



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮрГПУ»)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Рабочая тетрадь как средство обучения дисциплине
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в
профессиональной образовательной организации
Выпускная квалификационная работа
по направлению: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность: «Правоведение и правоохранительная деятельность»

Проверка на объем заимствований:

06,2 % авторского текста

Работа рекомендована к защите

«*22*» *июня* 2022 г.

Зав. кафедрой Э, У и П

к.э.н., доцент

Рябчук П. Г.

Выполнила:

студентка группы ЗФ-509-112-5-1Б

Брусова Анастасия Андреевна

Научный руководитель:

к.ю.н., доцент кафедры Э, У и П

Золотухин Сергей Николаевич

Челябинск
2022

Содержание

Введение	3
Глава 1. Теоретические аспекты применения рабочей тетради при изучении дисциплин профессионального цикла	7
1.1. Рабочая тетрадь как дидактическое средство обучения	7
1.2. Особенности разработки и применения рабочей тетради при изучении правовых дисциплин в профессиональных образовательных организациях	13
Выводы по главе 1	19
Глава 2. Практическая работа по разработке рабочей тетради по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в условиях ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»	20
2.1. Анализ практики применения рабочих тетрадей при изучении дисциплин профессионального цикла условиях ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»	20
2.2. Разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в профессиональной образовательной организации	29
Выводы по главе 2	32
Заключение	35
Список используемой литературы	38
Приложения	44

Введение

Актуальность темы исследования. Ценность познания окружающей действительности люди осознали еще в глубокой древности. Носителей многочисленных знаний, пытавшихся передать их другим людям, нередко обожествляли. С течением времени стали вырабатываться своеобразные законы образования и воспитания. В трудах древних философов и педагогов «учебные программы» были пронизаны идеями о долге, нравственности, обязанностях человека и гражданина, необходимости соблюдать общепринятые правила человеческого общежития.

Интерес к правовому обучению в современной форме возник в конце XX века, в свете известных преобразований государства, появления частной собственности и перехода к рыночной экономике. Перед государством возникла серьезная проблема: большая часть населения оказалась безграмотна в правовом плане. Задача построения правового государства в Российской Федерации, переход к рыночным отношениям в экономике, кризис в социальной, политической сферах, поляризация мнений и общественных движений, обновление законодательства обуславливают необходимость особого внимания к проблемам правового образования.

Основными направлениями модернизации среднего профессионального образования являются: личностная ориентация содержания образования, его деятельностный характер, направленность содержания образования на формирование профессиональных и общекультурных компетенций – готовности обучающихся использовать усвоенные знания, умения и особые способы деятельности в реальной жизни для решения практических задач.

Для того, чтобы обучающийся освоил достаточно сложный материал, необходимо сформировать у них интерес к изучаемой дисциплине, т.е. принимать во внимание цели обучения, педагог с особой ответственность

должен подходить к методике преподавания правовых дисциплин – совокупности методов и приемов практической деятельности, приводящей к заранее планируемому результату.

На сегодняшний день от преподавателей правовых дисциплин требуются целенаправленное использование активных и интерактивных методов обучения, тестовых заданий, приемов проблемного обучения и т.д., чтобы через активную познавательную деятельность студенты анализировали и постигали противоречивые процессы преобразований нашего общества. К одному из таких средств относится рабочая тетрадь.

Актуальность применения рабочей тетради в образовательном процессе заключается в оптимальном сочетании информативности тетради и возможности выявления вектора движения мыслительной деятельности студентов при их работе с тетрадью.

Степень разработанности темы в теоретико-методической литературе. Особое место в современном образовании на уровне среднего профессионального образования отводится самостоятельной работе студентов, вопросами организации которой отражены в работах С.И. Архангельского, М.Н. Ахметовой, О.В. Акуловой и др.; проблемы создания, применения дидактических средств в процессе обучения рассматривали такие ученые как В.П. Беспалько, Н.В. Бордовская, А.А. Виландеберк, Ю.Г. Татур и др.; разработкой и применением рабочих тетрадей при изучении профессионального цикла занимались Е.М. Ибрагимова, А.В. Малько, Е.В. Гнатышина, Е.В. Евплова, М.В. Чередникова и др.

Объект исследования: процесс разработки рабочей тетради по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Предмет исследования: рабочая тетрадь как дидактическое средство обучения по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в профессиональной образовательной организации.

Цель исследования: теоретическое обоснование и разработка рабочей тетради по разделу дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в профессиональной образовательной организации.

Цель исследования обусловила необходимость решения следующих **задач исследования:**

1. Раскрыть понятие и место рабочей тетради в системе дидактических средств обучения.

2. Изучить методику разработки и специфики применения рабочей тетради в образовательных организациях среднего профессионального образования.

3. Проанализировать практику применения рабочих тетрадей в условиях ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум».

4. Разработать рабочую тетрадь по разделу дисциплины «Правовое обеспечение профессионального цикла», изучаемой в профессиональной образовательной организации.

Тема, цель и задачи исследования обусловили выбор совокупности **методов исследования:**

– теоретические методы (анализ, обобщение и систематизация психолого-педагогической, методической литературы и исследований по проблеме);

– эмпирические методы (изучение и обобщение педагогического опыта; включенное наблюдение учебной деятельности обучающихся в процессе теоретических и практических занятий; анализ процесса и результатов учебной деятельности обучающихся; беседа, анкетирование, опрос).

Практическая значимость исследования: разработанная рабочая тетрадь может быть использована педагогами образовательного учреждения на практических занятиях или при организации

самостоятельной работы по дисциплинам «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Право».

База исследования: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Катав-Ивановский индустриальный техникум», находящееся по адресу: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Гагарина, д.8. Сокращенное название: ГБПОУ «К-ИИТ».

Структура работы: выпускная квалификационная работа включает введение, две главы, заключение, список использованных источников, приложения. Текст работы изложен на 56 страницах, содержит 2 таблицы, 5 рисунков, список литературы включает 47 источников.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

1. 1 Рабочая тетрадь как дидактическое средство обучения

Результат образовательного процесса во многом зависит от того, насколько он обеспечен разнообразными средствами обучения. Трудно представить себе современного преподавателя, не использующего в своей практике ничего, кроме учебника. Несомненно, педагог. Заинтересованный в успешном освоении студентами предмета, постарается максимально использовать разнообразные средства, тем самым усилив доступность и наглядность изучаемого материала.

Формирование профессиональных компетенций находится в тесной связи с опытом организации самостоятельной работы, накопленным в студенческие годы. Выпускник может оказаться в трудном положении, если за годы учебы в учебном заведении не научился навыкам самостоятельного приобретения знаний, навыкам повседневного самообразования [13, с. 76].

Особое значение имеет такая организация самостоятельной работы, которая, придавая личностный смысл получаемому образованию, учитывая уровень подготовленности к самостоятельной работе, стимулировала бы творческие силы и способности обучающихся, актуализировала внутренние познавательные мотивы учения, способствовала бы развитию навыков самообразования, способности к саморазвитию и самосовершенствованию [9, с. 36].

В каждом конкретном случае требуется своя система средств обучения, т.е. своя система дидактического обеспечения. Дидактическое обеспечение – предметная поддержка учебного процесса, представляющая собой совокупность ряда ресурсов, среди которых можно выделить: учебники, справочники; сборники заданий; рабочие тетради;

демонстративные и раздаточные пособия; различные наглядные пособия; учебное кино; презентации; компьютерные программы; тесты [39, С.76-78].

Средство обучения – это источники получения знаний, формирования умений [14, с. 25]. Строгой классификации средств обучения нет, еще всего ученые подразделяют их на средства, которыми пользуется обучающийся для эффективного достижения целей образования и индивидуальные средства обучаемых. В число дидактических средств включаются и такие, с которыми связана как деятельность обучающего, так и обучаемых (например, компьютеры). Наиболее подробная схема классификации средств обучения показана на рисунке 1.



Рисунок 1 – Классификация средств обучения

В последнее время все более популярными и перспективными средствами обучения являются рабочие тетради. Они представляют собой особый жанр учебной литературы [12, с. 34]. Рабочая тетрадь – разновидность учебного пособия с печатной основой, которое содержит задания для самостоятельной работы в ней обучающихся.

Впервые создание рабочих тетрадей в отечественной педагогике происходило в 20-е годы 20 века (В.Н. Шульгин, В.А. Десницкий, В.Р. Менжинская, Н.А. Рожков, Н.К. Крупская) [26, 32]. Н.А. Рожков писал: «Учебник должен заключать в себе, во-первых, сжато и точно сформулированные обобщения, явившиеся результатом классной работы, во-вторых, минимальное количество хорошо подобранных фактов, иллюстрирующих их обобщение» [26, с. 12]. Н.К. Крупская: «Учебник школе необходим, он должен содержать «общественно необходимый материал», должен быть созвучен ребенку, должен быть связан с трудом, должен писаться с участием детей и должен быть местным, «локальным» [32, с. 18]. В 90-е годы в школьной практике родился принципиально новый жанр учебной литературы – рабочая тетрадь.

Рабочая тетрадь содержит особую мотивацию обучения. Она, по сути, является образовательным опытом развития студента. Всем своим конструированием, заданиями и вопросами, источниками она направлена на «соавторство» и «сотворчество». На смену заучиванию и репродукции приходит самостоятельное добывание знаний. Самостоятельность студентов проявляется в следующем: качественно изменяется умение студентов работать с научными источниками, т.е. студенты не только могут найти самостоятельно источник в библиотеке или Интернете, но и умеют, прочитав текст, выделить ту информацию, которая требуется для решения учебной задачи; студенты могут выполнять учебные задания от начала до конца без дополнительной консультации преподавателя.

При выполнении заданий студент записывает ответы прямо в рабочую тетрадь (вписывает, подчеркивает, чертит). Работа с пособием должна быть не только удобной, полезной, но и приятной и интересной, поэтому некоторые задания сопровождаются рисунками [12, с. 36].

Рабочая тетрадь представляет собой средство обучения, являющееся одновременно как средством преподавания, так и средством учения. Они

быстрее других откликаются на потребности образовательного процесса и одновременно формируют эти потребности. Введение рабочих тетрадей в арсенал дидактических средств предоставляет преподавателю реальную возможность оптимизировать учебный процесс.

Рабочие тетради для преподавателя – средство разгрузить преподавателя от чисто механической работы, освободить время для творчества, помочь преподавателю организовать свою деятельность.

