



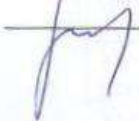
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)


ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА


РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ КАК СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ ПРАВОВЫМ ДИСЦИПЛИНАМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа по направлению
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность программы бакалавриата
«Правоведение и правоохранительная деятельность»
Форма обучения заочная

Проверка на объем заимствований:
65,42 % авторского текста

Работа рекомендована к защите
«22» июля 2022 г.
Зав. кафедрой Э, У и П
 Рябчук П.Г.

Выполнил:
студент группы ЗФ-509-112-5-1Б
Огородников Никита Сергеевич 

Научный руководитель:
к.ю.н., доцент кафедры Э, У и П
Якупов Валерий Рамильевич 

Челябинск
2022

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Теоретические аспекты составления и использования рабочих тетрадей по правовым дисциплинам в профессиональных образовательных организациях	7
1.1. Рабочая тетрадь в системе средств обучения	7
1.2. Требования к составлению рабочих тетрадей по дисциплинам профессионального цикла, реализуемым в профессиональных образовательных организациях	15
1.3. Рекомендации по использованию рабочих тетрадей на занятиях по правовым дисциплинам в профессиональных образовательных организациях	25
Выводы по главе 1	29
Глава 2. Опытно-практическая деятельность по разработке рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева»	31
2.1. Анализ опыта использования рабочих тетрадей при реализации дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева»	31
2.2. Разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности», реализуемой в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева».....	43
Выводы по главе 2	62
Заключение	64
Список использованных источников	69
Приложение	76

Введение

Актуальность исследования. В настоящее время актуальными становятся требования к личным качествам современного обучающегося – умению вести самостоятельный поиск необходимого материала, пополнять и обновлять знания. Теперь как никогда важна ориентация образовательного процесса на саморазвивающуюся личность, учет индивидуальных личностных особенностей, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Решение таких задач не возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к обучающемуся. Следует признать, что самостоятельная работа обучающихся является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Предполагается ориентация на активные методы овладения знаниями, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Усиление роли самостоятельной работы означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса. Он должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у обучающегося способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Поиск путей совершенствования качества подготовки специалистов, заставляет учебные заведения пересматривать как содержание образования и обучения, так и технологию образовательного процесса.

Разработка новых методов и приемов обучения, создание новых форм организации учебного процесса, применение принципиально новых средств

обучения, открывают обширные возможности для внедрения научно-технического прогресса в новые технологии обучения.

Выбор или разработка технологии преподавания конкретного вопроса осуществляются преподавателем на основе его личных убеждений, и составляет его индивидуальный стиль педагогической деятельности.

Применение рабочей тетради в обучении улучшает качество образования, повышает эффективность учебного процесса на основе его индивидуальности. Практическая значимость заключается в применении рабочей тетради для облегчения освоения учебной дисциплины. Кроме того, остро встает вопрос о нехватке дидактических средств на уроках теоретического обучения.

Указанных недостатков можно избежать, если организовать процесс изучения дисциплины, используя не только научно-методическую литературу, но и разработанные рабочие тетради.

Степень разработанности темы в учебно-методической литературе. Теоретической базой выпускной квалификационной работы являются принципы и положения порядка разработки и применения рабочих тетрадей на учебных занятиях, изложены в трудах таких выдающихся ученых, как: С.И. Архангельский, Ю.К. Бабанский, Л.Г. Вяткин, Б.П. Есипов, И.А. Зимняя и многих других. Формы, методы и особенности самостоятельной работы исследовали М.Г. Гарунов, В.И. Загвязинский, В.Я. Ляудис, П.И. Пидкасистый и др.

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

Объект исследования: рабочая тетрадь как средство обучения.

Предмет исследования: рабочая тетрадь как средство обучения правовым дисциплинам в профессиональной образовательной организации.

Задачи исследования:

1. Проанализировать место рабочей тетради в системе дидактических средств обучения.
2. Изучить общие требования к составлению рабочих тетрадей в психолого-педагогической и методической литературе.
3. Выделить основные рекомендации по использованию рабочих тетрадей в процессе обучения правовым дисциплинам в профессиональной образовательной организации.
4. Проанализировать опыт использования рабочих тетрадей при реализации дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева».
5. Разработать рабочую тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности», реализуемой в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева».

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что результаты исследовательской работы в виде разработанной рабочей тетради могут быть использованы в процессе преподавания дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева».

Методы исследования:

- теоретические: теоретический анализ литературы по проблеме исследования, синтез и обобщение;
- эмпирические: изучение и обобщение опыта педагогической работы с обучающимися профессиональных организаций по использованию рабочих тетрадей на занятиях, наблюдение, беседа, эксперимент, анкетирование;
- статистические: сбор и обработка данных.

База исследования: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», находящееся по адресу: 456900, Челябинская область, г. Бакал, улица Леонова, д. 12.

Структура выпускной квалификационной работы: состоит из содержания, введения, двух глав, заключения, списка используемой литературы и приложений. Текст изложен на 75 страницах, содержит 2 таблицы, 4 рисунка, список литературы содержит 59 источников.

Глава 1 Теоретические аспекты составления и использования рабочих тетрадей по правовым дисциплинам в профессиональных образовательных организациях

1.1 Рабочая тетрадь в системе средств обучения

В определении задач развития современного образования и его реформирования приоритетное место занимают вопросы обеспечения его качества. В последние годы проблема качества образования приобрела чрезвычайную актуальность. Серьезное влияние на актуализацию качества образования как современную социально-педагогическую проблему оказывает возрастающая интеллектуализация производства, появление рынка образовательных услуг, развитие информационных технологий. Для повышения качества образования педагогам необходимо совершенствовать процесс преподавания своей дисциплины, в том числе средства обучения [12, с. 78].

В педагогике сегодня нет однозначного определения понятия «средство обучения». Одни авторы применяют его в узком смысле, имея в виду средства-инструменты, которые служат достижению общеобразовательных и воспитательных целей обучения [17, с. 13].

Другие к средствам обучения помимо материальных средств-инструментов относят интеллектуальные средства осуществления мыслительной деятельности, которые дают возможность человеку проводить опосредованное и обобщенное познание объективной действительности [32, с. 22].

Третьи подразделяют средства обучения на средства учения, которыми пользуется обучающийся для усвоения материала и собственно средства обучения, т.е. средства, которые использует педагог для создания условий обучения [18, с. 43].

Четвертые, рассматривая средства обучения в широком смысле, обозначают этим термином все содержание и весь проект обучения и собственно средства-инструменты обучения [32, с. 33].

На наш взгляд, под средствами обучения следует понимать разнообразнейшие материалы и орудия учебного процесса, благодаря использованию которых более успешно и за рационально сокращенное время достигаются поставленные цели обучения.

Главным дидактическим назначением средств, является ускорение процесса усвоения учебного материала, т.е. приближение учебного процесса к наиболее эффективным характеристикам.

Пидкасистый П.И. понимает под средствами обучения материальный или идеальный объект, который использован педагогом и обучающимися для усвоения знаний [34, с. 22]. Средства обучения являются компонентом системы обучения и учебно-воспитательного процесса, а также важнейшей составляющей учебно-материальной базы любого учебного заведения.

Средства обучения традиционно рассматривались лишь как условие взаимодействия педагога и обучающихся, реализации того или иного метода обучения. Иначе и быть не могло, потому что носителем знания являлся педагог (учитель, преподаватель), и он использовал определенные методы и средства, чтобы эти знания передать. Но если педагог – не единственный носитель знания, следовательно, обучающемуся необходимо их самостоятельно получить из окружающего мира, из различного рода источников информации [16, с. 56].

Прежде чем рассматривать построение современных средств обучения, необходимо выбрать одну из классификаций, являющихся важным технологическим основанием формирования любой системы материальных средств обучения.

Объекты, которые применяют в качестве средств обучения, имеют определенные характеристики (свойства), такие как возможность их

аудиовизуального восприятия, технология применения, системность, назначение и т.д. Каждая характеристика может служить основанием для их классификации [11, с. 98].

Средства обучения можно классифицировать по различным основаниям: по субъекту деятельности, по составу объектов, их функции в учебном процессе, отношению к учебной информации и т.д. [10, с. 26].

В настоящее время для отдельных учебных курсов приняты разнообразные классификации средств обучения, но, выбрав педагогический подход к классификации, основанной на формировании представления об окружающей действительности и организации разнообразных видов учебной деятельности обучающихся, в основе всех существующих, лежит классификация, предложенная С.Г. Шаповаленко [15, с. 19]. По данной классификации можно выделить следующие группы средств обучения:

1. **Натуральные объекты** – включают предметы объективной действительности для непосредственного изучения: образцы и коллекции материалов, сырья, инструментов, деталей, растений, микропрепараты, реактивы и др. К этой группе средств также относятся натуральные наглядные пособия в виде специально обработанных узлов и механизмов оборудования, учебно-производственное, демонстрационное и лабораторное оборудование, а также учебно-производственное оборудование, на котором обучающиеся отрабатывают профессиональные навыки и умения.

2. **Изображения и отображения материальных объектов (оригиналов)** составляют группу, в которую входят: модели, муляжи, макеты, таблицы, иллюстративные материалы (рисунки, картины, фотоизображения, портреты), экранно-звуковые средства (диафильмы, серии диапозитивов (слайдов), кинофильмы, транспаранты, видео- и звукозаписи, пластинки, радио и телепередачи).

3. Средства обучения, представляющие описания предметов и явлений объективной действительности условными средствами (слова, знаки, графики), включают текстовые таблицы, схемы, графики, диаграммы, планы, карты, учебные книги: учебники и учебные пособия, сборники задач, инструкции для самостоятельных работ, дидактические материалы и др.

4. Особую группу составляют технические средства обучения (ТСО) – носители учебной информации, для проявления которой требуются специальные технические устройства (транспаранты, диа- и кинофильмы, видеофильмы, звукозаписи, компьютерные программы и др.).

Отдельно следует выделить различного рода информационные среды, такие, как телекоммуникации (электронная почта, электронные конференции, информационные ресурсы Internet, мультимедиа системы), которые в прямом смысле средствами обучения не являются, но создают своеобразную среду, в которой при использовании определенных технологий происходит процесс познания, интеллектуального развития обучающихся.

Выделяют дидактические средства для преподавателя и обучающихся. Первые представляют собой предметы, используемые для более эффективной реализации целей образования. Вторые – это индивидуальные средства обучающихся [21, с. 32].

Выделяют следующие категории средств:

1. учебники, учебные пособия и другие печатные текстовые средства;
2. простые визуальные средства – оригинальные предметы, модели, картинки, таблицы, диаграммы, графики, муляжи, карты;
3. механические визуальные средства – диски, эпидиаскоп, микроскоп, телескоп;

4. аудиальные средства – проигрыватели, магнитофоны, радиоприемники;
5. аудиовизуальные средства – телевизоры, кино- и видеокамеры, видеомагнитофоны, компьютеры;
6. средства, автоматизирующие процессы обучения, – тренажеры, компьютеры, лингафонное оборудование [11, с. 23].

Первые две категории средств относятся к простым, статическим, средствам (обычно выполненным на бумажных носителях), остальные – к сложным, в которых представлен динамический компонент.

Средства обучения проектируются с учетом общих законов дидактики, уровня подготовленности обучаемого к восприятию учебной информации и специфики учебной дисциплины.

