	<p>взысканий за нарушение трудовой дисциплины.</p> <p>4)Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.</p> <p>5)Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей по требованию представительного органа работников.</p> <p>Тема 6. Материальная ответственность трудового договора.</p> <p>1)Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>2)Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: понятие, условия наступления, виды.</p> <p>3)Случаи полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания.</p> <p>4)Особенности договоров о материальной ответственности на предприятиях общественного питания.</p> <p>5)Возмещение затрат, связанных с обучением работника.</p> <p>Тема 7. Защита трудовых прав работников.</p> <p>1)Способы защиты трудовых прав работника: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>2)Защита трудовых прав работника профессиональными союзами, самозащита работниками трудовых прав.</p> <p>3)Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.</p> <p>4)Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Сроки обращений за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС в судах.</p> <p>5)Порядок рассмотрения коллективного трудового спора /Пр/</p>						
	Раздел 9. Основы трудового права						
9.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	3	19	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 10. Административные правонарушения и административная ответственность						

10.1	Административные правонарушения и административная ответственность. /Лек/	3	1	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 11. Административные правонарушения и административная ответственность						

11.1	<p>Тема 1. Законодательство об административных правонарушениях, его задачи и принципы.</p> <p>1) Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы.</p> <p>2) Административная ответственность: понятие, признаки и основания.</p> <p>3) Административное правонарушение как основание административной ответственности.</p> <p>4) Юридический состав административного правонарушения. Презумпция невиновности. Формы вины.</p> <p>5) Административная ответственность разных субъектов (должностных, юридических лиц, иностранных граждан и др.)</p> <p>6) Возраст, по достижении которого наступает юридическая ответственность.</p> <p>Тема 2. Административные правонарушения и административная ответственность.</p> <p>1) Административные правонарушения, посягающие на права граждан.</p> <p>2) Перечень правонарушений. Нарушение законодательства о труде и об охране труда.</p> <p>3) Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.</p> <p>4) Законодательство по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, нарушение которого влечет административную ответственность.</p> <p>5) ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «О качестве и безопасности пищевых продуктов».</p> <p>Тема 3. Административные наказания.</p> <p>1) Административные наказания: понятие, виды. Цели и их эффективность.</p> <p>2) Основные и дополнительные административные наказания, их краткая характеристика.</p> <p>3) Назначение административного наказания: общие правила; обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность, давность привлечения к административной ответственности. /Пр/</p>	3	0,5	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 12. Административные правонарушения и административная ответственность						

12.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	3	13,6	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 13. Консультации							
13.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,4	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 14. Промежуточная аттестация (зачёт)							
14.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1Л2.1	0	
14.2	Контактная работа /КСРАтт/	3	0,15	ИД-2.УК-1 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-2.УК-2	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Вопросы к зачету

1. Понятие, предмет образовательного права. Образовательные и педагогические отношения.
2. Задачи, функции, система и принципы образовательного права.
3. Метод правового регулирования образовательных отношений.
4. Источники образовательного права.
5. Конституция РФ о праве граждан на образование.
6. Конституционные гарантии прав граждан на образование.
7. Общедоступность, бесплатность и обязательность образования.
8. Классификация прав граждан на образование.
9. Состояние и основные проблемы развития системы образования.
10. Право на занятие педагогической деятельностью. Тарифно-квалификационные характеристики.
11. Трудовой договор в сфере образования.
12. Основания и порядок увольнения педагогических работников.
13. Особенности оплаты труда педагогических работников.
14. Рабочее время и время отдыха в образовательном учреждении.
15. Имущество (собственность) образовательного учреждения и учредителя.
16. Платные дополнительные образовательные услуги.
17. Обучение на договорной основе.
18. Предпринимательская деятельность образовательного учреждения.
19. Имущественная ответственность образовательного учреждения.