Различают три типа рабочих тетрадей по содержательному исполнению:

1. информационная тетрадь;
2. тетрадь для контроля;
3. смешанный тип тетради.

Рабочая тетрадь первого типа несет в себе информацию только о содержании учебного материала. Эта информация задает студентам ориентацию в содержании рассматриваемой темы. Такая тетрадь может быть использована при изучении дисциплины, материала которой нет ни в одном учебнике или учебная информация рассредоточена по нескольким учебникам. Преподаватель в этом случае вынужден сам конструировать учебную информацию в рабочей тетради.

Тетрадь для контроля используется после изучения темы урока. Преподаватель с ее помощью может не только установить факт знания или незнания, но и определить, в каких операциях обучающийся допускает ошибки, и устранить их на этапе формирования понятия.

Смешанный тип тетради включает в себя оба блока: информационный и контролирующий. В информационный блок входит новый учебный материал, в контролирующем блоке размещаются задания и тесты для контроля знаний и умений, а также задания для самостоятельной работы. На наш взгляд, целесообразнее применять в учебном процессе тетради этого типа.

Таким образом, рабочая тетрадь является средством развития самостоятельной деятельности студентов, если:

- определены психолого-педагогические аспекты самостоятельной деятельности студентов;
- выявлены особенности развития самостоятельной познавательной деятельности учащихся, направленной на развитие интеллектуальных умений;
- определены условия развития умений и навыков в процессе организации самостоятельной работы студентов на занятиях [10, с. 61].

Рабочую тетрадь можно применять на любом этапе учебного занятия. Она позволяет преподавателю установить «обратную связь» с обучающимися, проверить эффективность проделанной работы, требует от студентов активных мыслительных действий, помогает более качественно подготовиться к промежуточной аттестации и позволяет развить самостоятельность как профессиональное и личностно-значимое качество.

К преимуществам использования рабочей тетради можно отнести:

- Исключение необходимости тратить время на запись домашних и классных заданий.
- Дает возможность провести определенную подготовку студенту на занятии.
- Позволяет студенту более осознанно, целенаправленно осознать теоретический материал.
- Может содержать большое количество иллюстраций, что способствует более полному восприятию получаемой информации, а вследствие этого более прочному усвоению знаний.
- Способствует более качественному усвоению изучаемого материала, т.к. работая с каждым заданием самостоятельно, у студента появляется возможность максимально приложить свои способности для его выполнения [9, с. 42].

В настоящее время в эпоху компьютеризации и повсеместного развития интернета традиционные рабочие тетради начинают отходить на второй план, а вместо них начинают появляться электронные рабочие тетради.

К преимуществам электронной рабочей тетради можно отнести быструю проверку результатов. При использовании печатных рабочих тетрадей студент, выполнив все задания раздела, должен прийти к преподавателю и передать тетрадь для проверки. В электронных рабочих тетрадях большая часть информации проверяется автоматически без участия преподавателя. Преподаватель лишь фиксирует количество правильных ответов студента. Что касается творческих заданий, где студенту необходимо показать свое мнение по данному вопросу, для этого в тетради предусмотрены специальные формы для ответов на творческие задания. Результаты творческих заданий и количество правильных ответов студент отправляет преподавателю через интернет.

Еще одним из преимуществ является компактность, электронная рабочая тетрадь не занимает места в сумке студента и на столе преподавателя [13, с. 42].

Таким образом, рабочие тетради при соблюдении необходимых условий их применения повышают эффективность занятий и поднимают процесс обучения на качественно новый уровень. Однако, не смотря на все явные преимущества использования рабочих тетрадей в учебном процессе. Они не получили широкого применения, особенно в системе профессионального образования.

1.2 Особенности разработки и применения рабочей тетради при изучении правовых дисциплин в профессиональных образовательных организациях

В последнее время растет интерес к созданию педагогических технологий, для успешной реализации которых в учебном процессе необходимо учебно-методическое обеспечение.

В поисках альтернативной системы организации работы студентов при подготовке к разным видам занятий (лекции, семинары, лабораторные работы), ее совершенствования предлагается подход, базирующийся на использовании собственных учебно-методических пособий по дисциплине.

Работа с пособиями повышает активность обучения студентов, помогает правильно планировать время, помогает установить непосредственную обратную связь студентов с преподавателем.

Подобные рода пособия позволяют работать студенту в индивидуальном темпе, в удобное время, не требуя при этом сложных технических средств, помогая студентам усвоить весь необходимый объем знаний.

В последнее время такие задания объединяют в учебные пособия в виде рабочих тетрадей. Как правило, такие пособия содержат задания, контрольные вопросы, тесты по всему курсу дисциплины. При выполнении заданий студент записывает ответы прямо в рабочую тетрадь (вписывает, подчеркивает, чертит). Работа с пособием должна быть не только удобной, полезной, но и приятной и интересной, поэтому некоторые задания сопровождаются рисунками. Но все же главное в разработанном пособии – не его форма, а составляющие пособие задания, построенные по системе развивающего обучения.

В процессе выполнения подобных заданий развиваются умения анализа, синтеза, выделения существенных признаков, обобщения.

Цель рабочей тетради – способствовать повышению эффективности обучения и уровня творческого развития обучающихся.

Внедрение рабочей тетради в практику учебного процесса должно решать такие задачи:

- развитие мышления обучающихся;
- более прочное усвоение теоретических положений, а также приобретение практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих задач;
- овладение алгоритмами решения основополагающих задач;
- контроль за ходом обучения обучаемых конкретной учебной дисциплине и формирование у них умений и навыков самоконтроля.

Построение рабочей тетради по приведенной структуре делает работу студента более осмысленной. Приступая к изучению курса, он имеет представление, какой объем работы ему предстоит выполнить, ясно представлять свои учебные задачи, иметь возможность планировать предстоящую работу, а при желании и работать с опережением. С другой стороны, состав рабочей тетради может определяться как дифференцированного учебного пособия. Задания в рабочей тетради должны быть дифференцированными, так как одинаковые задания для всех ставят слабых студентов в затруднительное положение, а для более сильных обучающихся, обучение становится скучным [25, с. 16].

Как уже говорилось, рабочие тетради должны увлечь студента, заставить его думать, анализировать и обобщать изученный материал.

Структура рабочей тетради для обучающегося может быть такой [31]:

- обращение к студенту;
- тематическое наполнение содержания учебного материала в виде параграфов, тем, разделов (обязательно иллюстрированное);
- система контрольных вопросов и заданий к параграфу, теме, разделу;

- место для ответов обучающихся и выполнения ими заданий;
- глоссарий;
- библиография.

К таким рабочим тетрадям предъявляются следующие требования:

1. требование полноты информации (наличие заданий на изучение всех понятий, явлений, процессов и т. п.);
2. требование группировки заданий (задания должны быть сгруппированы с учетом обобщенных способов их решения);
3. требование системности информации (блоки информации должны быть логически связаны);
4. требование возрастания сложности (задания должны быть расположены в порядке возрастания сложности их выполнения);
5. требование целевой ориентации (для каждой задачи должно быть отведено определенное место в тетради для ее решения);
6. требование психологической комфортности (обучающимся должно быть комфортно работать с тетрадью, они должны иметь возможность работать с ней в индивидуальном темпе и проводить самоконтроль, в ней должно отводиться достаточно места для выполнения записей и рисунков) [29, с. 89].

Анализ изучения практики среднего профессионального образования говорит о том, что в настоящее время недостаточно разработаны формы и методы дидактического обеспечения самостоятельной работы студентов, что представляет актуальную задачу в современных педагогических условиях.

Наиболее популярными в профессиональном обучении являются отдельные методические рекомендации по отдельным дисциплинам и некоторым видам учебной деятельности, которые зачастую не отражают единой образовательной парадигмы, что негативно отражается на качестве подготовки будущего специалиста.

Формирование профессиональных компетенций будущего специалиста находится в тесной связи с опытом организации и внедрения самостоятельной работы, накопленным в студенческие годы. Выпускник техникума или колледжа может оказаться в трудном положении, если по итогам учебы в учебном учреждении не научился навыкам самостоятельного приобретения знаний, а также навыкам ежедневного самообразования.

В современной педагогике пока не предложена единая четкая структура рабочей тетради, в частности по дисциплинам правового характера. Каждый педагог разрабатывает и применяет свою структуру рабочей тетради, вносит свои коррективы, свое видение дисциплины, свой творческий потенциал [40, с. 34].

В учреждениях среднего профессионального образования силами педагогов и методистов разработаны методические рекомендации по разработке рабочих тетрадей.

Целью рабочей тетради устанавливают пооперационное формирование мыслительных процессов, способствовать увеличению эффективности обучения обучающихся и уровня их творческого потенциала [37, с. 44].

Далее обратимся непосредственно к разнообразию заданий, используемых преподавателями. Следует помнить, что рабочие тетради преимущественно рассчитаны на выполнение заданий самостоятельно.

Педагогическая практика предлагает разнообразные формы заданий для рабочей тетради студента по дисциплине:

- выбор ответа из предложенных вариантов (тестирование);
- ответы на вопросы проблемного характера;
- заполнение аналитических таблиц по результатам работы с цифровым материалом, формулировка выводов;

- выполнение расчетов профессиональной направленности с заполнением бланковой документации;
- задания, проверяющие знание терминологии, хронологии и др.