В условиях реализации компетентного подхода ФГОС СПО особое внимание уделяется не только усвоению определенной суммы знаний и отработке умений, но и самостоятельному поиску ответов на поставленные вопросы и осмыслению учебного материала обучающимися. Учебная деятельность обучающихся предусматривает различные виды аудиторных занятий (лекция, практическое занятие, семинар), выполнение курсового проекта, учебную и производственную практику, внеаудиторную самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности [13, с. 34].

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки ее выполнения.

Значение внеаудиторной самостоятельной работы состоит в том, что она способствует развитию интеллектуально-логических способностей, обучающихся и способности с помощью текста выражать свои мысли,

описывать и оформлять результаты учебной и исследовательской работы [23, с. 33].

В учебном процессе среднего профессионального образования существуют различные формы внеаудиторной самостоятельной работы:

1. работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения;
2. самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;
3. составление плана текста;
4. графическое изображение структуры текста;
5. конспектирование текста, выписки из текста;
6. работа со словарями и справочниками;
7. ознакомление с нормативными документами;
8. аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;
9. подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе;
10. составление резюме;
11. выполнение заданий в рабочих тетрадях.

Одним из методов развития целенаправленной организации самостоятельной работы студентов является внедрение в учебный процесс рабочих тетрадей [17, с. 70].

Рабочая тетрадь – это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студента по освоению учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля, может быть использована студентами в самостоятельном освоении теоретического материала и формировании

практических умений и навыков, при подготовке к промежуточной аттестации.

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

Применение рабочих тетрадей в профессиональном обучении ставит перед собой следующие цели:

- обеспечить качественное усвоение рабочего материала;
- выработать умения и навыки учебной деятельности;
- способствовать активизации учебно-познавательной деятельности студентов;
- формировать навыки самостоятельной работы.

К функциям рабочей тетради можно отнести:

1. обучающую – предполагает формирование у учащихся необходимых знаний и умений;
2. развивающую – способствует развитию устойчивого внимания на занятиях;
3. воспитывающую – вырабатывает личностные качества такие как самостоятельность;
4. формирующую – формирует у обучаемых навыки самообразования;
5. рационализирующую – обучает рациональной организации учебного времени и учебной работы обучаемых;
6. контролирующую – используется для контроля и самоконтроля знаний и умений студентов [14, с. 22].

Рабочая тетрадь содержит особую мотивацию обучения. Она является образовательным опытом развития студента. На смену заучиванию и

репродукции приходит самостоятельное добывание знаний. Самостоятельность обучающихся проявляется в умении 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 заносит ответы прямо в рабочую тетрадь (вписывает, дополняет, отвечает на вопросы, зарисовывает, выстраивает последовательность и т.д.). Некоторые задания в рабочей тетради сопровождаются рисунками [22, с. 21].

Использование тетрадей избавляет студентов от большого объема механической работы, поскольку задания рассчитаны на краткие и в то же время емкие ответы, помогают найти правильные ответы. Целиком заполненная рабочая тетрадь, в которую своевременно внесены необходимые уточнения и исправления, впоследствии может стать отличным конспектом для повторения пройденного материала, тем более полезным, что он в значительной степени готовится самим обучающимся [18, с. 25].

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 [18, с. 48].

К преимуществам использования рабочей тетради в учебном процессе можно отнести следующие [26, с. 73]:

- наличие рабочей тетради исключает необходимость тратить время на запись домашних заданий;
- существует возможность провести определенную подготовку студенту на занятии;
- позволяет студенту осознать теоретический материал;
- с помощью иллюстраций способствует более полному восприятию получаемой информации, а вследствие этого более прочному усвоению знаний;
- по мере изменений требований сферы труда в рабочую тетрадь могут быть оперативно внесены необходимые изменения;
- рабочие тетради формируют у студентов мыслительные навыки и умения; помогают разрабатывать умение преодолевать трудности для достижения намеченных целей;
- способствует более качественному усвоению изучаемого материала, т.к. работая с каждым заданием самостоятельно, у студента появляется возможность максимально приложить свои способности для его выполнения;
- преподаватель становится организатором процесса обучения и консультантом в ходе выполнения работ студентами.

1.2 Требования к составлению рабочих тетрадей по дисциплинам профессионального цикла, реализуемым в профессиональных образовательных организациях

Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, предназначено 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 лекций, практического (лабораторного) занятия, выполнения курсовой работы (проектирования) [22, с. 77].

Цель рабочей тетради – обеспечить пооперационное формирование мыслительных процессов, способствовать повышению эффективности обучения студентов и уровня их творческого развития.

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

- продолжение развития мышления у студентов;
- более прочное усвоение теоретических знаний;
- приобретение практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих заданий;
- контроль за ходом обучения студентов конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю);
- формирование у студентов умений и навыков самоконтроля [12, с. 47].

Рабочие тетради носят особое функциональное назначение:

1. Функция обучения, она предполагает формирование у студентов необходимых знаний, умений и навыков.

2. Способствует устойчивому вниманию студентов на занятии. Благодаря рабочей тетради лучше воспринимается материал урока, рациональнее используется время урока.

3. Воспитывает аккуратность в ведении конспекта. Педагогу необходимо добиваться, чтобы студенты аккуратно заполняли листы рабочей тетради. Нужно предупредить, что заполнять листы рабочих тетрадей нужно не спеша, а лишь тогда, когда они уверены в ответе, чтобы записи в тетради были без помарок.

4. Продолжают развивать мышление студентов. В рабочей тетради встречаются задания и упражнения творческого характера, для их выполнения студентам необходимо искать разные варианты решения. Педагог ставит перед ними трудности, чтобы студенты осознавали учебные действия.

5. Формируют у студентов умений и навыков самоконтроля. При заполнении листов рабочей тетради они должны сами себя контролировать

6. Рациональная организация работы студентов. Рабочая тетрадь разработана так, чтобы обучение студентов было организовано рационально, порциями. Эффективно используется время педагогов и студентов.

7. Постоянный пооперационный контроль. Материал урока разбит на этапы и педагог, совершая контроль на каждом этапе, может увидеть ошибку и помочь ее исправить студенту [21, с. 66].

Рабочие тетради классифицируют по типам:

1. Тетради для упражнений или тренинговые тетради. Их еще называют тетради для самостоятельной работы.

2. Тетради, основанные на принципах графического моделирования. Их основы составляют рисуночно-знаковые познавательные задания. Под познавательными заданиями понимают определенные учебные условия, которые требуют от студента активизации всех познавательных процессов мышления, воображения, речи, памяти, внимания и т.д. Традиционно выделяют образные, логические или смысловые, оценочные познавательные задания. В рабочих тетрадях построения познавательных заданий основано на использовании рисунка, макета, натуры в процессе графического моделирования. Эти задания многофункциональны, занимательны для студентов, ориентированы, в первую очередь, на невербальное мышление и непроизвольное внимание, позволяют получить быстрые и наглядные результаты (чем короче

расстояние между целью учебной деятельности и ее результатом, тем она эффективнее), тренировать память и мышление.

3. Тетради-хрестоматии. Авторы таких тетрадей полагают, что учебники содержат недостаточную информацию по всем или многим проблемам и дополняют ее текстами источников, фрагментами из научно-популярной и художественной литературы.

4. Семиотико-семантические тетради. Их особенность в том, что они основаны на сочетании символов и рисунков, моделей, схем со смысловыми интеллектуальными задачами преобразующего и творческого уровня. Под познавательными задачами понимают такие условия в учебных ситуациях, которые побуждают обучающихся не только к оперированию известными знаниями в новых ситуациях, но и к открытию новых способов действий. Познавательные задачи нередко отождествляют с творческими заданиями [19, с. 38].

Существует три вида рабочих тетрадей:

– Информационные – этот вид несет в себе только информацию о содержании учебного материала. Информация задает студенту ориентацию в содержании рассматриваемой проблемы. Этот вид тетради используется тогда, когда нужного материала нет ни в одном учебнике или учебная информация разбросана по нескольким учебникам и тогда возникает необходимость конструировать учебную информацию в рабочей тетради, упрощать формулировку предложений, детально продумывать логику изложения учебной информации.

– Контролирующие – этот вид рабочей тетради используется после изучения темы, при этом проводится контроль знаний и умений, а также выявляется уровень сформированности знаний и умений. В этом случае широко применяются тесты или задания контроля.

– Смешанные – они включают в себя информационный и контролирующий блоки. Информационный блок несет в себе информацию

об учебном материале, в контролирующий блок задания для контроля полученных знаний и умений, и задания для самостоятельной работы [9, с. 78].

К структуре рабочей тетради предъявляются определенные требования:

1. Рабочая тетрадь должна иметь предисловие, поясняющее обращение к студентам.

2. Система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой изучаемого материала. Между заданиями должна быть определена соподчиненность, касающаяся как содержания предмета, так и надпредметных умений. Задача автора – вести студента от темы к теме, от решения простых проблем к более сложным заданиям.

3. Иллюстрации в рабочей тетради должны быть рабочими, т. е. обучающими. К ним могут ставиться вопросы, требующие объяснения. Рисунок можно дополнить или предложить свой вариант. Там, где это возможно и оправдано, имеет смысл предложить начертить или дополнить схему

4. Композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала, его объема, характера вопросов и заданий. Однако в любом случае должны быть предусмотрены: достаточное место для ответов студентов, возможность исправления допущенных ошибок, неточностей.

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

6. Завершает тетрадь заключение, ориентирующее студентов на содержание. 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 [17, с. 39]. Функциональное содержание рабочей тетради как средства обучения представлено на рисунке 1.

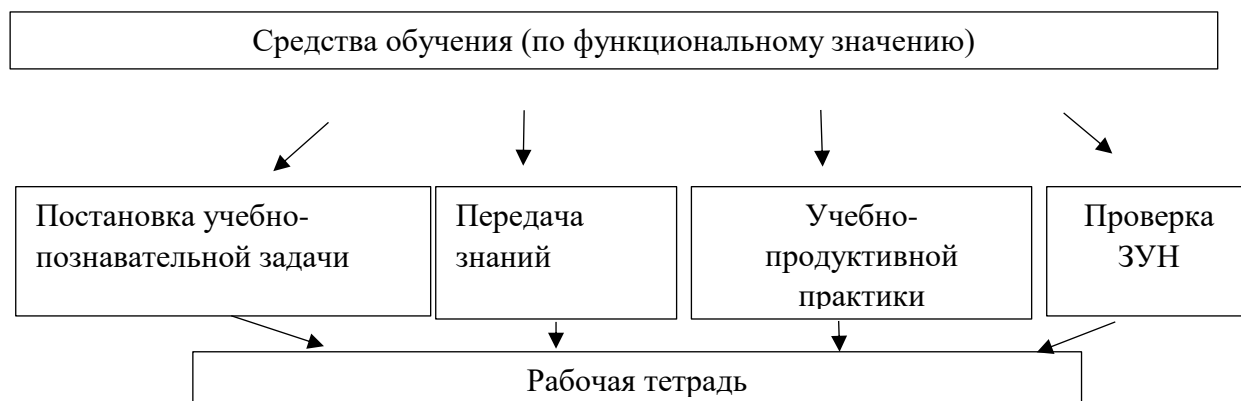


Рисунок 1 – Функциональное содержание рабочей тетради как средства обучения

Использование рабочих тетрадей как обязательных учебных пособий всеми студентами способствует выравниванию качества подготовки будущего специалиста.