20. Понятие образовательного учреждения. Устав образовательного учреждения.
 21. Порядок создания и регламентации деятельности образовательного учреждения.
 22. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
 23. Управление образовательным учреждением.
 24. Общие требования к приёму граждан в образовательные учреждения.
 25. Общие требования к организации образовательного процесса в образовательных учреждениях. Формы получения образования.
 26. Государственный образовательный стандарт и образовательные программы.
 27. Документы об образовании.
 28. Договор об образовании в дошкольном образовательном учреждении.
 29. Условия обучения в дошкольном образовательном учреждении.
 30. Виды дошкольных образовательных учреждений.
 31. Права и обязанности участников дошкольных отношений.
 32. Цели деятельности, виды и ступени общеобразовательных учреждений.
 33. Условия и формы обучения в общеобразовательном учреждении.
 34. Порядок проведения итоговой аттестации в общеобразовательном учреждении.
 35. Участники образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
 36. Понятие и виды вузов.
 37. Договор об образовании в вузе.
 38. Формы обучения в вузе. Аттестация студентов.
 39. Перевод студентов из одного образовательного учреждения в другое. Академический отпуск.
 40. Время образования и отдыха в вузе. Виды занятий в вузе.
 41. Второе высшее и среднее профессиональное образование.
 42. Виды послевузовского профессионального образования.
 43. Формы, время образования и отдыха в системе послевузовского профессионального образования.
 44. Право на выплату стипендий.
 45. Право на проживание в общежитии.
 46. Права студентов и учащихся в области воинской обязанности и военной службы.
 47. Дополнительные гарантии образовательных прав социально не защищенных студентов и учащихся.
 48. Льготы для лиц, совмещающих работу с обучением
1. Полная дееспособность гражданина наступает:
 - а) с 14 лет
 - б) с 16 лет
 - в) с 18 лет
 2. Оферта – это:
 - а) предложение заключить договор
 - б) принятие предложения
 - в) предложение о расторжении договора
 3. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:
 - а) работников банка по заработной плате
 - б) кредиторов
 - в) вкладчиков
 4. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:
 - а) с момента государственной регистрации
 - б) с момента приобретения дееспособности
 - в) с момента приобретения правоспособности
 5. Формы реорганизации юридического лица:
 - а) распределение, перераспределение
 - б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

6. К некоммерческим организациям относятся:

а) фонды

б) товарищества

в) унитарные предприятия

7. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

а) семь дней

б) пять дней

в) три дня

9. Акцепт – это:

а) согласие заключить договор

б) предложение заключить договор

в) отказ от заключения договора

10. Разновидность коммерческой организации

а) унитарное предприятие

б) потребительский кооператив

в) политическая партия

11. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

а) устава

б) трудового договора

в) трудового кодекса

12. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

а) производства

б) наемного труда

в) экономики

13. Правила подчинения работников организации отражены:

а) в учредительном договоре

б) в правилах внутреннего трудового распорядка

в) в уставе

14. К специальным источникам трудового права относятся:

а) подзаконные акты

б) ФЗ «О прокуратуре»

в) акты ОМСУ

15. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

а) Трудовому кодексу РФ

б) Гражданскому кодексу РФ

в) Конституции РФ

16. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

а) императивный

б) функциональный

в) диспозитивный

17. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

18. Меры дисциплинарного воздействия:

а) штраф

б) строгий выговор

в) замечание

19. Форма трудового договора:

а) нотариальная

б) устная

в) письменная

20. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

21. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

22. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

23. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

24. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

25. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

а) государственная палата

б) органы государственного управления

в) совет федерации

26. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

27. Отказ в государственной регистрации допускается если:

а) перечень документов соответствует требованиям закона

б) гражданин является политическим деятелем

в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

28. Субъектами административных правонарушений могут быть:

а) только физические лица

б) только юридические лица

в) физические и юридические лица

29. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

а) квитанция об оплате госпошлины, устав

б) учредительный договор, паспорт

в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

30. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

ВАРИАНТ 2

1. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

2. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

3. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

4. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней
- б) пять дней
- в) три дня

5. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

6. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

7. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

8. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

- а) императивный
- б) функциональный
- в) диспозитивный

9. Меры дисциплинарного воздействия:

а) штраф

б) строгий выговор

в) замечание

10. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

11. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

12. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

13. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

14. Субъектами административных правонарушений могут быть:

а) только физические лица

б) только юридические лица

в) физические и юридические лица

15. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

16. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

17. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

18. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

19. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

20. Акцепт – это:

а) согласие заключить договор

б) предложение заключить договор

в) отказ от заключения договора

21. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

а) устава

б) трудового договора

в) трудового кодекса

22. Правила подчинения работников организации отражены:

а) в учредительном договоре

б) в правилах внутреннего трудового распорядка

в) в уставе

23. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

а) Трудовому кодексу РФ

б) Гражданскому кодексу РФ

в) Конституции РФ

24. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

25. Форма трудового договора:

а) нотариальная

б) устная

в) письменная

26. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

27. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

28. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

а) государственная палата

б) органы государственного управления

в) совет федерации

29. Отказ в государственной регистрации допускается если:

а) перечень документов соответствует требованиям закона

б) гражданин является политическим деятелем

в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

30. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

а) квитанция об оплате госпошлины, устав

б) учредительный договор, паспорт

в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

ВАРИАНТ 3

1. Форма трудового договора:

а) нотариальная

б) устная

в) письменная

2. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

3. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

4. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

- а) государственная палата
- б) органы государственного управления
- в) совет федерации

5. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

6. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

7. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

8. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава
- б) трудового договора
- в) трудового кодекса

9. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

10. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

11. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

- а) структура
- б) система
- в) предмет

12. Форма оферты:

- а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

13. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

14. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

15. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

16. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

17. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

18. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

19. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

20. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

21. Субъектами административных правонарушений могут быть:
- а) только физические лица
 - б) только юридические лица
 - в) физические и юридические лица
22. Разновидность коммерческой организации
- а) унитарное предприятие
 - б) потребительский кооператив
 - в) политическая партия
23. Трудовое право регулирует отношения в сфере:
- а) производства
 - б) наемного труда
 - в) экономики
24. К специальным источникам трудового права относятся:
- а) подзаконные акты
 - б) ФЗ «О прокуратуре»
 - в) акты ОМСУ
25. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:
- а) императивный
 - б) функциональный
 - в) диспозитивный
26. Меры дисциплинарного воздействия:
- а) штраф
 - б) строгий выговор
 - в) замечание
27. Оферта – это:
- а) предложение заключить договор
 - б) принятие предложения
 - в) предложение о расторжении договора
28. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:
- а) с момента государственной регистрации
 - б) с момента приобретения дееспособности
 - в) с момента приобретения правоспособности
29. К некоммерческим организациям относятся:
- а) фонды

б) товарищества

в) унитарные предприятия

30. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

а) семь дней

б) пять дней

в) три дня

ВАРИАНТ 4

1. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

а) квитанция об оплате госпошлины, устав

б) учредительный договор, паспорт

в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

2. Акцепт – это:

а) согласие заключить договор

б) предложение заключить договор

в) отказ от заключения договора

3. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

а) устава

б) трудового договора

в) трудового кодекса

4. Правила подчинения работников организации отражены:

а) в учредительном договоре

б) в правилах внутреннего трудового распорядка

в) в уставе

5. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

а) Трудовому кодексу РФ

б) Гражданскому кодексу РФ

в) Конституции РФ

6. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

7. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

8. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

9. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

10. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

11. Форма трудового договора:

а) нотариальная

б) устная

в) письменная

12. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

13. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

14. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

а) государственная палата

б) органы государственного управления

в) совет федерации

15. Отказ в государственной регистрации допускается если:

а) перечень документов соответствует требованиям закона

б) гражданин является политическим деятелем

в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

16. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

17. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

18. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

19. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

20. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

21. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

22. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

23. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

24. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды

б) товарищества

в) унитарные предприятия

25. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

а) семь дней

б) пять дней

в) три дня

26. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

27. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

28. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

29. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

30. Разрешение, дающее право на осуществление некоторых видов деятельности:

а) сертификат

б) стандарт

в) лицензия

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные темы рефератов, докладов:

1. Общая характеристика образовательного права
2. Общая характеристика Закона РФ «Об образовании»
3. Государственная политика в области образования
4. Система образования
5. Правовой статус учителя
6. Право на занятие педагогической деятельностью

7. Особенности правового регулирования труда педагога
8. Трудовой договор учителя и его специфические условия
9. Вознаграждение учителя за труд
10. Оплата труда педагогических работников
11. Аттестация педагогических работников
12. Увольнение учителя по Трудовому кодексу
13. Прекращение трудового договора с учителем
14. Рациональное использование рабочего времени учителя
15. Санитарно-гигиенические требования к условиям педагогической работы
16. Особенности труда учителя по совместительству
17. Поощрения за труд в сфере общего образования
18. Право учителя на отпуск
19. Дисциплинарная ответственность учителя

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

вопросы семинарских занятий
тесты
доклады и сообщения
задачи
вопросы к зачету

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Юнусова А. Н.	Правоведение: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/120564.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Маилян С. С., Зиборов О. В., Эриашвили [и др.] Н. Д., Маилян С. С.	Правоведение: учебник для студентов неюридического профиля	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2019	https://www.iprbookshop.ru/109234.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	кейс-метод	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
205 A1	Лаборатория психолого-педагогического образования. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Экран на штативе. Шкафы
206 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор Acer X128 HP DLP
212 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплин (модулей)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому)

занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.

Рекомендации по подготовке к зачету

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это отчетность студентов за период изучения учебной дисциплины. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по дифференцированной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение – процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с преподавателем неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.