В учебном пособии Эргановой Н.Е. рабочая тетрадь рассматривается, как наглядное представление основного учебного материала в логике познавательной деятельности, которая специально конструируется и представляется в предметно-знаковой форме, с целью повышения эффективности взаимодействия преподавателя и студентов [45, с. 76]. Одни из самых эффективных способов взаимодействия преподавателя со студентами посредством использования рабочей тетради представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Способы взаимодействия преподавателя и студента при использовании рабочей тетради

Эффективное средство воздействия на обучающихся	Цель	Полученный результат
1. Нацеленность обучающихся на составление плана в процессе изложения (анализа) материала педагогом	Обучить умению выделять в информации главное, существенное. Повысить внимание и любознательность. Вовлечь в активную работу на уроке	Овладение большинством обучающихся умениями составлять план, выделять существенные моменты в информации
2. Ориентирование обучающихся на выражение знаний в схемах, таблицах, рисунках	Обучить способам концентрации и переноса изученного материала в схемы, таблицы и т. п.	Умение обучающихся использовать учебный материал
3. Ориентирование обучающихся на соотнесение информации из различных источников	Обучить способам переноса знаний из одной области в другую	Способность большинства обучающихся относить информацию из различных источников и располагать её в системе
4. Ориентирование обучающихся на раскрытие сущности понятий, законов, формул в виде целостного логического обоснования	Обучить логическом рассказу, представлению обоснований абстрактной информации на примере анализа конкретных фактов	Умение связывать абстрактное с конкретным и выражать знания в должной системе
5. Создание проблемных ситуаций	Обучить способам выдвижения и обоснования гипотез в ходе овладения новой информацией	Умение обучающихся овладевать информацией самостоятельным путём

Таким образом, современная рабочая тетрадь – это дидактический комплекс, способствующий поэтапному формированию мыслительной деятельности студента и предназначенный для самостоятельной работы в аудитории, лаборатории или дома непосредственно на ее страницах

Выводы по главе 1

При ограниченных сроках обучения немаловажное значение имеет оптимальная и методически целесообразная система задач, которая составляет основу рабочей тетради. Система задач представляет собой такую совокупность заданий, охватывающую основное содержание изучаемого курса, отвечает программным и общепедагогическим требованиям. При этом решающее значение имеет этапность заданий, построенная с учетом того, что каждое новое упражнение включает выработку нового навыка или закрепление понятия, правила. Такая система заданий позволит наиболее быстро вырабатывать у студентов требуемые навыки.

Вместе с тем рабочие тетради не исключают объяснения преподавателя, работу обучающегося с учебником, а являются дополнением к существующим методам обучения и используются наряду с ними. Они расширяют границы учебников и побуждают учиться самостоятельно, с увлечением и даже с азартом.

В рабочих тетрадях заложены также и воспитательные возможности: вырабатывается ответственность и внимательность.

Для того, чтобы рабочая тетрадь способствовала систематическому формированию у студентов устойчивых знаний и умений, ее содержание должно отвечать методическим и дидактическим требованиям.

Таким образом, рабочие тетради при соблюдении необходимых условий их применения повышают эффективность занятий и поднимают процесс обучения на качественно новый уровень.

Однако, не смотря на все явные преимущества использования рабочих тетрадей в учебном процессе, они не получили широкого применения, особенно в системе профессионального образования.

ГЛАВА 2 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В УСЛОВИЯХ ГБПОУ «КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

2.1 Анализ практики применения рабочих тетрадей при изучении дисциплин профессионального цикла условиях ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»

Практическая работа по теме нашего исследования проходила на базе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Катав-Ивановский индустриальный техникум». Сокращенное название учреждения – ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум», аббревиатура – ГБПОУ «К-ИИТ».

Адрес образовательного учреждения: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Гагарина, д. 8.

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» основан в 1954 году Распоряжением Совета Министров СССР от 09.07.1954 г. № 7390-р и приказанием Министра промышленности строительных материалов СССР от 12.07.1954 г. № 1035. Учредителем техникума являлся Государственный комитет по строительству и жилищно-коммунальному комплексу Российской Федерации.

Подготовка специалистов среднего звена в основном осуществлялась для литейно-механического завода. Обучения велось по двум специальностям:

- 0408 «Литейное производство черных и цветных металлов»;
- 0501 «Обработка металлов резанием».

В 1962 году была открыта специальность 0808 «Технология материалов». Всего состоялось 6 выпусков с общим числом выпускников 112 человек.

В 1970 году по просьбе руководства цементного завода началась подготовка кадров по специальности 0535 «Машины и оборудование заводов промышленности строительных материалов» на вечернем и дневном отделении.

С 1978 года началась подготовка по специальности 0303 «Электрооборудование промышленных предприятий»; в 1998 году принята группа на дневное отделение по специальности 2913 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных предприятий и гражданских зданий». В 1995 году открыт прием на обучение студентов по специальности 0601 «Экономика, бухгалтерский учет и контроль» на коммерческой основе; в 1992 году в программу был введен новый курс «Информатика».

В настоящее время в техникуме обучается 482 студента: на дневном отделении учится 418 человек, на заочном 64 человека. Ежегодный выпуск составляет примерно 100 человек. Выпускники техникума работают не только на предприятиях города и района, но и за его пределами.

В 2005 году Катав-Ивановский индустриальный техникум передан из Госстроя РФ в ведение Министерства образования и науки Челябинской области.

Техникум осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Уставом, Изменения к Уставу, утвержденным приказом и лицензией 74Л02 № 0000833 от 19 августа 2015 года, выданной Министерством образования и науки Челябинской области.

Техникум в настоящее время готовит специалистов среднего звена, а также по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Формы обучения: очная, заочная.

Обучение ведется на государственном языке Российской Федерации – русском.

В ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» готовит специалистов по следующим специальностям:

08.01.10 Мастер жилищно-коммунального хозяйства;

08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий;

09.02.04 Информационные системы (по отраслям);

09.02.07 Информационные системы и программирование;

15.02.08 Технология машиностроения;

15.02.01 Монтажник и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям);

44.02.01 Дошкольное образование;

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Практическая работа по теме выпускной квалификационной работе проходила в группе студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФГОС СПО, на основе которого построено обучение по данной специальности утвержден Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975 (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2014 г. № 33682).

На основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение техникумом разработан учебный план. В соответствии с учебным планом и ФГОС СПО преподавателями колледжа составлены рабочие программы дисциплин.

Дисциплина ОП08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к циклу профессиональных дисциплин (Общепрофессиональные дисциплины), изучается на 3 курсе, текущий контроль – дифференцированный зачет.

Рабочая программа дисциплины разработана Киселевой Н.А. и утверждена на заседании методического совета протоколом № 1 от 30.08.2019 г.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла в структуре основной профессиональной программы.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

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, руководителями, потребителями.

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и претензий.

ПК 1.4. организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.

ПК 1.7. самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Знать:

– права и обязанности служащих;

– законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

– основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Таблица 2 – Объем учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	104
Всего учебных занятий	69
В том числе:	

Продолжение таблицы 2

1	2
В том числе:	
Лабораторные работы	-
Практические занятия	20
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
В том числе:	
Подготовка докладов, сообщений, подбор материалов по изучаемым темам, работа со специализированной литературой и нормативными документами, решение ситуационных задач	35
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

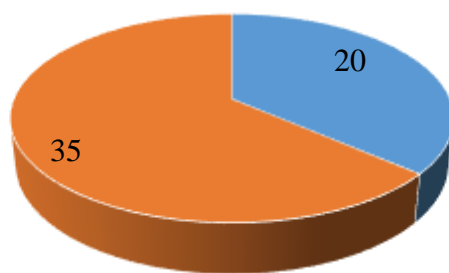
Анализ учебного плана дисциплины и рабочей программы, существующей в техникуме, мы выявили следующее:

– на изучение дисциплины не отводится ни одного лекционного занятия, что осложняет изучение материала по дисциплине и увеличивает нагрузку по самостоятельному изучению тем студентами;

– 70 часов учебной нагрузки приходится на самостоятельную работу студентов и на подготовку докладов, рефератов, работой с нормативно-правовыми источниками;

– в рамках практических занятий студентам предлагается выполнять следующие виды заданий: составление договоров (в рамках изучаемой темы), решение ситуационных задач, составление опорных конспектов (по теме), написание эссе.

Виды предлагаемой работы студентов мы наглядно представили в диаграмме (Рисунок 2).



- Практические занятия
- Самостоятельная работа

Рисунок 2 – Распределение учебной нагрузки студентов по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Таким образом, изучение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» студентами происходит практически самостоятельно, без усвоения теоретического материала.

Следующим этапом нашего исследования было анкетирование преподавателей с целью изучения частоты применения рабочей тетради при обучении студентов. В анкетировании участвовало 17 педагогов техникума.

Разработанная нами анкета представлена в приложении 1.

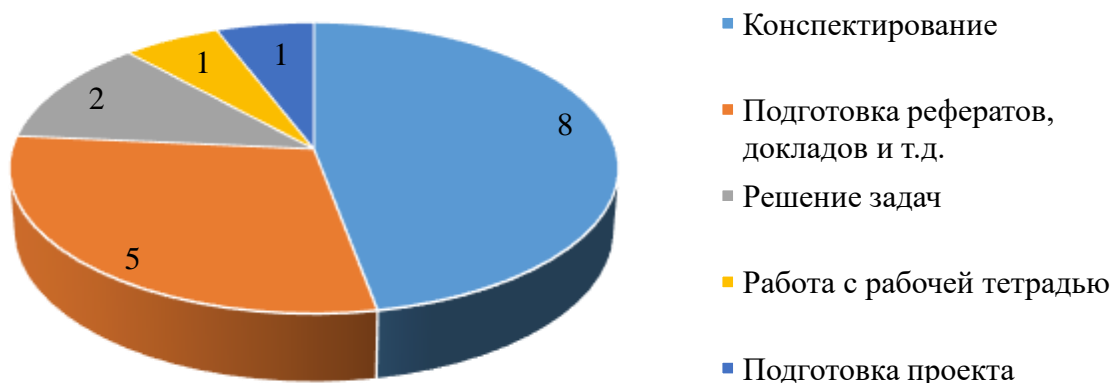


Рисунок 3 – Результаты ответа преподавателей на 1 вопрос анкеты

Анализ ответов на 1 вопрос показал, что большинство преподавателей – 8 человек (47,1 %) используют при организации самостоятельной работы конспектирование материала; 5 человек (29,4 %) – предлагают студентам подготовить рефераты, доклады, написать эссе; 2 педагога (11,8%); работать с рабочей тетрадью и проектом предлагают по одному педагогу в каждом случае (5,9 %).

О частоте использования в работе рабочей тетради были получены следующие результаты (Рисунок 4).