Структура рабочей тетради может быть различной, что в свою очередь обусловлено:

- содержанием изучаемого предмета;
- характером (стилем) управления познавательной деятельностью студентов;
- исходным уровнем подготовленности студентов;
- возрастными особенностями студентов;
- условиями обучения;
- творческими способностями педагога [15, с. 38].

Рассмотрим структуры рабочих тетрадей, предложенные Г.И. Лернер и Н.И. Преображенской.

Структура рабочей тетради, предложенная Г.И. Лернер для средней школы (рисунок 2):

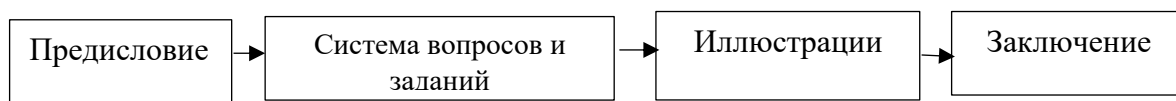


Рисунок 2 – Структура рабочей тетради, представленная Г.И. Лернер

Вид рабочей тетради – контролирующей (по Г.И. Лернер):

- тетрадь должна иметь предисловие, поясняющее обращение к студентам;
- система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой изучаемого материала;
- между заданиями (как внутри одной темы, так и к заданиям по всей части курса) должна быть определенная соподчиненность, касающаяся как собственно содержания материала, так и надпредметных умений;
- иллюстрацию можно дополнить или предложить свой материал, можно предложить объяснить или построить схему;
- композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала, его объема, характера вопросов и заданий, но в любом случае должно быть предусмотрено достаточно места для ответов студентов, возможность исправления допущенных ошибок;
- в конце каждой темы внутри тетради желательна серия конкретных вопросов, это позволяет лишний раз систематизировать знания студентов. Можно предложить и систему контрольных вопросов, требующих актуализации знаний по всем разделам тетради;
- завершает тетрадь заключение, ориентирующее студентов на содержание учебного материала, который будет изучаться впоследствии.

Четкой структуры рабочей тетради нет, поэтому можно рассмотреть еще одну, выяснить их общие моменты и отличия [15, с. 27].

Структура рабочей тетради, предложенная Н.И. Преображенской (рисунок 3)

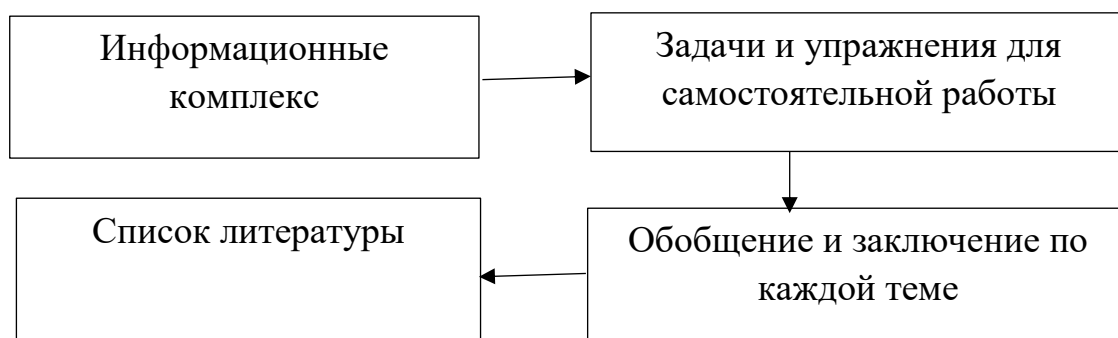


Рисунок 3 – Структура рабочей тетради, предложенная Н.И. Преображенской

По Н.И. Преображенской, рабочая тетрадь должна отражать все темы курса учебной дисциплины:

- быть понятной доступной и интересной каждому студенту. Это, значит, содержать дифференцированные задания, рассчитанные на тех, кто с большим трудом воспринимает и усваивает материал, стать «настоющей книгой» студента по данной дисциплине, сочетающей в себе краткий справочник по теории, сборник задач и упражнений, регулярно проверяемый преподавателем;
- информационный комплекс по каждой теме курса: краткие теоретические сведения, алгоритм решения типовой задачи;
- задачи и упражнения для самостоятельной работы студентов: типовые, развивающие, творческие задачи и упражнения;
- обобщение и заключение по каждой теме: примечание, резюме, выводы, контрольные вопросы, карты программированного контроля;
- список литературы [18, с. 16].

Рабочая тетрадь – это 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. Наиболее эффективные способы взаимодействия преподавателя со студентами представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Наиболее эффективные способы взаимодействия педагога с обучающимися при использовании рабочей тетради

Эффективное средство воздействия на обучающихся	Цель	Полученный результат
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.
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
Ориентирование обучающихся на соотнесение информации из различных источников	Обучить способам переноса знаний их одной области в другую	Способность большинства обучающихся относить информацию из различных источников и располагать ее в системе
Ориентирование обучающихся на раскрытие сущности понятий, законов, формул в виде целостного логического обоснования	Обучить логическому рассказу, представлению обоснований абстрактной информации на примере анализа конкретных фактов	Умение связывать, абстрактное с конкретным и выражать знания в должной системе
Создание проблемных ситуаций	Обучить способам выдвижения и обоснования гипотез в ходе овладения новой информацией	Умение обучающихся овладевать информацией самостоятельным путем

Таким образом, общие подходы к разработке рабочей тетради следующие:

1. Учитываются психолого-педагогические закономерности организации и управления учебного процесса.

2. Учитываются закономерности развития студентов (мышления, воли, воображения, памяти).

3. Учитываются процессы формирования практических, общеучебных и интеллектуальных умений.

4. Учитывается содержание учебного материала. Преимущества рабочих тетрадей очевидны:

- это самый мобильный жанр из известных жанров учебной литературы;

- рабочие тетради быстрее других откликаются на потребности образовательных учреждений и одновременно формируют эти потребности;

- рабочие тетради являются материализацией идеи гуманистической школы, т. к. на смену заучиванию и репродукции приходит самостоятельное добывание знаний [19, с. 10].

Рабочая тетрадь – не замкнутая, жестко централизованная и упорядоченная система; это система открытая, предполагающая постоянное содержательное и методическое обогащение, обновление, развитие.

Рабочая тетрадь – пособие исследовательское по своей направленности. Студенты, работающие с тетрадью, учатся выявлять и ставить проблему, искать известные и необычные пути к цели, сопоставлять, делать умозаключение. Именно это позволяет поставить учеников в позицию исследователей. Рабочие тетради, заполненные студентами, позволяют им осмыслить свою деятельность, побуждают к самоанализу, саморазвитию.

1.3 Рекомендации по использованию рабочих тетрадей на занятиях по правовым дисциплинам в профессиональных образовательных организациях

Огромный спектр деятельности человека в обществе, включая область законодательной, исполнительной и судебной власти, органов управления всех уровней, руководство различными организациями, службу в правоохранительных органах, адвокатскую, нотариальную, работы юрисконсультантом, юриста-политолога, юриста-финансиста, научной и преподавательской деятельности, требует наличие юридического образования.

Поэтому происходящие изменения в этой области деятельности требуют особого подхода к методике преподавания юридических дисциплин в образовательных учреждениях профессионального образования. В России этот процесс всегда был сложным и противоречивым. Исходя из этого, методика обучения праву начинает завоевывать свое достойное место в системе вузовского образования при подготовке педагогов, а также юристов-бакалавров и юристов-магистров. С использованием приемов, выработанных методикой обучения праву, может быть эффективно выстроен образовательный процесс и сформированы необходимые профессиональные компетенции будущих юристов.

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 [26, с. 55].

В практике обучения правовым дисциплинам в профессиональных образовательных организациях разработаны и используются различные типы рабочих тетрадей, отличающихся по содержанию и видам заданий.

Рабочая тетрадь может содержать краткие теоретические сведения, словарь новых понятий, алгоритм решения заданий, развивающие, творческие упражнения, вопросы для самоконтроля, список информационных ресурсов.

Выполнение заданий рабочих тетрадей создает прочную базу для постижения и усвоения основного материала дисциплины и является одним из наиболее результативных видов самостоятельной работы студента. Рабочая тетрадь для самостоятельных работ содержит задания в определенной логической последовательности, соответствующей рабочей программе.

Задания подобраны в каждом варианте тетради в соответствии с требованиями к знаниям и умениям, предъявляемым по стандарту. По мере изучения тем задания в рабочей тетради усложняются. Особенностью рабочей тетради является то, что все задания рабочей тетради носят профессиональную направленность [15, с. 51].

Современная педагогическая практика применяет различные методические приемы обучения, среди которых наиболее важными для преподавания правовой теории является объяснение, логическое мышление и коммуникационные средства.

Юридические дефиниции (государство, форма государства, функции государства, право, правотворчество, нормативно-правовой акт, права человека, обязанности человека, отрасль права, правомерное поведение, правонарушение, юридическая ответственность и т. д.) нужно раскрывать путем объяснения. А при решении правовых задач, когда необходимо установить суть правового вопроса и дать ему логическое, обоснованное объяснение нужно использовать прием логического мышления. С помощью

этого приема, преподаватель разъясняет отдельные положения, продумывает серию взаимосвязанных вопросов и тем самым подводит слушателей к определенным выводам. Кроме того, не менее важным для эффективного правового обучения студенческой молодежи является умелое использование научно-педагогическими работниками приемов словесной коммуникаций. Например, по междисциплинарному курсу МДК.04.01 «Правовые основы регулирования финансовой деятельности», в рабочей тетради обучающимся предложены к выполнению такие задания, как «вставить пропущенный термин», «дописать определение», «выполнить тестовое задание», «заполнить таблицу», «установить соответствие», «составить схему», «решить практическую ситуацию с использованием норм финансового законодательства и сделать вывод» [25, с. 36].

Организация самостоятельной работы осуществляется следующим образом: студенты выполняют задания во внеаудиторное время в качестве домашней работы, затем на занятиях во время устных зачетов или на консультации защищают свою работу преподавателю. Включение студентов в работу с тетрадями значительно увеличивает объем самостоятельной деятельности всех студентов. Индивидуальные задания вызывают у каждого студента чувство ответственности, удовлетворения, способствуют формированию познавательных интересов, умения оценивать и соизмерять свои индивидуальные способности и возможности, проявлять инициативность, самостоятельность, реализовывать личностный потенциал.

Использование тетрадей избавляет студентов от большого объема механической работы, поскольку задания рассчитаны на краткие и в то же время емкие ответы, помогают найти правильные ответы. Целиком заполненная рабочая тетрадь, в которую своевременно внесены необходимые уточнения и исправления, впоследствии может стать

отличным конспектом для повторения пройденного материала, тем более полезным, что он в значительной степени готовится самим обучающимся.

При выполнении заданий студент заносит ответы прямо в рабочую тетрадь (вписывает, дополняет, отвечает на вопросы, зарисовывает, выстраивает последовательность и т.д.). Некоторые задания в рабочей тетради сопровождаются рисунками.

Самостоятельность обучающихся проявляется в умении 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.