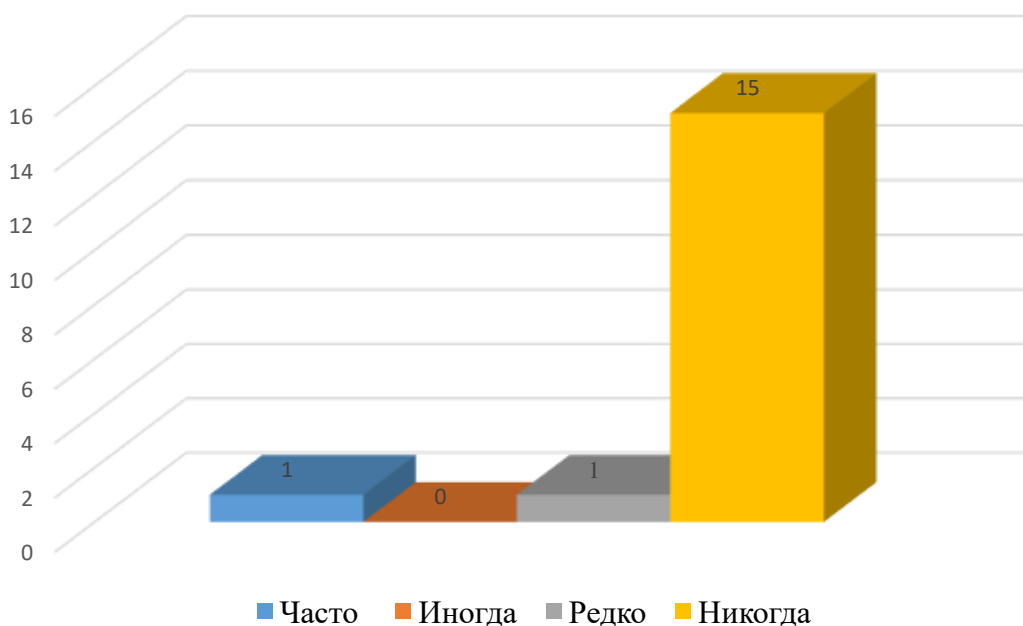


Рисунок 4 – Результаты ответов на 2 вопрос анкеты

По результатам анализа ответов на второй вопрос выяснили, что 15 опрошенных преподавателей (88,2 %) никогда не использовали на своих занятиях рабочую тетрадь; 1 педагог использует часто, разработанную самостоятельно; 1 – редко.

Об эффективности использования рабочих тетрадей при организации самостоятельной работы, педагоги дали следующие ответы: 13 педагогов (76,4 %) считают, что их использование эффективно, причем большинство из них отметили – рабочую тетрадь нужно разрабатывать самостоятельно,

выстраивая работу так, как удобно самому педагогу. Остальные педагоги – 2 человека, отметили, что рабочую тетрадь не считают эффективным средством организации самостоятельной работы, так как они требуют, во-первых, много времени на разработку; во-вторых, не все учебные дисциплины можно изучать с помощью рабочих тетрадей.

Делая вывод по 4 вопросу, отметим, что 10 педагогов (58,8 %) хотели бы чаще использовать рабочие тетради на своих занятиях.

Таким образом, из результатов анализа рабочей программы дисциплины, анкетирования преподавателей, посещения практических занятий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», мы сделали выводы:

- рабочей программой дисциплины не предусмотрено использование рабочей тетради, хотя доля самостоятельной работы в учебной нагрузке значительная. Педагогом подтверждается этот вывод – она не разрабатывала и не использовала рабочую тетрадь при обучении студентов;

- всего два педагога из опрошенных преподавателей использовали рабочую тетрадь в обучении студентов;

- не смотря на редкое использование рабочих тетрадей педагогами техникума, эффективность использования рабочих тетрадей при обучении подтвердили 76,4 % (13 человек).

Из вышесказанного мы можем сделать вывод, что разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», а, следовательно, и тема нашего исследования, актуальны.

2.2 Разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» в профессиональной образовательной организации

Наша практическая часть исследования проходила в рамках производственной (преддипломной) практики, которая длилась 6 недель (30.03.2022 г. – 12.04.2022 г., 11.05.2022 г. – 07.06.2022 г.). Этот период совпал с изучением раздела дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» – Договорные и трудовые отношения., который включает в себя следующие темы:

2.1. Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организаций (предприятий).

2.2. Правовое регулирование трудовых правоотношений в хозяйственной деятельности организаций (предприятий).

Мы приняли решение, что разработаем и внедрим в изучение новой темы разработанный фрагмент рабочей тетради по теме 2.1 Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организаций (предприятий) (Приложение 2). Так как по курсу дисциплины не предусмотрены лекционные занятия, то мы приняли решение включить в свою рабочую тетрадь частичное изучение основных вопросов по темам. Также обязательным элементом будет включение заданий, разработанных педагогом техникума.

Разработанная нами рабочая тетрадь содержит краткий курс теоретического материала по теме.

Выполнение заданий из рабочей тетради способствует развитию умения применять нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов профессиональной деятельности и различных жизненных ситуаций. Задания, предложенные в разработанном фрагменте рабочей тетради, направлены на изучение краткого курса теоретического материала, а также

практических занятий. Чтобы выполнить задания в рабочей тетради, студентам необходимо изучить материал в учебных пособиях, затем закрепить изучаемый материал посредством выполнения практических заданий. В конце темы мы предлагаем домашнее задание, которое включает в себя ряд практических вопросов – решение ситуационных задач и решение теста по теме.

Таким образом, изучая тему, студент получает новые теоретические знания, на практическом занятии и при выполнении домашнего задания идет закрепление материала, а также мы проверяем уровень усвоения знаний (по результатам теста).

Разработанный фрагмент рабочей тетради мы предложили студентам исследуемой группы. В результате изучения темы 2.1 Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организаций (предприятий), мы провели оценку полученных знаний, результаты которого показали в виде диаграммы (Рисунок 5).

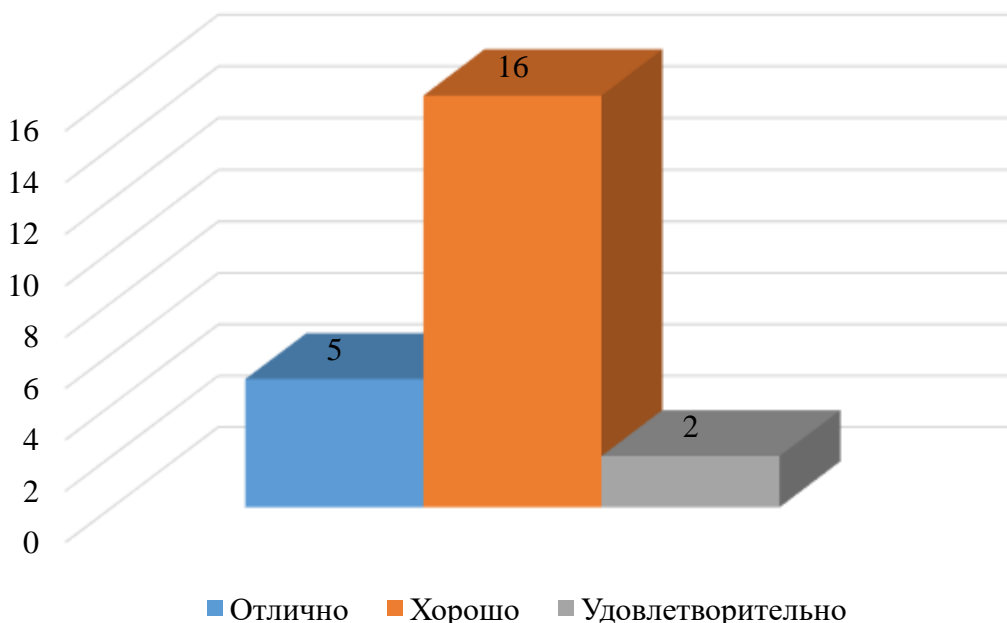


Рисунок 5 – Результаты контроля полученных знаний студентами после применения рабочей тетради

В исследовании приняли участие весь состав группы – 23 человека. В результате тестирования студенты получили следующие оценки – 5 человек получили оценку «отлично»; 16 человек – «хорошо»; 2 студента – «удовлетворительно». Средний балл составил 4,1. Анализируя средний балл усвоения знаний по классному журналу, мы выяснили, что ранее средний балл составлял 3,7. Данный вывод может свидетельствовать о том, что, применяя рабочую тетрадь в обучении студентов, мы можем улучшать усвоение знаний студентов.

Разработка рабочей тетради – это сложный и трудоемкий процесс. Разрабатывая рабочую тетрадь, педагог должен учитывать требования, которые предъявляются к ним. Мы считаем, что целесообразно разработать методические рекомендации по разработке и применению рабочих тетрадей при изучении дисциплин правового характера.

Методические рекомендации по разработке и применению рабочих тетрадей при изучении дисциплин правового характера:

1. Отражать все темы курса учебной дисциплины (профессионального модуля).
2. Быть понятной, доступной и интересной каждому студенту, содержать дифференцированные задания.
3. Сочетать в себе краткий справочник по теории, сборник задач и упражнений.
4. Система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой изучаемого материала. Между заданиями должна быть соподчиненность, касающаяся как содержания предмета, так и надпредметных умений.
5. Иллюстрации в рабочей тетради должны быть рабочими, т.е. обучающими. К ним могут ставиться вопросы, требующие объяснения. Рисунок можно дополнить или предложить свой вариант.

6. Должно быть предусмотрено достаточное место для ответов студентов, возможность исправления допущенных ошибок.

7. В конце каждой темы внутри тетради рекомендуется серия контрольных вопросов, что позволяет лишний раз систематизировать знания студентов.

8. Предлагаемый материал должен быть актуальным. Особенно это касается вопросов, которые требуют знания законодательства или применения нормативно-правовых источников.

9. Задачи и упражнения для самостоятельной работы студентов должны быть типовыми, развивающие, творческие задачи и упражнения.

10. Рабочую тетрадь использовать нужно на каждом занятии – так усвоение и закрепление знаний студентов будет систематическим.

Таким образом, использование рабочих тетрадей как обязательных учебных пособий всеми студентами способствует выравниванию качества подготовки будущего специалиста.

Выводы по главе 2

Во второй главе нашего исследования мы изучили практику применения рабочих тетрадей в техникуме. Для этого мы изучили рабочую программу дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», разработанную педагогом техникума, посетили практические занятия группы, а также провели анкетирование педагогов.

В результате этой деятельности мы выявили:

- рабочей программой дисциплины не предусмотрено использование рабочей тетради, хотя доля самостоятельной работы в учебной нагрузке значительная. Педагогом подтверждается этот вывод – она не разрабатывала и не использовала рабочую тетрадь при обучении студентов;

- всего два педагога из опрошенных преподавателей использовали рабочую тетрадь в обучении студентов;

- не смотря на редкое использование рабочих тетрадей педагогами техникума, эффективность использования рабочих тетрадей при обучении подтвердили 76,4 % (13 человек).

Во второй части нашей практической работы мы разработали фрагмент рабочей тетради по теме 2.1 Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организаций (предприятий) и предложили ее студентам группы.