Рабочая тетрадь содержит особую мотивацию обучения. Она является образовательным опытом развития студента. Критерии оценки заданий в рабочей тетради зависят от степени сложности заданий. Например, задания I уровня оцениваются максимально в 5 баллов по пятибалльной шкале, задания II уровня (усложненного) оцениваются максимально в 10 баллов. Так, к заданиям первого уровня относятся задания: дополните определение, ответьте на вопрос, выполните тестовое задание. К заданиям второго уровня относятся: решение ситуационных задач, составление схем, установление соответствий и др. За каждое ошибочно выполненное (не правильное) задание от максимального балла отнимается в заданиях I уровня 0,5 балла за каждое определение или ответ на вопрос и 0,1 балла за одно тестовое задание, во II уровне – 1 балл за каждое задание. Контроль и оценка заданий в рабочей тетради, «Журнале регистрации самостоятельной работы обучающихся», электронных ведомостях контроля выполнения самостоятельной работы позволяют преподавателям и учебной части отслеживать успеваемость обучающихся, а самих студентов ориентируют на успех.

Выводы по главе 1

Введение рабочих тетрадей в арсенал дидактических средств предоставляет преподавателю реальную возможность оптимизировать учебный процесс. 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. Она стимулирует студентов более добросовестно подходить к выполнению заданий, размещенных в тетради.

Использование рабочих тетрадей при обучении является одним из современных способов ведения учебного процесса. Оно позволяет проводить проверку усвоения материала, контроль мыслительной деятельности учащихся и проверку полученных знаний. Рассказ теоретического материала проходит более разнообразно, что повышает интерес аудитории. А главное, тетрадь предоставляет возможность преподавателю исправлять ошибки учащихся в тот момент, когда они их делают.

К таким рабочим тетрадям предъявляются следующие требования:

- требование полноты информации (наличие заданий на изучение всех понятий, явлений, процессов и т. п.);
- требование группировки заданий (задания должны быть сгруппированы с учетом обобщенных способов их решения);
- требование системности информации (блоки информации должны быть логически связаны);
- требование возрастания сложности (задания должны быть расположены в порядке возрастания сложности их выполнения);

- требование целевой ориентации (для каждой задачи должно быть отведено определенное место в тетради для ее решения);
- требование психологической комфортности (студентам 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).

Глава 2 Опытнo-практическая деятельность по разработке рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева»

2.1 Анализ опыта использования рабочих тетрадей при реализации дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева»

Базой исследования является государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева».

История техникума начинается с года создания профессионального училища № 31 – 1932 г., когда комсомольцами Бакала было закончено строительство типового здания по адресу ул.Республики, 10. Его первое название «Горпромуч» (горнопромышленное училище). На 1 января 1933 года контингент учащихся составлял около трехсот человек – детей рабочих рудников города Бакала.

В 1940 году горно-промышленное училище преобразовано в училище фабрично-заводского обучения (ФЗО № 12).

Послевоенный период в истории учреждения был особенным. В 1946 году Саткинский горком партии поручает возглавить школу ФЗО Муниру Ганиевичу Ганиеву, который на протяжении последующих 32 лет возглавлял коллектив.

С 1948 года школа ФЗО была переименована в ремесленное училище (РУ № 31). Под руководством М.Г. Ганиева происходило становление коллектива, совершенствовался учебно-воспитательный процесс, укреплялась материальная база. За 10 лет (с 1946 по 1956 годы) было

подготовлено 997 специалистов, большинство из которых стали заслуженными людьми города и предприятий.

В мае 1963 года приказом Челябинского областного правления профессионально-технического образования № 82 Ремесленное училище № 31 преобразовано в городское профессионально-техническое училище № 31 (ГПТУ).

Приказом № 215 от 29.07.1975 года Челябинского областного управления профессионально-технического образования ГПТУ № 31 преобразовано в среднее городское профессионально-техническое училище (СПТУ № 31»).

Еще несколько реорганизаций учреждения было проведено в последующие десятилетия: в 1989 году – училище становится профессионально-техническим (ПТУ), в 1995 – училище переименовано в профессиональное училище (ПУ), в 1998 – училище стало Государственным образовательным учреждением начального профессионального образования «Профессиональное училище № 31» (ГОУ НПО ПУ № 31).

С 2005 года на базе ПУ № 31 открыто представительство Челябинского педагогического университета (сейчас ЮУрГГПУ).

В 2012 году произошло слияние «Профессионального училища № 31» и «Профессионального училища № 50» г.Бакала и переименовано в «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса». В техникуме стали обучать по программам начального и среднего профессионального образования.

В 2013 году по инициативе директора техникума Ю.В. Гребенщикова в Бакальском техникуме профессиональных технологий и сервиса открыт филиал в селе Кунашак.

В настоящее время в техникуме обучают следующим профессиям: агроном-механик, повар-кондитер, сварщик, штукатур; специальностям: технология продукции общественного питания, туризм, техническое

обслуживание и ремонт автотранспортных средств, маркшейдер, конструирование, моделирование и технология швейных изделий, гостиничный сервис, обогащение полезных ископаемых. Обучение осуществляется на дневном и заочном отделениях.

С декабря 2014 года «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса» носит имя легендарного директора М.Г. Ганиева – «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева». С 2019 года техникум возглавила Глущенко Наталья Владимировна.

Техникум осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Уставом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Челябинской области № 01/2363 от 21.08.2015 г. (изменения № 4 к Уставу утверждены приказом Министерства образования и науки Челябинской области № 01/1595 от 18.05.2017 г.) и лицензией 74Л02 № 0000147 от «24» декабря 2014 года, выданной Министерством образования и науки Челябинской области.

БТПТ и С сегодня – это современное учреждение образования, имеющее 2 здания, 1 филиал. На базе техникума проходят подготовку более 1500 студентов очной и заочной формы обучения.

В техникуме созданы все необходимые условия для успешной учебы и полноценной жизни обучающихся: оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, библиотеки, объекты спорта, средства обучения и воспитания доступны для всех обучающихся, в том числе приспособлены для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (VIII вида). Также обеспечен доступ в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» относится к общему гуманитарному и социально-

экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы и является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальностей:

- 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых (очная и заочная форма обучения в том числе в Кунашакском филиале техникума);
- 21.02.14 Маркшейдерское дело (заочная форма обучения);
- 19.02.10 Технология продукции общественного питания (заочная форма обучения);
- 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (очная форма на базе Кунашакского филиала БТПТ и С).

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» профильная, формируемая из обязательных предметных областей для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Программа дисциплины общепрофессионального цикла «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС по специальности 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых», примерной программы дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», рекомендованной Советом Министерства Образования и Науки Челябинской области по примерным ОПОП (заключение Совета по примерным ОПОП 2013 г.).

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским,

гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

– использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

– виды административных правонарушений и административной ответственности;

– классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;

– нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

– организационно-правовые формы юридических лиц;

– основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;

– нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника;

– понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

– порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

– права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

– роль государственного регулирования в обеспечении занятости

населения.

Количество часов, отводимое на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 46 часов.

Таблица 2 – Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Для реализации программы учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева» предусмотрено наличие учебного кабинета «Общественных дисциплин». Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- шкафы для хранения наглядных пособий;
- классная доска, плакаты.
- Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- интерактивная доска.

Формы и методы оценки результатов обучения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в техникуме весьма стандартные. Текущий контроль осуществляется за счет:

- письменного/устного опроса;
- тестирования;
- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.).

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменных и устных ответов, либо в виде тестирования.

В ходе исследования базы практики было выявлено, что преподаватель дисциплины активно использует следующие средства обучения:

- учебная литература (книги, учебники);
- технические средства (фильмы, видеоролики);
- графические средства (схемы, таблицы, графики);
- учебная мебель (столы, стулья, доска и др.);
- компьютер и программное обеспечение как комплексное средство обучения.

Во время прохождения преддипломной практики нами проводилось исследование степени разработанности и применении рабочей тетради при изучении дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности». Нами уделялось внимание дисциплине в рамках освоения специальности «Обогащение полезных ископаемых». Преподавателем данной дисциплины составляется рабочая программа, методические рекомендации по практическим занятиям и самостоятельным работам. В процессе изучения дисциплины используются различные варианты учебных занятий, конспекты уроков и лекции.

Во время посещения занятий стояли цели:

1. Изучение опыта работы, повышение педагогического мастерства;
2. Ликвидация недостатка знаний (адаптация) для выполнения требований, принятых в техникуме;
3. Знакомство с методическим обеспечением преподаваемой дисциплины;
4. Знакомство с использованным на уроке последних достижений науки;
5. Изучение методики опроса, накопляемость оценок;

В работе преподавателя изучался следующий опыт:

- использование ИКТ и наглядных пособий;
- использование проблемного, программированного обучения и опроса, методов поиска;
- методика изложения нового материала, его закрепления;
- реализация межпредметных и внутрипредметных связей на уроке;
- формирование у студентов умений и навыков аудиторной самостоятельной работы;
- разнообразие форм и методов самостоятельной работы;
- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- организация самостоятельной внеаудиторной работы;

Мы считаем, что для успешного проведения уроков по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» в техникуме очень важны мотивация и стимулирование, пробуждение интереса к материалу. Взаимоотношения преподавателя и студентов существенно влияет на успешность процесса обучения. Взаимное уважение – условие, необходимое для усвоения студентами излагаемого материала. Для достижения цели также необходимо применять индивидуальный подход.

Прослушанные уроки и их анализ позволили узнать больше о процессе преподавания, содействовали созданию своего плана для проведения уроков. После каждого посещения занятия сделан комплексный анализ урока.

Содержание комплексного анализа урока может быть различным, в процессе посещения занятий попыталась выделить следующие его направления.

1. Анализ выполняемых преподавателем задач:

– как учитываются и отражаются принципы обучения в содержании и методике работы преподавателя;

– насколько полно достигнута дидактическая и воспитательная задачи урока;

– в какой мере активизировалась познавательная деятельность студентов на разных этапах урока;

– что стимулировало ответственное отношение обучающихся к учебному труду;

– насколько объективно оценивались знания, умения, навыки;

– как осуществлялась связь теории с практикой;

– насколько удачно сочетались содержание и методы обучения;

– применялись ли на уроке технические средства;

– что делалось преподавателем для учета возрастных и индивидуальных особенностей, возможностей и способностей студентов.

2. Сделан анализ воспитательного влияния урока:

– как знания помогли осмыслить и оценить явления социальной действительности, события в жизни страны, города, группы;

– что на уроке способствовало воспитанию (эстетическому, умственному, трудовому, физическому) и сохранению интереса к профессии;

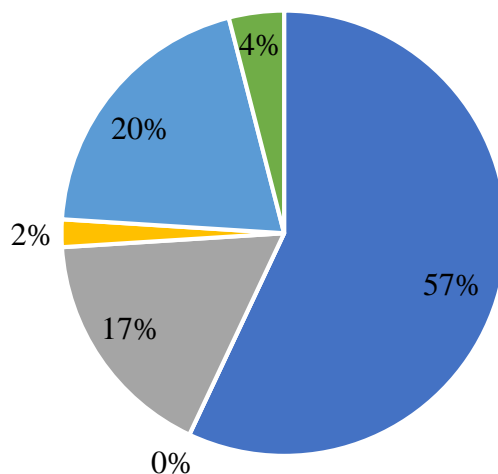
– каковы были отношения между обучающимися, между преподавателем и студентами.

Практический опыт обучения студентов показывает, что в последнее время техникум обогатился дидактическими средствами, которые способствуют повышению познавательной активности студентов на занятиях. Преподаватели по-разному решают эту задачу. Одни вовлекают в интересную творческую деятельность, другие развивают познавательную активность системой заданий с учетом индивидуальных особенностей студентов, и третьи уделяют внимание домашним заданиям, организации самостоятельной работы студентов.

Перед проведением эксперимента, исходя из цели исследования, был проведен опрос в группе обучающихся среди 23 студентов в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева». Целью анкеты из пяти вопросов было выявление актуальности использования дидактических средств и в частности рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности».

Отметим, что перед тем, как провести опрос студентов, мы рассказали о формах, средствах и приемах обучения: какие выделяют, чем отличаются и т.д.

Ответы студентов были проанализированы, результаты представлены в рисунках (рисунок 3-4).

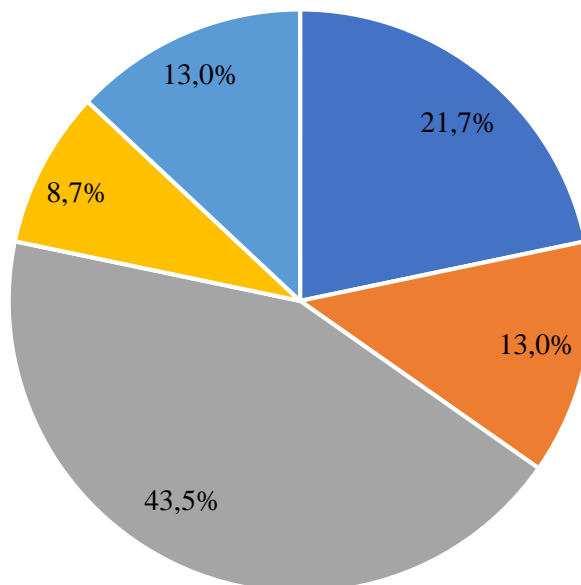


- Учебники/ учебные пособия
- Рабочая тетрадь
- Презентации
- Образовательные фильмы по теме урока
- Наглядные пособия (таблицы, схемы, плакаты и т.д.)
- Другие дидактические средства

Рисунок 3 – Процент использования дидактических средств на уроках по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»

Как мы видим из рисунка, использование рабочих тетрадей не отметил ни один студент (0%).

На 2 вопрос анкеты мы получили следующие результаты: 5 человек хотели бы дальше изучать дисциплину с применением учебников и учебных пособий (21,7%); 3 человека – презентации (13%); 10 человек отмечают, что хотели бы поработать с рабочей тетрадью (43,5%); 2 – образовательные фильмы (8,7%); 3 – наглядные пособия (13%). Схематично данные представлены на рисунке 4.



- Учебники/ учебные пособия ■ Презентация
- Рабочая тетрадь ■ Образовательные фильмы
- Наглядные пособия

Рисунок 4 – Результаты ответа на 2 вопрос анкеты

На вопрос «Нужна ли рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» в техникуме» положительно ответили 15 студентов, объяснив тем, что это новая форма работы для них и они считают интересной ее. 8 человек дали отрицательный ответ.

Таким образом мы можем сделать вывод, что рабочая тетрадь как средство обучения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» в профессиональной образовательной организации не применяется и мы посчитали целесообразным разработать фрагмент рабочей тетради по темам, которые в данный момент изучали студенты, чтобы была возможность ее внедрить в изучение нового материала.

2.2 Разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности», реализуемой в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева»

Производственная (преддипломная) практика проходила в период с 30.03.2022 г. по 12.04.2022 г., продолжилась с 11 мая 2022 г. по 7 июня 2022 г. Основной период практики попал на изучение 2 раздела «Регулирование трудовых отношений и их социальная защита», поэтому мы считаем целесообразным разработать фрагмент рабочей тетради по тем темам, которые входят в изучении этого раздела:

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 2.2. Трудовой договор (контракт).

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений и их социальная защита.

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Задание 1. Вставьте пропущенные слова в предложении:

Государственную политику в сфере занятости и трудоустройства осуществляет _____ и _____, которое возглавляет и организует деятельность федеральной _____

Задание 2. Назовите основные функции службы занятости населения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9. _____

Задание 3. Дайте определение понятию «занятость».

Занятость – это _____

Задание 4. Напишите понятие, которое характеризует определение: трудоспособные граждане (граждане от 16 до 60 лет (женщины) и до 65 лет (мужчины), не признанные инвалидами I или II группы), которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней называют _____.

Задание 5. Продолжите предложение: Признав гражданина безработным, ему назначается _____.

Задание 6. Составьте таблицу основных прав безработного, его обязанностей и последствий невыполнения этих обязанностей, опираясь на учебные пособия и Трудовой кодекс РФ:

Права безработного	Обязанности безработного	Последствия невыполнения обязанностей безработным

Задание 7. Социальное обеспечение — это форма распределения материальных благ с целью удовлетворения жизненно необходимых личных потребностей стариков, больных, детей, иждивенцев, потерявших кормильца, безработных. Статья 39 Конституции Российской Федерации такую защиту гарантирует и называет ее правом на социальное обеспечение.

Заполните таблицу, опираясь на Конституцию РФ и Трудовой кодекс РФ:

Виды социального обеспечения	Характеристика

Задание 8. Каждый безработный гражданин имеет право встать на учет в службу занятости и на выплату пособия по безработице. Ниже представлена ситуационная задача, на которую Вы должны дать решение.

Лукашина 23 года проработала продавцом в рыбном магазине. После продажи магазина она была уволена по собственному желанию.

Лукашина встала на учет в центр занятости и имела статус безработной уже десять месяцев. Ей неоднократно отказывали работодатели, к которым она получала направления на трудоустройство (Лукашиной — 53 года). Два раза она сама отказалась от предложенной работы, так ей предлагали вакансии разнорабочей на стройке. Служба занятости приостановила ей выплату пособия на три месяца.

Оцените правомерность действий службы занятости. Какова может быть общая продолжительность выплаты Лукашиной пособия по безработице, а также его размер? Может ли быть Лукашиной досрочно назначена пенсия по старости?

Тема 2.2. Трудовой договор (контракт).

Задание 1. Дайте определение понятию «трудовой договор».

Трудовой договор – _____

Задание 2. Напишите виды трудовых договоров:

Задание 3. Перечислите основные положения трудового договора

Задание 4. Составьте таблицу «Виды переводов на другую работу»

№ п/п	Вид перевода	Норма перевода	Согласие работника	Срок	Место работы	Оплата труда

--	--	--	--	--	--	--

Задание 5. Разработайте пакет документов, необходимых при расторжении трудового договора по инициативе работодателя за совершение работником прогула.

Задание 6. Укажите необходимые условия трудового договора (укажите 4 условия):

1. Фамилия, имя, отчество работника и наименованием работодателя;
2. Место работы;
3. Дата начала работы;
4. Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;
5. Права и обязанности работника;
6. Права и обязанности работодателя;
7. Характеристика условий труда; режим труда и отдыха;
8. Условия об оплате труда;
9. Виды и условия социального страхования;
10. Условие об испытании;
11. Условия о неразглашении охраняемой законом тайны;

12. Условие об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

Задание 7. Решите тест

Вопрос 1. За сколько времени работодатель – индивидуальный предприниматель должен предупредить органы службы занятости о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности и штата?

1) Не позднее, чем за одну неделю.	2) Не позднее, чем за два месяца.
3) Не позднее, чем за один месяц.	4) Не позднее, чем за две недели.

Вопрос 2. Могут ли быть уволены «по сокращению» несовершеннолетние работники?

1) Да, могут быть уволены.	2) Не могут быть уволены.
3) Да, с предварительного согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	4) да, с согласия одного из законных представителей.

Вопрос 3. Работника увольняем в связи с сокращением численности работников. Можно ли произвести удержание из его заработной платы за неотработанные дни отпуска?

1) Можно, если он даст письменное согласие.	2) Можно. Закон этого не запрещает.
3) Нельзя.	4) Можно, но только в судебном порядке.

Вопрос 4. Можно ли проводить сокращение должностей, на которых работают работники, в то время как вакантные должности не сокращаются?

1) Нет. Это незаконно.	2) Можно. Это не нарушает закон.
------------------------	----------------------------------

Вопрос 5. Нужно ли создавать специальную комиссию при сокращении численности и штата?

1) Нужно, если проводится массовое сокращение.	2). Нужно.
3) Нужно, если это предусмотрено локальным нормативным актом работодателя, коллективным договором, соглашением.	4) Не нужно.

Вопрос 6. Кто из работников будет иметь преимущественное право на оставление на работе в первую очередь?

1) Работник, у которого больше производительность труда и квалификация.	2). Инвалид Великой Отечественной войны.
3) Работник, получивший в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.	4) Работник, повышающий свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Вопрос 7. Должен ли работодатель - индивидуальный предприниматель соблюдать правило о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении штата своих работников?

1) Должен.	2). Не должен.
3) Должен, если это предусмотрено локальным нормативным актом или трудовым договором с работником.	4) По его усмотрению.

Вопрос 8. Можно ли уволить женщину по сокращению штата, которая досрочно вышла из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет?

1) Да.	2). Да, если она подпишет письменное согласие на увольнение.
3) Нет.	4) Законом этот вопрос не урегулирован.

Вопрос 9. Можно ли одновременно уволить по сокращению работников – супругов, которые работают у одного работодателя? Преимущественного права на оставление на работе у каждого из них в отдельности нет.

1) Нельзя.	2). Можно только одного супруга.
3) Можно.	4) По усмотрению работодателя.

Вопрос 10. Можно ли уволить по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ беременных работниц, если они подали письменные заявления о согласии на увольнение по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ?

1) Да. Это будет законно.	2). Нет, будет незаконным.
---------------------------	----------------------------

Вопрос 11. Продлевается ли срок предупреждения об увольнении по сокращению (двухмесячный) на дни отпуска, попавшие на этот период?

1) Продлевается.	2). Не продлевается.
------------------	----------------------

Вопрос 12. После вручения работникам уведомлений о сокращении численности и штата и извещения службы занятости и до момента увольнения обязаны ли работники посещать работу или могут не посещать?

1) Нет. После получения уведомления о сокращении и до момента увольнения работник вправе на работу не выходить.	2). Обязаны. После получения уведомления «о сокращении» и до момента увольнения работник обязан выходить на работу в обычном порядке за исключением установленных законом случаев (отпуск, «больничный» и др.).
---	---

Вопрос 13. Принято решение о сокращении численности и штата. Можно ли разослать уведомления о сокращении работникам простыми письмами (без уведомления о вручении) по почте по домашним адресам, указанным в личных карточках работников?

1) Можно. Это будет признано законным уведомлением работников о сокращении численности и штата.	2) Нет. Такой метод уведомления не соответствует требованиям закона.
---	--

Вопрос 14. Вправе ли работодатель отменить принятое решение о сокращении отдельных должностей? Обязан ли работодатель уволить работника «по сокращению», если уведомление об увольнении по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ было вручено, и работник настаивает на увольнении?

1) Работодатель не вправе отменить сокращение численности и штата, если уведомил работников под роспись об увольнении «по сокращению». Работодатель обязан увольнять работника «по сокращению», если уведомление об увольнении по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ было вручено, и работник настаивает на увольнении.	2). Работодатель вправе отменить сокращение численности и штата, и не увольнять работников. Работодатель не обязан увольнять работника «по сокращению», если уведомление об увольнении по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ было вручено, и работник настаивает на увольнении.
--	--

Вопрос 15. Сотрудника предупредили о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата, выдали уведомление. После этого он написал заявление об увольнении по собственному желанию. По какому основанию в этом случае работодатель должен уволить работника?