В исследовании приняли участие весь состав группы – 23 человека. В результате тестирования студенты получили следующие оценки – 5 человек получили оценку «отлично»; 16 человек – «хорошо»; 2 студента – «удовлетворительно». Средний балл составил 4,1. Анализируя средний балл усвоения знаний по классному журналу, мы выяснили, что ранее средний балл составлял 3,7. Данный вывод может свидетельствовать о том, что, применяя рабочую тетрадь в обучении студентов, мы можем улучшать усвоение знаний студентов.

Также мы посчитали целесообразным разработать методические рекомендации по разработке и использованию рабочих тетрадей по правовым дисциплинам.

Заключение

С вступлением в силу Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения, значительно изменились требования к содержанию дисциплин, из-за построения образования на основе компетентностно-ориентированного образования.

В связи с этим, появилась необходимость создания таких учебно-методических материалов, которые позволили бы осуществлять своевременную и объективную оценку качеству подготовки студентов.

Среди таких учебно-методических материалов важное место занимают рабочие тетради, которые служат для организации самостоятельной работы студентов. Но следует признать, что широкого применения этот вид средств обучения в профессиональной подготовке специалистов пока не нашел.

Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, предназначенное для работы обучающихся, как в аудитории, так и для самостоятельной подготовки, в котором соединяется изложение основных положений курса с выработкой общих и профессиональных компетенций у обучающегося, формирования практических умений и навыков. Изложение материала в рабочей тетради чередуется с пробелами, которые заполняет обучающийся по ходу ведения лекции, практического (лабораторного) занятия, выполнения курсовой работы (проекта).

Исследуя данную проблему, мы пришли к выводу, что в системе среднего профессионального образования таких учебных пособий практически нет, а если появляются, то авторские из практического опыта самих преподавателей.

При ограниченных сроках обучения немаловажное значение имеет оптимальная и методически целесообразная система задач, которая составляет основу рабочей тетради. Система задач представляет собой

такую совокупность заданий, охватывающую основное содержание изучаемого курса, отвечает программным и общепедагогическим требованиям. При этом решающее значение имеет этапность заданий, построенная с учетом того, что каждое новое упражнение включает выработку нового навыка или закрепление понятия, правила. Такая система заданий позволит наиболее быстро вырабатывать у студентов требуемые навыки.

Вместе с тем рабочие тетради не исключают объяснения преподавателя, работу обучающегося с учебником, а являются дополнением к существующим методам обучения и используются наряду с ними. Они расширяют границы учебников и побуждают учиться самостоятельно, с увлечением и даже с азартом.

В рабочих тетрадях заложены также и воспитательные возможности: вырабатывается ответственность и внимательность.

Для того, чтобы рабочая тетрадь способствовала систематическому формированию у студентов устойчивых знаний и умений, ее содержание должно отвечать методическим и дидактическим требованиям.

Таким образом, рабочие тетради при соблюдении необходимых условий их применения повышают эффективность занятий и поднимают процесс обучения на качественно новый уровень.

Однако, не смотря на все явные преимущества использования рабочих тетрадей в учебном процессе, они не получили широкого применения, особенно в системе профессионального образования.

Во второй главе нашего исследования мы изучили практику применения рабочих тетрадей в техникуме. Для этого мы изучили рабочую программу дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», разработанную педагогом техникума, посетили практические занятия группы, а также провели анкетирование педагогов.

В результате этой деятельности мы выявили:

– рабочей программой дисциплины не предусмотрено использование рабочей тетради, хотя доля самостоятельной работы в учебной нагрузке значительная. Педагогом подтверждается этот вывод – она не разрабатывала и не использовала рабочую тетрадь при обучении студентов;

– всего два педагога из опрошенных преподавателей использовали рабочую тетрадь в обучении студентов;

– не смотря на редкое использование рабочих тетрадей педагогами техникума, эффективность использования рабочих тетрадей при обучении подтвердили 76,4 % (13 человек).

Во второй части нашей практической работы мы разработали фрагмент рабочей тетради по теме 2.1 Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организаций (предприятий) и предложили ее студентам группы.

В исследовании приняли участие весь состав группы – 23 человека. В результате тестирования студенты получили следующие оценки – 5 человек получили оценку «отлично»; 16 человек – «хорошо»; 2 студента – «удовлетворительно». Средний балл составил 4,1. Анализируя средний балл усвоения знаний по классному журналу, мы выяснили, что ранее средний балл составлял 3,7. Данный вывод может свидетельствовать о том, что, применяя рабочую тетрадь в обучении студентов, мы можем улучшать усвоение знаний студентов.

Также мы посчитали целесообразным разработать методические рекомендации по разработке и использованию рабочих тетрадей по правовым дисциплинам.

Таким образом, мы считаем, что задачи выпускной квалификационной работы решены, цель достигнута.

Список используемой литературы

1. Гражданский кодекс РФ.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_5142/
2. Конституция РФ.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
3. Алексеев, Н.А. Педагогические основы проектирования личностно-ориентированного обучения [Текст]: Учебное пособие/ Н.А. Алексеева. – Тюмень, 2007. – С. 134-156
4. Артамонов, Е.К. Методические рекомендации по разработке рабочей тетради по учебной дисциплине (профессиональному модулю): методические рекомендации для преподавателей [Текст]/ Е.К. Артамонов, Е.П. Лапп, И.С. Пылина, З.Н. Разаманова, Т.Л. Савкова, Т.П. Торгашова. – Издательский центр ЧКИПТ и ХП, 2015. – 30 с.
5. Безрукова, В.С. Педагогика: Учебник [Текст] / В.С. Безрукова. – Екатеринбург: СИПИ, 2004 – 338 с.
6. Ботович, Е.Д. Психолого-педагогические критерии эффективности обучения и принципы построения контрольно-диагностических заданий. В сборнике: «Нетрадиционные оценки качества знаний школьников. Психологический аспект» [Текст]/ Е.Д. Ботович. – Н.: Новая школа, 2005. – С.15-35
7. Вильвовская, А.В. Теоретические основы формирования содержания обучения при личностно-ориентированном подходе к образованию: Научная статья [Текст]/ А.В. Вильвовская. – М., 2006. – С.18-21
8. Выготский, Л.С. Педагогическая психология: Учебник/ Л.С. Выготский. – М.: Педагогика – Пресс, 1999 – 534с.
9. Глазунов, С.Н. Метод анализа проблемных ситуаций: Научная статья [Текст] / С.Н. Глазунов. – М., 2006 – с. 21-22.

10. Голобокова, Г.И. Рабочая тетрадь как дидактическое средство организации самостоятельной работы студентов [Текст]/ Г.И. Голобокова// Известия РГПУ им. Герцена. – № 54. – 2008. – С.128-134
11. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]/ М.А. Гуреева. – М.: Форум, Инфа-М, 2015. – 240 с.
12. Данилов, О. Е. Печатная рабочая тетрадь для обучаемого как часть учебно-методического комплекса дисциплины [Текст]/ О. Е. Данилов // Молодой ученый. – 2013. – № 4 (51). – С. 552-555. – URL: <https://moluch.ru/archive/51/6462/> (дата обращения: 30.03.2022)
13. Долгова, О.О. Рабочая тетрадь как средство развития познавательной активности и организации самостоятельной работы студентов [Текст] // СПО, 2000 №12. – с. 14-15
14. Евплова, Е.В. Рабочая тетрадь для практических, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Прикладная экономика» [Текст]/ Е.В. Евплова. – Челябинск: Изд-во ЧГПУ, 2012. – 102 с.
15. Елагина В.С. Рабочая тетрадь как средство организации самостоятельной работы иностранных курсантов военного вуза [Электронный ресурс]/ В.С. Елагина, Ш.Ш. Хайрулин// Современные проблемы науки и образования. – 2019 – № 3.; URL: <http://www.science-education.ru/ru/article/view?id=28763> (дата обращения: 24.05.2022).
16. Ильясов, И.И. Проектирование курса обучения по учебной дисциплине: Пособие для преподавателей [Текст] / И.И. Ильясов, Н.А. Галатенко. – М.: Издательство «Логос», 2006 – 287 с.
17. Кашанина, Т.В. Основы российского права [Текст]: Учебник/ Т.В. Кашанина, А.В. Кашанин – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство НОРМА, 2003. – с. 56-76

18. Коджаспирова, Г.М. Педагогический словарь: Учебное пособие [Текст] / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – М.: Издательский центр «Академия», 2000 – 176 с.
19. Коменский, Я.О. Рабочая тетрадь как одно из эффективных средств организации самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] / Я.О.Коменский // URL: <http://festival.1september.ru/articles/604618/> Дата обращения: 19.05.2022
20. Литвинова, О.И. Рабочая тетрадь как средство управления учебно-познавательной деятельностью студентов [Электронный ресурс] / О.И. Литвинова // URL: <http://agartu.com/index.php?newsid=217> Дата обращения: 19.05.2022
21. Новиков А.Н. Как написать методические материалы для обучающихся. Методические материалы для обучающихся. Методические рекомендации для преподавателей [Электронный ресурс] / А.Н. Новиков // URL: <http://nsportal.ru/> Дата обращения: 11.03.2022
22. Нурмухаметова, М.С. Методические рекомендации по созданию рабочих тетрадей [Текст]/ М.С. Нурмухаметова. – Набережные Челны, ГАОУ СПО РТ «Набережночелнинский медицинский колледж», 2016. – 36 с.
23. Панина, Т.С. Современные способы активизации обучения: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Т.С. Паниной. – М.: издательский центр «Академия», 2015. – С.147-151
24. Педагогика [Текст]: Учебн. пособие для студ. пед. учеб. заведений / В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, А.И. Мищенко и др. – 3-е изд. – М.: ШколеПресс, 2015. – С.56-58
25. Подласый, И. П. Педагогика [Текст]: учебник для СПО / И.П. Подласый. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 76 с.