1) по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ – сокращение численности или штата работников	2). По п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ - по инициативе работника (по собственному желанию) без выплат,
---	--

организации, индивидуального предпринимателя с выплатой дополнительной компенсации.	производимых при сокращении численности или штата работников.
---	---

Вопрос 16. При сокращении должности, занимаемой работницей-женщиной, у работодателя существуют вакансии только по должностям, которые женщинам нельзя выполнять (тяжелые работы). Обязан ли работодатель предлагать эти вакансии при «сокращении» должности работницы?

1) Обязан.	2). Не обязан.
3) Обязан, только если это прописано в коллективном договоре.	4) Обязан, только если это прописано в трудовом договоре.

Вопрос 17. Ст. 178 ТК РФ предусматривает различные выплаты работникам, увольняемым в связи с сокращением численности и штата. Кем производятся эти выплаты?

1) Центром занятости.	2). Работодателем.
3) Фондом социального страхования.	4) Пенсионным Фондом РФ.

Вопрос 18. Работников уведомили о предстоящем увольнении по сокращению численности и штата. Предлагать досрочное расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения - это право работодателя или его обязанность?

1) Обязанность работодателя.	2) Право работодателя.
------------------------------	------------------------

Вопрос 19. Работник подал заявление о согласии на досрочное увольнение по сокращению численности или штата работников до вручения ему письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Обязан ли работодатель теперь вручать ему письменное уведомление о сокращении его должности под роспись?

1). Да, обязан.	2). Нет, это уже не обязательно.
-----------------	----------------------------------

Вопрос 20. Работник дал согласие на досрочное увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ до предложения ему работодателем перевода на вакантные должности. Обязан ли работодатель в этом случае предлагать работнику перевод на подходящие ему вакантные должности?

1) Нет, не обязан.	2). Да, обязан.
3) Обязан, только если это прописано в коллективном договоре.	4) Обязан, только если это прописано в трудовом договоре.

Вопрос 21. Если работник дает согласие на досрочное увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ (в соответствии с ч.3 ст. 180 ТК РФ), то по какому основанию увольнять данного работника?

1) По инициативе работника (п.3 ч.1 ст. 77 ТК РФ).	2). По соглашению сторон (п.1 ч.1 ст. 77 ТК РФ).
3) По сокращению штата (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ).	4) В связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Задание 8. Составьте таблицу, отразив отклонения режима рабочего времени от общих правил, действующих у конкретного работодателя (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, дежурства, работа в ночное время, работа в выходной и праздничный день).

№ п/п	Виды отклонений	Нормы права	Порядок введения	Виды компенсаций

Задание 9. Решите ситуационную задачу.

Профессор И.Г. Соловьев заключил трудовой договор с Ивановой о выполнении ею секретарских обязанностей, поручаемых ей. В договоре указывалось о режиме работы, заработной плате, выходных днях и предоставлении ей ежегодного отпуска.

1. Регулируются ли возникшие отношения между профессором Соловьевым и Ивановой трудовым правом. Если да, то может ли профессор Соловьев быть субъектом трудового права в качестве работодателя?

2. Установите отличительные особенности трудовых отношений, регулируемых трудовым правом, от смежных отношений по применению труда, регулируемых гражданским правом (подряд).

Итоговый тест по разделу.

1. По общему правилу, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- 1) 16 лет
- 2) 15 лет
- 3) 14 лет
- 4) 12 лет

2. Женщине запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотиву:

- 1) достижения пенсионного возраста
- 2) беременности
- 3) отсутствия высшего образования
- 4) несоответствия установленным должностным требованиям

3. Женщине запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотиву:

- 1) необходимости совмещения обучения с работой
- 2) нахождения в длительных командировках
- 3) наличия детей
- 4) отсутствия служебного жилья

4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за:

- 1) один месяц
- 2) пятнадцать дней
- 3) десять дней
- 4) две недели

5. Работника, являющегося членом профсоюза, работодатель имеет право уволить по своей инициативе без учета мнения профсоюза в связи с:

- 1) прогулом
- 2) сокращением численности работников
- 3) несоответствием работника занимаемой должности
- 4) неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать _____ часов(а) в неделю:

- 1) 35
- 2) 40
- 3) 42
- 4) 43

7. Для работников в возрасте до шестнадцати лет сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается не более _____ часов в неделю:

- 1) 38
- 2) 36
- 3) 24
- 4) 18

8. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается не более _____ часов в неделю:

- 1) 38
- 2) 35
- 3) 24
- 4) 18

9. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается не более _____ часов в неделю:

- 1) 38
- 2) 35
- 3) 24
- 4) 18

10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится:

- 1) в день увольнения работника
- 2) в течение трех дней после увольнения
- 3) в течение пяти рабочих дней после увольнения
- 4) в течение одного месяца после увольнения

11. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:

- 1) отраслевым соглашением
- 2) коллективным договором
- 3) генеральным соглашением
- 4) трудовым договором

12. Верны ли следующие суждения?

А. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Б. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

13. Верны ли следующие суждения?

А. С согласия одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста двенадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Б. Работодатель не обязан сообщать гражданину причину отказа в заключении трудового договора.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

14. Верны ли следующие суждения?

А. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Б. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

15. Верны ли следующие суждения?

А. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Б. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста двадцати лет.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

В целях апробации рабочей тетради был проведен урок по теме «Трудовой договор (контракт)» с применением рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». Апробация рабочей тетради проводилась со студентами, обучающимися по специальности «Обогащение полезных ископаемых» в количестве 23 человек. План-конспект урока представлен в приложении 3.

Методическое обеспечение урока учитывает требования нового стандарта, такие как, формирование знаний и умений обучающихся, общих компетенций, необходимых специалистам профессий и специальностей социально-экономического профиля, а также практико-ориентированный подход, который реализуется через деловую игру на уроке.

Методическое обеспечение урока содержит: рекомендации по проведению урока, развернутый план урока теоретического обучения, мультимедийная презентация, рабочую тетрадь, учебная литература и нормативно-правовая система «Консультант плюс».

Представленное методическое обучение направлено на обучение обучающихся основам трудового права:

- трудовых правоотношений, регулируемых Трудовым кодексом РФ;
- формирование навыков по основным положениям трудового договора и условиям его заключения;
- отличать права и обязанности субъектов трудовых правоотношений;
- порядка оформления документов при приеме на работу;

- порядка прекращения и расторжения трудового договора;
- основных терминов трудового права: трудовые отношения, трудовое право.

Данное занятие рассчитано на отработку с обучающимися следующих знаний и умений:

- связно и логично излагать свои мысли;
- систематизировать информацию, используя графические формы;
- находить и использовать дополнительную информацию;
- представлять и обобщать информацию при помощи персонального компьютера;
- развитие навыков практической и аналитической деятельности;
- развитие творческого мышления;
- совершенствование навыков групповой работы, умение сотрудничать.

Ранее в данной группе уроки проводились без применения рабочей тетради, студенты традиционно конспектировали лекцию преподавателя, и знакомились с мультимедийной презентацией. Вовлеченность в процессе изучения нового материала среди студентов была не 100%. Время на изучение нового материала составила в среднем 20 минут, а на практическое применение материала (самостоятельная работа) 10 минут. При этом не все студенты успевали выполнять задания в установленное время. После проверки заданий было установлено, что они были выполнены не в полном объеме. В связи с чем это отразилось на оценки.

Эксперимент показал, что время на усвоение нового материала сократилось до 10 минут, а время на применение материала увеличилось до 20 минут. Следует отметить, что это отразилось на успешности выполнения заданий и полном объеме его выполнения.

Урок с применением рабочей тетради и презентацией эмоционален и не утомителен для обучающегося за счет переключения на разнообразные

виды деятельности, что резко повышает познавательный интерес, служит развитию воображения, внимания, мышления.

Соблюдены были структурные компоненты урока:

1. Организационный момент, характеризующийся внешней и внутренней (психологической) готовностью обучающихся к занятию.
2. Проверка домашнего задания и повторение ранее изученного материала.
3. Практическая работа в рабочей тетради по закреплению знаний, умение обучающихся работать с нормативно-правовыми документами самостоятельно, в частности с Трудовым кодексом.
4. Домашнее задание.
5. Итоги урока были подведены согласно критериям оценок.

С целью изучения удовлетворенности студентов учебной деятельностью на дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» с использованием рабочих тетрадей был проведен новый опрос в той же группе по специальности «Обогащение полезных ископаемых». Анкета содержала пять вопросов и предполагаемые варианты ответов к каждому из них. Результаты показали, что всем студентам, принявшим участие в анкетировании, понравился данный вид самостоятельной работы. По их мнению, рабочую тетрадь следует использовать на всех аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной подготовки во внеаудиторное время. Более 90% студентов отметили повышение интереса к дисциплине, 75% студентов отметили, что с помощью предложенной тетради запомнили много правовых понятий и терминов, научились применять знания при решении правовых ситуационных задач. Больше всего студентам запомнились задания с таблицами, задания с использованием поиска в интернет-пространстве и учебной литературе, практико-ориентированные задания, а также задания на составление таблиц. Следует отметить, что самостоятельная работа на

аудиторных занятиях с использованием рабочей тетради получила направленный характер, активизировала мыслительную деятельность студентов, повысила их внимание к изучаемым проблемам и успеваемость по дисциплине.

Изучение нового материала по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» с использованием рабочей тетради экспериментально доказало свою эффективность. Студенты с интересом осваивали тему «Трудовой договор (контракт)», выполняя задания из рабочей тетради. Следует отметить, что время на освоение материала значительно сократилось. Студенты меньше конспектируют материал, а больше занимаются применением новых знаний.

Разработанная нами рабочая тетрадь как дидактическое средство обучения может быть использована преподавателями для обучающихся и студентов среднего профессионального образования, изучающих дисциплину «Право», «Правовые обеспечение профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», которые также изучаются в данном техникуме.

Выводы по главе 2

В экспериментальной части нашего исследования мы проанализировали опыт использования рабочих тетрадей в техникуме в рамках изучения правовых дисциплин.

В начале эксперимента мы предложили студентам пройти опрос, в результате которого выяснили, что рабочие тетради как дидактическое средство не используются преподавателем на уроках по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». В основном на уроках использовались такие средства как учебная литература, презентации, схемы и таблицы по темам уроков. Рабочая тетрадь преподавателем не использовалась ни разу. Мы посчитали целесообразным разработать фрагмент рабочей тетради по темам, которые в данный момент изучали студенты, чтобы была возможность ее внедрить в изучение нового материала.

На втором этапе практической работе нами был разработан фрагмент рабочей тетради, который мы апробировали в период преддипломной практики. Задания включали в себя как вопросы на воспроизведение материала, так и поисково-исследовательские задания: поиск ответов в источниках литературы, интернет-источниках.