26. Поздняк, И.П. Организация и методика обучения в профессионально-технических училищах: Методическое пособие [Текст] / И.П. Поздняк, В.В. Малышевич. – М.: Педагогика, 2005 – 384 с.
27. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]/ под.общ.ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 627 с.
28. Раджабова, Ж.К. Учебное пособие. (Курс лекций) «Хозяйственное право» для направления «Менеджмент», профиля подготовки «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГИНХ, 2011. – 239 с.
29. Румынина, В.В. Основы права [Текст]: Учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ В.В. Румынина. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 256 с.
30. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.В. Румынина. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
31. Сборник основных требований к комплексу и отдельным видам средств обучения. [Текст] / М.: Издательство ВНМ центра, 2004. – 62 с.
32. Селевко, Г.К. Современные образовательные технологии: Учебник [Текст] / Г.К. Селевко. – М.: Народное образование, 2008 – 255 с.
33. Селеменев, С.В. Опорный конспект: другой взгляд [Текст]: Учебное пособие /С.В. Селеменев. – М., 2007 – 201 с.
34. Скакун, В.А. Преподавание общетехнических и специальных предметов в училищах профтехобразования: Методическое пособие [Текст]/ В.А. Скакун. – М.: Высшая школа, 2000 – 232 с.
35. Скакун, В.А. Составление методических разработок по специальным и общетехническим предметам: Методические рекомендации [Текст] / В.А. Скакун. - М.: Высшая школа, 2000 – 56 с.

36. Слостенин, В.А. Педагогика [Текст]: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений/ В.А. Слостенин, И.Ф. Исаев, Е.Н. Шиянов (под ред. В.А. Слостенина). – М.: Издательский центр «Академия», 2002. – 576 с.
37. Создание рабочей тетради обучающегося по учебной дисциплине, междисциплинарному комплексу и профессиональному модулю [Электронный ресурс]// URL:Sozдание-rabochey-tetrad-i-obuchayushchegosya-po-uchebnoy-discipline-mezhdisciplinarnomu-kompleksu-i-professionalnomu-modulyu.html Дата обращения: 24.04.2022.
38. Ушинский, К.Д. Рабочая тетрадь и ее функции: индивидуализация и дифференцированное обучение / [Электронный ресурс] / К.Д. Ушинский // URL: http://www.ahmerov.com/book_560_chapter_42_42.4.2.2._Rabochaja_tetrad_i_ee_funkcii.html (Дата обращения: 19.03.2022)
39. Ханипова, Е.Х. Рабочая тетрадь как дидактическое средство [Текст]/ Е.Х.Ханипова// Инновации в науке. – Елабуга, 2015. - № 10 (47). – С.76-78
40. Хозяйственное право. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс]/А.В. Шемчук. – Тула: Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2015. – 35 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/339843> (дата обращения: 02.06.2022)
41. Чахоянц, В.Е., Современные требования к уроку производственного обучения [Текст]: Учебное пособие / В.Е. Чахоянц, Е.И. Мартынова. – М.: Высшая школа, 2006 – 224 с.
42. Шабалова, Е.Г. Гражданско-правовые договоры [Текст]: учеб. пособие / Е.Г. Шабалова, О.В. Жевняк: [под общ.ред. Е.Г. Шабаловой]: М-во образования и науки Рос.Федерации, Урал.федер.ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. – 174 с.
43. Шалагинова, Е.П. Повар. Рабочая тетрадь: практические основы профессиональной деятельности [Текст]: Практикум / Е.П. Шалагинова,

Н.Н. Шабалина, С.В. Соколова, Т.Н. Жегалина. – М.: Академкнига, 2006 – 224 с.

44. Шуф Р. Практикум по методике профессионального обучения [Электронный ресурс]/Р.Шуф, К. Кроль // URL: <http://kursak.net/m-g-shalunova-n-e-erganova-praktikum-po-metodike-professionalnogo-obucheniya/>
Дата обращения: 24.09.2018

45. Эрганова, Н.Е. Методика профессионального обучения [Текст]: Учеб.пособие/ Н.Е. Эрганова. 3-е изд., испр. и доп. – Екатеринбург: Изд-во Рос.гос.проф.-пед.ун-та, 2003. – 150 с.

46. <http://www.consultant.ru>

47. <https://www.garant.ru>

Приложения

Приложение 1

Анкета для педагогов.

Уважаемые педагоги!

Просим принять участие в исследовании проблемы разработки и использования рабочих тетрадей в процессе обучения студентов.

1. Какими формами самостоятельной работы при изучении учебных дисциплин вы чаще всего пользуетесь?

А) конспектирование

Б) подготовка реферата или доклада, в том числе в форме презентации

В) решение задач

Г) работа с рабочей тетрадью

Д) подготовка проекта

2. Как часто в своей работе вы используете рабочую тетрадь?

А) часто

Б) иногда

В) редко

Г) никогда

3. Как считаете, эффективно ли использование рабочей тетради при обучении студентов?

А) да

Б) нет

4. Хотели бы вы чаще использовать рабочую тетрадь на своих занятиях?

А) да

Б) нет

Спасибо за участие!

Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)

Цель занятия – изучить и закрепить материал по теме.

В результате освоения темы студент должен

Знать:

- Понятие хозяйственного договора и его виды;
- Формы и порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров;
- Содержание хозяйственного договора;
- Порядок оформления хозяйственного договора.

Уметь:

- Составлять хозяйственный договор и выполнять процедуры, связанные с заключением хозяйственных договоров.

Понятие хозяйственного договора и его виды

Задание 1. Изучите учебную и учебно-методическую литературу и заполните пропуски.

Хозяйственный (предпринимательский) договор – это средство _____ согласования волеизъявления сторон по поводу _____ и _____ предпринимательского процесса.

Хозяйственный договор обладает рядом особенностей:

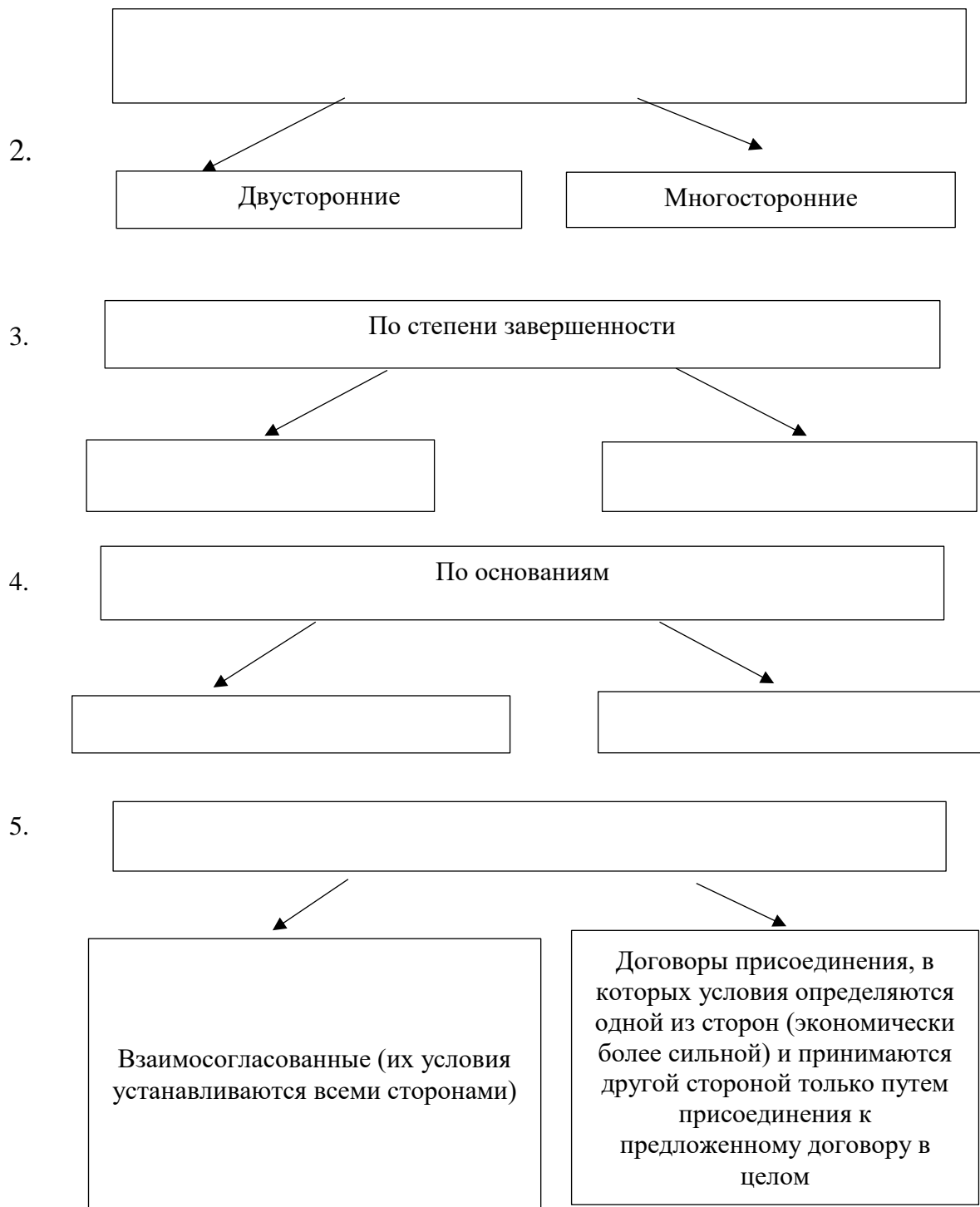
- предприниматель отвечает за нарушение обязательства независимо от вины, кроме случаев, предусмотренных законом или договором;
- возможности одностороннего отказа от исполнения или одностороннего изменения условий таких договоров в случаях, предусмотренных законом или, если стороны заранее при заключении договора предусмотрели в нем такую возможность;
- договор, не связанный с предпринимательской деятельностью, должник вправе исполнить досрочно, если, конечно, иное не предусмотрено в законодательстве, самом обязательстве или не вытекает из его существа.

Задание 2. Виды хозяйственных договоров.

1.

В зависимости от наступления момента, когда договор считается заключенным (с момента достижения соглашения или передачи вещи)





Формы и порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров

Заключение договора – достижение сторонами в надлежащем форме соглашения по всем существенным условиям договора в порядке, предусмотренном законодательством.

Договор считается заключенным при соблюдении двух необходимых условий:

- Сторонами должно быть достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора;

– Достигнутое сторонами соглашение по своей форме должно соответствовать требованиям, предъявляемым к такого рода договорам (ст. 432 ГК).

Заключение договора, исходя из природы этой гражданско-правовой категории (соглашение сторон), предполагает выражение воли каждой из сторон (волеизъявление) и ее совпадение.

Когда говорят о заключении договора, обычно имеют в виду договор как дву- или многостороннюю сделку, т.е. юридический факт, порождающий гражданско-правовое обязательство.

Можно выделить следующие стадии заключения договора:

1. преддоговорные контакты сторон (переговоры);
2. оферта;
3. рассмотрение оферты;
4. акцепт оферты.

Задание 1. Раскройте понятие «оферта», напишите обязательные требования и формы оферты.

Оферта – это _____

Обязательные требования:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Формы: _____

Задание 2. Раскройте понятие «акцепт».

В оферте выражена воля лишь одной стороны, а договор заключается по волеизъявлению обеих сторон. Поэтому решающее значение в оформлении договорных отношений имеет ответ лица, получившего оферту (акцептанта), о согласии заключить договор.

Акцепт – _____

Принуждение к заключению договора не допускается, за исключением случаев, когда обязанность заключить договор предусматривается Гражданским кодексом, иным законом или добровольно принятым обязательством.

Задание 3. Приведите примеры случаев, когда заключение договора является обязательным для одной из сторон.

Момент заключения договора имеет важное значение, поскольку именно с ним законодатель связывает вступление договора в силу, т.е. обязательность для сторон условий заключенного договора.

Исключения составляют лишь случаи, когда соглашением сторон предусмотрено, что условия заключенного ими договора применяются и к их отношениям, возникшим до заключения договора (п. п. 1 и 2 ст. 425 ГК).

Задание 4. С моментом заключения договора связаны и некоторые иные юридические последствия. Какие? Перечислите.

Основаниями для изменения (расторжения) договора служат:

- соглашение сторон;
- существенное нарушение договора;
- иные обстоятельства, предусмотренные законом или договором.

Расторгнуть или изменить можно только такой договор, который признается действительным и заключенным.

Основным способом изменения (расторжения) договора является его изменение или расторжение по соглашению сторон (ст. 450 ГК). Однако законом или договором эта возможность может быть ограничена. К примеру, если речь идет о договоре в пользу третьего лица, действует специальное правило: с момента выражения третьим лицом должнику намерения воспользоваться своим правом по договору стороны не могут расторгать или изменять заключенный ими договор без согласия третьего лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или договором (п. 2 ст. 430 ГК). При изменении (расторжении) договора по соглашению сторон основания такого соглашения имеют правовое значение лишь для определения последствий изменения или расторжения договора, но не для оценки законности соглашения сторон.

Задание 5. Решите задачу.

Предприниматель Черных обязался передать по 100 пар женской, мужской и детской зимней обуви предпринимателю Лукашенко, а последний обязался принять товар и уплатить за него по цене, согласованной в договоре.

Какой договор заключили между собой предприниматели Черных и Лукашенко? Какие условия данного договора являются существенными?

Является ли основанием для признания договора незаключенным отсутствие в нем специального указания на ассортимент, качество товара, требования к его упаковке и таре, сроке доставки?

Задания для самостоятельной работы

Практическое задание 1. Изучите правила составления договора аренды нежилых помещений и заполните шаблон

ДОГОВОР АРЕНДЫ нежилых помещений

г. _____ « » 2022 г.
_____ в лице, действующего на основании, именуемый в
дальнейшем «Арендодатель», с _____ одной стороны,
и _____ в лице, действующего на основании,
именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,
заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование нежилые помещения, общей площадью кв.м., расположенные в здании, кадастровый (условный) номер: , по адресу: , в дальнейшем именуемые «Помещения» (согласно Плану-схеме арендуемых помещений – Приложение №1 к Договору).

1.2. Арендатор намеревается использовать данные помещения с целью ведения деятельности, не запрещенной законодательством РФ, а именно

1.3. Имущество является собственностью Арендодателя на основании Свидетельства о государственной регистрации права.

1.4. Арендодатель гарантирует, что передаваемые в аренду помещения не заложены, не арестованы и не обременены правами третьих лиц.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать арендатору Помещения по Передаточному акту в согласованные Сторонами сроки.

2.1.2. Обеспечить доступ Арендатора в арендуемые Помещения.

2.1.3. Не вмешиваться в деятельность Арендатора

2.1.4. При наличии технической возможности, по запросу Арендатора обеспечить Арендатора необходимыми коммунальными услугами: за счет Арендатора.

2.1.5. Производить капитальный ремонт здания, в котором расположены арендуемые Помещения, по мере возникновения соответствующей необходимости.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Вносить арендную плату, а также иные обязательные платежи в порядке и сроки, оговоренные настоящим договором.

2.2.2. Не производить перепланировок (переоборудования) в арендуемых Помещениях, без письменного согласования таких перепланировок с Арендодателем и уполномоченными государственными органами.

2.2.3. Содержать арендуемые Помещения, их инженерное оборудование и системы в полной исправности и в порядке, предусмотренном санитарно-гигиеническими требованиями и противопожарными правилами. Нести ответственность за соблюдение требований СЭС, организаций, осуществляющих пожарный надзор, экологических требований, также требований иных государственных органов.

2.2.4. За свой счет производить текущий ремонт арендуемых Помещений для поддержания их в рабочем состоянии, а также обеспечить необходимое благоустройство прилегающей территории.

2.2.5. Выполнять все необходимые противопожарные правила и санитарные требования, предъявляемые к данным Помещениям с учетом их назначения и деятельностью осуществляемой в них

Арендатором (п.1.2 Договора). А в случае предъявления претензий контролирующими государственными органами (надзорными органами) к Арендодателю или намерения указанных органов наложить штрафные санкции на Арендодателя в связи с невыполнением или ненадлежащим выполнением в арендованных Помещениях указанных выше требований – административную, уголовную и иную вытекающую из данных фактов ответственность в полном объеме несет Арендатор.

2.2.6. Не позднее дней с даты принятия помещений по Передаточному акту, обеспечить арендуемые Помещения (осуществить монтаж, пуско-наладку и ввод в эксплуатацию) необходимыми средствами пожарной сигнализации и пожаротушения, а также поддерживать соответствующие системы в надлежащем рабочем состоянии.

2.2.7. Устранять аварии (и их последствия), произошедшие по вине Арендатора в арендуемых Помещениях.

2.2.8. Без письменного согласия Арендодателя: не передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам; не предоставлять арендуемые Помещения в безвозмездное и возмездное (субаренду) пользование, не вносить права аренды в качестве вклада в уставный капитал или паевого взноса.

2.2.9. Допускать в арендуемые Помещения Арендодателя (в том числе – Технический персонал) для осуществления контроля за соблюдением условий настоящего договора и предотвращения возможных аварийных ситуаций, а при необходимости – исполнителей работ по обслуживанию коммуникаций и устранению аварий.

2.2.10. Возместить ущерб Арендодателю в полном объеме, в сумме стоимости возврата Помещений в прежнее состояние: в случае пожара либо аварии, возникших в арендуемых Помещениях, вследствие несоблюдения Арендатором правил пожарной безопасности или неправильной эксплуатации Помещений, коммуникаций, нарушений правил техники безопасности; или осуществить восстановительный ремонт собственными силами и/или за свой счет.

2.2.11. Соблюдать требования законодательства РФ о привлечение к труду иностранных граждан и лиц без гражданства. Исключить факты незаконного найма мигрантов в своей деятельности.

2.3. Охрана арендуемых Помещений и иного имущества, принадлежащего Арендатору, осуществляется силами и за счет средств Арендатора. На территории Арендодателя действует пропускной режим в соответствии с графиком работы Арендодателя.

2.4. Сбор, хранение, вывоз, мусора, бытовых и опасных отходов производится Арендатором самостоятельно за свой счет.

2.5. Контроль приборов учета коммунальных услуг осуществляется Арендодателем.

2.6. Арендодатель вправе производить отключение электроэнергии в помещениях Арендатора при аварийных ситуациях – без предупреждения, а при резком возрастании собственных электрических мощностей, по предписанию инспекции Энергонадзора и Энергосбыта, при несвоевременной оплате, а также в случае нарушения эксплуатационных норм и требований – при условии письменного предупреждения Арендатора не менее чем за 24 часа до предполагаемого времени отключения.

2.7. Размещение Арендатором рекламы на здании и территории Арендодателя осуществляется по письменному согласованию с Арендодателем и оформлением разрешения.

2.8. Курение персонала и клиентов Арендатора в арендованных Помещениях и на прилегающей территории строго запрещено. Кроме того, запрещено курение указанных выше лиц на всей территории Арендодателя, за исключением специально отведенных мест для курения, размещенных и оборудованных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3. ПЛАТЕЖИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Арендная плата за помещения, указанные в п.1.1 Договора, состоит из постоянной и переменной части.

3.1.1. Размер постоянной части арендной платы составляет _____ рублей, за 1 кв.м. в год.

3.1.2. Оплата постоянной части арендной платы производится Арендатором самостоятельно на основании настоящего договора до _____ числа оплачиваемого месяца.

3.1.3. В течение _____ банковских дней с даты заключения настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за последний месяц аренды по настоящему договору. Оплата за последний месяц аренды считается депозитом и находится у Арендодателя; в случае необходимости, из указанной суммы производится вычет подлежащих уплате сумм неустойки, штрафа, иного вида ответственности Арендатора. Данная сумма засчитывается в качестве оплаты за последний месяц аренды. В случае если из указанной суммы было произведено удержание Арендодателем, Арендатор в течение _____ банковских дней обязан пополнить указанную сумму для зачета в качестве оплаты последнего месяца аренды.

3.2. Переменная часть арендной платы включает в себя коммунальные платежи: расходы на . Оплата коммунальных услуг производится Арендатором на основании счетов Арендодателя, в течение _____ банковских дней с даты выставления счета.

3.3. Перечисление Арендатором арендной платы осуществляется на расчетный счет Арендодателя в рублях РФ. Обязательство Арендатора по уплате арендной платы и иных платежей, предусмотренных настоящим договором, считается исполненным со дня поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя или иной указанный Арендодателем расчетный счет.

3.4. Размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке, при условии письменного уведомления Арендатора не позднее, чем за _____ календарных дней до предполагаемой даты изменения.

3.5. Стороны пришли к соглашению, что независимо от даты заключения настоящего договора, расчет и начисление постоянной и переменной частей арендной платы за помещения, указанные в п.1.1 Договора, производится Арендодателем начиная с даты подписания Сторонами Передаточного акта, по которому Арендодатель передает помещения Арендатору, в соответствии с п.2.1.1 Договора.