После проведенного занятия нами был проведен повторный опрос студентов, который включал в себя 5 вопросов. Результаты показали, что всем студентам, принявшим участие в анкетировании, понравился данный вид самостоятельной работы. По их мнению, рабочую тетрадь следует использовать на всех аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной подготовки во внеаудиторное время. Более 90% студентов отметили повышение интереса к дисциплине, 75% студентов отметили, что с помощью предложенной тетради запомнили много правовых понятий и терминов, научились применять знания при решении правовых

ситуационных задач. Больше всего студентам запомнились задания с таблицами, задания с использованием поиска в интернет-пространстве и учебной литературе, практико-ориентированные задания, а также задания на составление таблиц. Следует отметить, что самостоятельная работа на аудиторных занятиях с использованием рабочей тетради получила направленный характер, активизировала мыслительную деятельность студентов, повысила их внимание к изучаемым проблемам и, в дальнейшем, успеваемость по дисциплине.

Заключение

Современная рабочая тетрадь как дидактическое средство обучения предназначена для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов в качестве облегчения преподавателю при планировании лекции, комбинирования устной и письменной работы, может использоваться как для коллективного решения задач, так и для индивидуальных работ. В перспективе рабочая тетрадь способна стать отличным конспектом для повторения пройденного материала.

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.

Эффективность учебного процесса с применением рабочей тетради во многом зависит от педагогических условий:

1. Соответствие учебного материала познавательным возможностям студентов, их навыкам самостоятельной работы.
2. Рациональное сочетание самостоятельной работы в рабочей тетради с другими видами деятельности.
3. Четкая методическая организация работы студентов в рабочей тетради.
4. Использование разноуровневых заданий, которые помогут дифференцированно подойти к организации деятельности студентов.
5. Согласно компетентностному и деятельностному подходам наряду с традиционными методами использовать активные и интерактивные методы.
6. Систематическая организация обратной связи. Каждая работа в рабочей тетради должна оцениваться преподавателем.

Рабочая тетрадь по дисциплине «Право» является одним из эффективных дидактических средств оптимизации учебного процесса в системе среднего профессионального образования. Её использование в учебном процессе способствует активизации учебно-познавательной деятельности студентов, развитию познавательных способностей, положительной мотивации к изучению дисциплины, формированию предметных знаний и умений, а также навыков самостоятельной работы.

Разработка и апробация рабочей тетради в системе среднего профессионального образования должно решать следующие задачи:

- продолжение развития мышления у студентов;
- более прочное усвоение теоретических знаний;
- приобретение практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих заданий;
- контроль за ходом обучения студентов конкретной учебной дисциплине;
- формирование у студентов умений и навыков самоконтроля.

Работа с пособием должна быть не только удобной, полезной, но и приятной и интересной. Но все же главное в учебном пособии - не его форма, а составляющие его задания, построенные по принципу развивающего обучения. В процессе выполнения подобных заданий развиваются умения анализа, синтеза, выделения существенных признаков, обобщения.

Проведенное исследование показало, что рабочая тетрадь помогает своевременно выявлять трудности в обучении студентов, осуществлять контроль и оказывать методическую помощь в овладении учебной дисциплины. Совместная деятельность преподавателя и студентов, их педагогическое взаимодействие способствует развитию коммуникативных навыков и качеств будущих специалистов.

Результаты изучения отношения студентов к работе в рабочих тетрадях свидетельствуют о повышении интереса к изучению дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», уровня усвоения психолого-педагогических знаний и умений.

Рабочая тетрадь – пособие исследовательское по своей направленности. Студенты, работающие с тетрадью, учатся выявлять и ставить проблему, искать известные и необычные пути к цели, сопоставлять, делать умозаключение. Именно это позволяет поставить обучающихся на путь исследователей. Рабочие тетради, заполненные студентами, позволяют им осмыслить свою деятельность, побуждают к самоанализу, а также к саморазвитию.

Практический опыт преподавателей при обучении студентов показывает, что в последнее время техникум обогатился дидактическими средствами, которые способствуют повышению познавательной активности студентов на занятиях. Преподаватели по-разному решают эту задачу. Одни вовлекают в интересную творческую деятельность, другие развивают познавательную активность системой заданий с учетом индивидуальных особенностей студентов, и третьи уделяют внимание домашним заданиям, организации самостоятельной работы студентов. С учетом увеличения часов на самостоятельную работу становится еще более актуальным применение разработка современной рабочей тетради

Все эти направления использовались при разработке примерной рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности».

Для решения основных проблем рекомендуем несколько решений. Перечислим рекомендации, относящиеся к применению:

1. Основной рекомендацией будет являться использование электронной версии рабочей тетради.

2. Построить задания следует таким образом, чтобы они носили преимущество творческий индивидуальный характер, чтобы исключить переписывание между студентами, а также нацелить на изучение теоретического материала перед выполнением задания.

3. Задания следует строить, чтобы они не были очень объемными, чтобы исключить снижение заинтересованности студентов в изучении материала.

В ходе анализа существующих рабочих тетрадей, разработанных преподавателями и методистами учреждений среднего профессионального образования, мы определили оптимальные рекомендации к структуре рабочей тетради:

Во-первых, вначале необходимо поясняющее вводное обращение к студентам. Оно может быть реализовано в виде введения или предисловия.

Во-вторых, комплекс заданий следует составить в соответствии с логикой изучаемого материала. Необходимо вести студента от темы к теме, от решения простых задач к более сложным.

В-третьих, иллюстрации в рабочей тетради должны быть рабочими.

В-четвертых, следует предусмотреть место для непосредственных ответов студентов, и также предоставить место для исправления ошибок.

В-пятых, в завершении темы следует составить комплект контрольных вопросов на актуализацию знаний среди студентов.

В-шестых, в конце тетради следует разместить список источников литературы, в том числе доступ к электронным образовательным ресурсам.

Изучение нового материала по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» с использованием рабочей тетради экспериментально доказало свою эффективность. Студенты с интересом осваивали тему «Трудовой договор (контракт)», выполняя задания из рабочей тетради. Следует отметить, что время на освоение материала

значительно сократилось. Студенты меньше конспектировали материал, и тем самым больше занимались применением новых знаний.

Из вышеизложенного можно сделать вывод, что цели и задачи данного исследования выполнены.

Список использованных источников

1. Алексеев, Н.А. Педагогические основы проектирования личностноориентированного обучения: Учебное пособие [Текст] / Н.А. Алексеев. – Тюмень, 2007. – 272 с.
2. Алексеев, Н.А. Личностно-ориентированное обучение: вопросы теории и практики: Учебное пособие [Текст] / Н.А. Алексеев. – Тюмень: Издательство «ТОГИРРОД», 2006. – 216 с.
3. Амонашвили, Ш.А. Паритеты и акценты в теории и практике образования: Учебник [Текст] / Ш.А. Амонашвили, В.И. Загвязинский. – «Педагогика», 2000, №2. – с.11-16.
4. Баринаова, Т.М., Терминологический словарь-справочник по психолого-педагогическим дисциплинам. [Электронный ресурс] / Баринаова Т.М., Гарипова И.О., Каранова В.В., Леонова Н.П. и другие. – Магадан: Издательство «Охотник», 2011. – 90с. // URL: <https://docplayer.ru/29502311-T-m-barinova-i-o-garipova-v-v-karanova-n-p-leonova-e-a-shkatova-terminologicheskii-slovar-spravochnik.html> (дата обращения: 10.05.2022)
5. Безрукова, В.С. Педагогика: Учебник [Текст] / В.С. Безрукова. – Екатеринбург: СИПИ, 2004. – 338 с.
6. Безрукова, В.С. Конспект и конспектирование: Учебник [Текст] / В.С. Безрукова. – Екатеринбург: Издательство Дома учителя, 2000. – 312 с.
7. Беляева, А.П. Принципы разработки учебно-программной документации для подготовки квалифицированных рабочих в учебных заведениях профтехобразования: Методическое пособие [Текст] / А.П. Беляева. – М.: Высшая школа, 2006. – 256 с.
8. Беспалько, В.П. Слагаемые педагогической технологии: Учебник [Текст] / В.П. Беспалько. – М: Педагогика, 1989. – 190 с.
9. Бим-Бад, Б.М. Антропологическое основание теории и практики современного образования. Очерк проблем и методов их решения: Учебное

пособие [Текст] / Б.М. Бим-Бад – М.: Издательство Российского открытого университета, 2004. – 37 с.

10. Болдырева, Н.Н. Формирование у студентов умений организации учебно-познавательной деятельности [Текст] / Н.Н. Болдырева. «Специалист», 2004. № 5 – с.30-32.

11. 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.

12. Вильвовская, А.В. Теоретические основы формирования содержания обучения при личностно-ориентированном подходе к образованию: Научная статья [Текст] / А.В. Вильвовская. – М., 2006. – 18 с.

13. Волкова, Н.А. Динамика ценностных ориентаций в структуре личностных характеристик у школьников: Научная статья / Н.А. Волкова. – М., 2013. – 16 с.

14. Выготский, Л.С. Педагогическая психология: Учебник / Л.С. Выготский. – М.: Педагогика – Пресс, 1999 – 534 с.

15. Генецинский, В.И. Знание как педагогическая категория. Опыт педагогической деятельности: Учебное пособие [Текст] / В.И. Генецинский. Л.: Издательство ЛГУ, 2004. – 142 с.

16. Гин, А.А. Приёмы педагогической техники: Свобода выбора. Открытость. Деятельность. Обратная связь. Идеальность: Пособие для учителя [Текст] / А.А. Гин. – М.: Вита – Пресс, 1999. – 88 с.

17. Глазунов, С.Н. Метод анализа проблемных ситуаций: Научная статья [Текст] / С.Н. Глазунов. – М., 2006. – с.21-22.

18. Грязнов, Ю.П. Развитие познавательной активности учащихся: Научная статья [Текст] / Ю.П. Грязнов, Л.А. Лисицына. «Специалист», 2008. № 2-3 – с. 30- 33; с. 31-35.

19. Гузеев, В.В. Системные основания образовательной технологии: Учебное пособие [Текст] / В.В. Гузеев. – М.: Знание, 2005. – 267 с.
20. Долгова, О.О. Рабочая тетрадь как средство развития познавательной активности и организации самостоятельной работы студентов [Текст] // СПО, 2020 №12. – с. 14 – 15
21. Давыдов, В.В. Проблемы развивающегося обучения: Опыт теоретического и экспериментального исследования: Учебное пособие [Текст] / В.В. Давыдов – М.: Педагогика, 2006. – 240 с.
22. Долгова, О. О. Рабочая тетрадь как средство развития познавательной активности и организации самостоятельной работы студентов [Текст] // СПО, 2000 № 12. – с. 14-15.
23. Елагина В.С. Рабочая тетрадь как средство организации самостоятельной работы иностранных курсантов военного вуза [Электронный ресурс]// Современные проблемы науки и образования. – 2019. – № 3.;URL: <http://www.science-education.ru/ru/article/view?id=28763> (дата обращения: 24.03.2022).
24. Загвязинский, В.И. Методологические проблемы социально-педагогического проектирования и программирования на современном этапе. Разработка и реализация проектов и программ развития, образовательных учреждений: Учебное пособие [Текст] / В.И. Загвязинский. – Тюмень, 2000. – 258 с.
25. 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.
26. Казакин, М.Г. Ценностные ориентации школьников и их формирование в коллективе: Учебное пособие к спецкурсу [Текст]/ М.Г. Казакин. – Л: ЛГПИ им. А.И. Герцена, 2000. – 84 с.