4. ВОЗВРАТ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

4.1. Арендатор обязан возвратить Арендодателю Помещения в срок не позднее _____ рабочих дней с момента прекращения договора аренды в том состоянии, в котором он его получил с учетом нормального износа. Стоимость неотделимых улучшений, произведенных с письменного согласия Арендодателя, возмещается Арендодателем в полном объеме посредством уменьшения ежемесячных арендных платежей, начиная со следующего месяца после письменного согласования улучшений, оформленного дополнительным соглашением к настоящему договору. О намерении произвести неотделимые улучшения Арендатор обязан уведомить Арендодателя заблаговременно.

4.2. При приеме/возврате Помещений Стороны составляют Передаточный акт (акт возврата), который подписывается их уполномоченными представителями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае просрочки любого из платежей по настоящему договору на срок более _____ банковских дней, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере _____% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.2. В случае просрочки возврата Иущества Арендатор уплачивает Арендодателю время фактического нахождения в арендуемых помещениях, за весь срок просрочки возврата, а также штраф в размере _____% от стоимости постоянной части месячной арендной платы.

5.3. В случае досрочного расторжения договора по инициативе Арендатора с нарушением срока или без предварительного уведомления о своем намерении расторгнуть договор (п.6.2 Договора), а также Арендодателем по основаниям, указанным в п.6.3 Договора, депозит, указанный в п.3.1.4 Договора, Арендатору не возвращается, не засчитывается Арендодателем в качестве оплаты за последний месяц аренды, а засчитывается в качестве штрафных санкций.

5.4. Ущерб, причиненный при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему договору, виновная сторона возмещает в полном объеме. Ущерб (подтвержденный документально) возмещаются сверх неустойки (штрафа, пени), предусмотренной настоящим договором.

5.5. Претензии (штрафы) контролирующих государственных органов (надзорных органов) к обстоятельствам, предметам, объектам или отношениям, непосредственно связанным с деятельностью Арендатора и имеющие отношения к предмету настоящего договора, подлежат безусловной компенсации Арендатором. Сумма штрафа, наложенная на Арендодателя, в случае нарушения Арендатором требований законодательства и/или предписания уполномоченного государственного контрольного (надзорного) органа, подлежит компенсации (перечислению) Арендодателю в течение _____ банковских дней с даты получения Арендатором соответствующего требования Арендодателя.

5.6. В случае наложения каких-либо штрафных санкций организациями, осуществляющими сбыт коммунальных услуг, на Арендодателя за перерасход и пр., Арендодатель вправе потребовать сумму штрафа с Арендатора, а Арендатор обязан осуществить указанную выплату не позднее _____ банковских дней, с даты направления Арендодателем письменного требования об этом.

5.7. В случае нарушения Арендатором (его персоналом и/или клиентами) п.2.8 Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере постоянной части месячной арендной платы не позднее _____ банковских дней, с даты направления Арендодателем письменного требования об этом.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор считается заключенным со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 2022 г. включительно.

6.2. Арендатор вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, при условии уведомления Арендодателя о намерении расторгнуть договор, не менее чем за _____ дней до предполагаемой даты расторжения.

Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии уведомления Арендатора о намерении расторгнуть договор, не менее чем за _____ дней до предполагаемой даты расторжения, либо в любое время по своему усмотрению при выявлении следующих нарушений:

– если Арендатор использует переданные ему в аренду помещения не по назначению и/или с нарушением существенных условий настоящего договора аренды;

– если Арендатор производит работы по переустройству и перепланировке арендуемых помещений или изменение конструкции данных помещений без письменного согласования с Арендодателем и согласования таких изменений с уполномоченными организациями;

– если Арендатор допускает просрочку оплаты арендных платежей, либо иных согласованных Сторонами платежей на срок более _____ банковских дней.

6.4. Арендатор, по окончании срока действия настоящего договора, имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение (продление) договора аренды помещений, указанных в настоящем договоре, на новый срок на условиях, согласуемых Сторонами дополнительно.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности, в том числе за полное неисполнение обязательств по настоящему договору, его дополнительным соглашениям, если это является следствием обстоятельств непреодолимой силы, независящей от воли Сторон (форс-мажор), которые должны быть подтверждены документально.

7.2. Все споры, связанные с заключением, исполнением, расторжением, толкованием настоящего договора, будут решаться путем переговоров. В случае если возникшие споры и разногласия невозможно будет урегулировать путем переговоров, они будут переданы сторонами на рассмотрение и разрешение в арбитражный суд по месту нахождения.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.5. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью, должны быть составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.6. Договор, оформленный должным образом и вся документация к нему, переданная Сторонами путем факсимильной и/или электронной связи имеет юридическую силу до предоставления оригиналов.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счет:

Корр./счет:

БИК:

Арендодатель

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счет:

Корр./счет:

БИК:

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель _____

Арендатор _____

Задание 2. Решите задачи.

Задача 1. В марте 1993 г. Иванов заключил с Сидоровым договор, в соответствии с которым обязался отремонтировать веранду в доме Сидорова к 1 мая 1993 г. Выполнив работу к указанному сроку, Иванов потребовал, чтобы Сидоров заплатил ему 500 тыс. руб., которые были указаны в договоре в качестве оплаты за выполненную работу. Сидоров отказался выплатить данную сумму сразу, мотивировав это непредвиденными материальными затруднениями, но обещал уплатить сразу же, как только у него появятся деньги. В июле 1993 г. Сидоров по почте прислал Иванову 200 тыс. руб. и написал письмо, в котором указал, что остальные деньги выплатит в ближайшее время. В сентябре 1995 г. Иванова после окончания института призвали на службу в

Задача 3. Коммерческий банк «Чара» объявил высокий процент на вклады граждан при условии внесения вклада в банк в сумме не менее 30 тысяч рублей. Некто Б., имея 20 тысяч рублей, предложил гражданину К. дать ему на полгода 10 тысяч рублей с тем, чтобы, вложив деньги в банк «Чара», получить и выплатить К. высокий процент. Имея сомнения относительно надежности этого банка, К. согласился передать Б. указанную сумму, но потребовал расписку в получении денег. Б. выдал К. расписку, в которой подтвердил получение от К. суммы, составляющей 10 тысяч рублей. Также был указан срок возврата — шесть месяцев. Через полгода банк «Чара» прекратил выплаты вкладчикам, Б., ссылаясь на это, отказался вернуть К. полученную по расписке сумму.

Был ли в данном случае между Б. и К. заключен договор о совместной деятельности или договор займа?

Имело ли место заблуждение в предмете договора?

Что вы знаете о соотношении и коллизиях права, о нравственности в деловых отношениях?

Задача 4. Акционерное общество (продавец) и общество с ограниченной ответственностью (покупатель) заключили договор купли-продажи имущественного комплекса. В п. 3.1 договора указана цена комплекса. Стоимость перечислена продавцу частями. Имущество передано покупателю по акту приема-передачи после его полной оплаты. Следовательно, договор исполнен. В соответствии со ст. 408 ГК РФ обязательства сторон прекращены. Однако акционерное общество предъявило иск к обществу с ограниченной ответственностью о внесении в п. 3.1 договора купли-продажи имущественного комплекса изменений об увеличении цены в соответствии с переоценкой основных фондов, предусмотренной постановлением Правительства РФ.

Какое решение должен принять арбитражный суд по предъявленному иску?

Изучите ст. 408, 424 п. 1 ГК РФ. Поясните, по какой цене оплачивается исполнение договора.

Допускается ли изменение цены после заключения договора или после его исполнения?

Имеются ли в данном случае правовые основания для увеличения цены в п. 3.1 договора, прекратившего свое действие в связи с исполнением, или же для взыскания разницы в ценах?

Задание 3. Решите тест.

1. Продолжите фразу: Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей — это...

- А. Сделка
- Б. Гражданско-правовой договор
- В. Экономическое сотрудничество

2. Определите, при каких сделках допускается устное заключение гражданско-правового договора:

- А. Юридических лиц между собой
- Б. Между гражданами на сумму, превышающую 10 МРОТ
- В. Между гражданами на сумму, не превышающую 10 МРОТ

3. Соотнесите понятия и определения:

Понятие	Определение
Оферта	А. Согласие лица, которому адресовано предложение заключить договор
Акцепт	Б. Сторона, принимающая предложение заключить договор
Оферент	В. Адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить гражданско-правовой договор
Акцептант	Г. Сторона, делающая предложение заключить договор

4. Назовите случаи, при которых возможно расторжение договора в одностороннем порядке по решению суда:

- А. Личная неприязнь сторон договора
- Б. При существенном нарушении договора
- В. При существенном изменении обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора
- Г. Верны варианты Б и В
- Д. Верны варианты А, Б, В

5. Соотнесите понятия и определения:

Способы обеспечения обязательств

Понятие	Определение
1.Залог	А. сумма , выдаваемая одной из договаривающихся сторон в счет причитающихся с нее по договору платежей другой стороне
2.Задаток	Б. Принятие на себя ответственности отвечать по обязательствам другого лица перед его кредиторами
3.Поручительство	В. Денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения обязательств
4.Неустойка	Г. Способ обеспечения обязательства, при котором кредитор имеет право получить удовлетворение из заложенного имущества, если должник не исполнил свои обязательства

6. Продолжите фразу: Компенсация физических или нравственных страданий потерпевшего – это...

- А. Компенсация морального вреда
- Б. Компенсация материального вреда
- В. Неустойка

7. Продолжите фразу: Обязанность третьего лица пред кредитором другого лица отвечать за исполнение последним его обязательства полностью или частично – это...:

- А. Залог
- Б. Задаток
- В. Поручительство
- Г. Неустойка

8. Определите, к какому виду ответственности относится возмещение убытков, взыскание неустойки, компенсация морального вреда:

- А. Административной ответственности

Б. Гражданско-правовой ответственности

В. Уголовной ответственности

9. Определите, каков общий срок исковой давности при совершении сделок:

А. 5 лет

Б. 3 года

В. 1 год

10. Решите практическую задачу: При заключении договора между предприятием и акционерным обществом покупатель предложил включить в текст договора следующее условие: по усмотрению одной из сторон - продавца или покупателя - договор может быть расторгнут или изменен, о чем сторона должна предупредить другого участника за 15 дней. Поставщик с таким предложением не согласился, заявив, что оно противоречит Гражданскому Кодексу РФ. *Оцените аргументацию сторон. Назовите статьи Гражданского Кодекса РФ, на основании которых можно разрешить данную ситуацию.* _____