27. Каим, М.С. Системный подход и гуманитарное знание: Учебник [Текст]/ М.С. Каим. – Л: Издательство ЛГУ, 1991. – 384 с.
28. Карсонов, В.А. Самостоятельная работа на уроках [Текст]// Специалист, 2009. № 11-12 – с. 246
29. Кларин, М.В. Инновационные модели обучения в зарубежных педагогических поисках: Учебное пособие [Текст]/ М.В. Кларин. – М.: Издательство «Арена», 2007. – 212 с.
30. Ковалев, Н.И. Химия для вас: Учебное пособие [Текст]/ Н.И. Ковалев, В.В. Усов. – М.: Химия, 2011. – 317 с.
31. Ковалева, Н.И. Преподавание курса кулинарии в средних ПТУ: Методическое пособие [Текст]/ Н.И. Ковалева, Т.И. Ануфриева, Н.И. Шайдарова. – М.: Высшая школа, 1985. – 175 с.
32. Коджаспирова, Г.М. Педагогический словарь: Учебное пособие [Текст]/ Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – М.: Издательский центр «Академия», 2000. – 176 с.
33. 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: 19.03.2022.
34. Курносов В.Е., Андреева Т.В. Учебно-научный программный комплекс решения задач анализа и синтеза конструкций. XXI век: итоги прошлого и проблемы настоящего плюс. [Текст]/2015. №3 (25). С. 202-209.
35. Лаврякова, Т.В. Подготовка студентов педвуза к применению личностно-ориентированных технологий обучения: Научная статья [Текст]/ Т.В. Лаврякова. – Волгоград, 2006. – 22 с.
36. Ланда, Л.Н. Алгоритмизация в обучении [Электронный ресурс] / Л.Н.Ланда // URL: <http://infonarod.ru/info/landa-l-n-algoritmizaciya-v-obuchenii-pod-obshch-red-i-so-vstupit-statey-b-v-gnedenko-i-b-v> Дата обращения: 24.03.2022.

37. Лернер, И.Я. Развитие мышления учащихся в процессе обучения: Пособие для учителей [Текст]/ И.Я. Лернер. – М.: Просвещение, 1982. – 191 с.
38. 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: 19.02.2022.
39. Малышева Н.В. Роль дистанционных технологий в образовательном процессе вуза [Текст]//Современные информационные технологии в управлении качеством: сборник статей IV Международной научно-прикладной конференции. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2015. – С.113-118.
40. Махмутов, М.И. Современный урок: Методическое пособие [Текст]/ М.И. Махмутов. – М: Педагогика, 2005. – 259 с.
41. Методические рекомендации по разработке рабочей тетради по учебной дисциплине (профессиональному модулю) [Электронный ресурс] //URL:http://www.ecol.edu.ru/files/shared/metodicheskie_rekomendacii_po_razrabotke_rabochey_tetradi.pdf Дата обращения: 24.02.2022.
42. 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: 19.01.2022.
43. 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.
44. Промова, М.Т. Если вы – преподаватель: Пособие для педагогов / М.Т. Промова. – М.: ТОО, Диз – Арт, 2008. – 152 с

45. Психолого-педагогический словарь для учителей и руководителей общеобразовательных учреждений. [Текст]/ Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2008. – 544 с.
46. Равютин, З.И. Основные проблемы развития теории и практики общеобразовательных школ: Учебное пособие [Текст]/ З.И. Равютин. – М., 1965. – 56 с.
47. Рубинштейн, Л. Принцип творческой самостоятельности: к философским основам современной педагогики. [Текст] // Вопросы психологии. 1986, № 4. – с.91-113.
48. Сборник основных требований к комплексу и отдельным видам средств обучения. [Текст]/ М.: Издательство ВНМ центра, 2004. – 62 с.
49. Сериков, В.В. Личностный подход в образовании: концепция и технология: Учебное пособие [Текст]/ В.В. Сериков. – Волгоград: «Перемена», 2004. – 149 с.
50. Селевко, Г.К. Современные образовательные технологии: Учебник [Текст]/ Г.К. Селевко. – М.: Народное образование, 2008. – 255 с.
51. Селеменев, С.В. Опорный конспект: другой взгляд: Учебное пособие /С.В. Селеменев. – М., 2007. – 201 с.
52. Скакун, В.А. Преподавание общетехнических и специальных предметов в училищах профтехобразования: Методическое пособие [Текст] / В.А. Скакун. – М.: Высшая школа, 2000. – 232 с.
53. Скакун, В.А. Составление методических разработок по специальным и общетехническим предметам: Методические рекомендации [Текст]/ В.А. Скакун. - М.: Высшая школа, 2000. – 56 с.
54. Создание рабочей тетради обучающегося по учебной дисциплине, междисциплинарному комплексу и профессиональному модулю / [Электронный ресурс] // URL:Sozdanie-rabochey-tetrad-obuchayushchegosya-po-uchebnoy-discipline-mezhdisciplinarnomu-kompleksu-i-professionalnomu-modulyu.html Дата обращения: 12.03.2022.

55. 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_funkii.html Дата обращения: 19.04.2022.

56. Фрадкин, Ф.А. Первые концепции советского школьного учебника и их воплощение [Текст]/ Ф.А. Фрадкин, Л.И. Богомолова // Проблемы школьного учебника. – М., 2000, выпуск 19. – с.369-377.

57. Чахоянц, В.Е., Современные требования к уроку производственного обучения: Учебное пособие [Текст]/ В.Е. Чахоянц, Е.И. Мартынова. – М.: Высшая школа, 2006. – 224 с.

58. 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: 24.12.2021.

59. Эрганова, Н.Е. Основы методики профессионального обучения: Учеб. пособие. [Текст]/ Эрганова Н.Е. // Екатеринбург: Изд-во Уральского государственного профессионально-педагогического университета. -2009.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени
М.Г. Ганиева»

ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Бакал, 2017

Рассмотрено и одобрено на заседании МК ПТЦ

Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Составитель: Янаева Ирина Александровна – преподаватель ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева», высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины общепрофессионального цикла «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС по специальности 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых», примерной программы дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», рекомендованной Советом Министерства Образования и Науки Челябинской области по примерным ОПОП (заключение Совета по примерным ОПОП 2013 г.).

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых»

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;
- нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося -46 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов программы ОП	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение ОП		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	
	Раздел 1. Право и профессиональная деятельность	32	6	-	26
	Введение	8	2		-
	Тема 1.1. Правовое регулирование профессиональной деятельности	12	2	-	13
	Тема 1.2. Субъекты гражданских правоотношений и их правовой статус в предпринимательской деятельности	12	2	-	13
ОК 1-9	Раздел 2. Регулирование трудовых отношений и их социальная защита	22	2	-	20
ПК 1.1-1.6.	Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	11	1	-	10
ПК 2.1.-2.4.	Тема 2.2. Трудовой договор (контракт)	11	1	-	10
ПК 3.1.-3.3	Всего:	54	8	-	46

	- Законодательство в сфере несостоятельности предприятий, - Банкротство как элемент рыночной системы, - Признаки несостоятельности предприятий. Предупреждение банкротства.		
Раздел 2 Регулирование трудовых отношений и их социальная защита		2	
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала		
	Занятость и трудоустройство населения. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Правовой статус безработного. Меры социальной поддержки безработных.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовка сообщений: - Рынок труда и его регулирование государством, - Международные стандарты в регулировании социально-трудовых отношений, - Безработица как социально-экономическое явление и ее виды.	10	
Тема 2.2 Трудовой договор (контракт)	Содержание учебного материала	1	
	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров в соответствии с трудовым законодательством.		
	Самостоятельная работа обучающихся - Составление конспекта, - Подготовка сообщений - Стороны трудового договора (контракта). - Порядок заключения трудового договора. - Причины признания трудового договора не действительным.	10	

	<ul style="list-style-type: none"> - Обязанности работодателя при оформлении работника на работу. - Условия расторжения трудового договора (контракта) по инициативе работника, - Условия расторжения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя. 		
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Освоение программы учебной общепрофессиональной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется в учебном кабинете №9 «Социально-экономических дисциплин», в котором имеется свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью:

- учебные столы-парты - 15 шт.
- стулья – 30 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- Аудиторная доска

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по разделам, создают презентации, видеоматериалы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» входят:

1. многофункциональный комплекс преподавателя (АРМ)
2. информационно-коммуникационные средства
3. экранно-звуковые пособия (электронная база данных для создания тематических и итоговых разноуровневых тренировочных и проверочных материалов для организации фронтальной и индивидуальной работы, видеофильмы)
4. библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» рекомендованные и допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по разделам программы, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Белых, В.С. Предпринимательское право России: учебник / В.С. Белых, Г.Э. Берсункаев, С.И. Виниченко. – М.: Проспект, 2017. – 656 с.
2. Гражданское право: учебник / Под ред. С.С. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 528 с.
3. Комментарий к Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2015. – 270 с.
4. Лушников, А.М. Курс трудового права: учебник: В 2 т. – 2-е изд., перераб. и доп. / А.М. Лушников, М.В. Лушникова. – М.: Статут, 2015. – 879 с.

- 5 Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Форум, 2016. – 128 с. – (Профессионально образование)
- 6 Орловский, Ю.П. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации. – 5-е изд., перераб. и доп./ Ю.П. Орловский. – М.: Контракт, Инфра-М, 2016. – 1500 с.
- 7 Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Под ред. А.Я.Капустина. – М.: Юрайт, 2016. – 384 с. – (Основы наук)
- 8 Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2015. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

- 1 Буянова, М.О. Право социального обеспечения России: учебник / М.О. Буянова, К.Н. Гусов. – М.: Проспект, 2015. – 640 с.
- 2 Лукьянова И.Н. Арбитражный процесс / И.Н. Лукьянова. – 2-е изд., – М., Проспект, 2018. – 179 с.
- 3 Настольная книга судьи по трудовым спорам: учебно-практическое пособие / Г.А. Жилин, В.В. Коробченко, С.П. Маврин, А.Ф. Нуртдинова, В.А.Сафонов; Под ред. С.П. Маврина. – М.: Проспект, 2017.
- 4 Орловский, Ю.П. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации. – 5-е изд., перераб. и доп. / Ю.П. Орловский. – М.: Контракт, Инфра-М, 2017. – 1500 с.
- 5 Информационные источники сложной структуры.

Электронные программы:

- 1 Нормативно-правовая поддержка: информационная программа «Консультант Плюс»;
- 2 Информационная программа «Гарант».

Законодательные и нормативно-правовые документы:

- 1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (от 30.11.1994 N 51-ФЗ, редакция от 30.11.2011).
- 3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (от 26.01.1996 N 14-ФЗ, редакция от 30.11.2011, с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2012).
- 4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (от 26.11.2001 N 146-ФЗ, редакция от 30.06.2008).
- 5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (от 18.12.2006 N 230-ФЗ, редакция от 08.12.2011).
- 6 Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ред. от 22.11.2011, с изменениями от 15.12.2011).
- 7 Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 30.11.2011) «О занятости населения в Российской Федерации».
- 8 Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2012).
- 9 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 31.01.2012)).
- 10 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2011, с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2012).
- 11 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 06.01.2012).

12 Конвенция N 47 Международной организации труда «О сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю» [рус., англ.] (Принята в г. Женеве 22.06.1935 на 19-ой сессии Генеральной конференции МОТ).

Интернет-ресурсы:

- 1 <http://www.law-n-life.ru/>
- 2 <http://www.jurn.ru/smi/prensa/admin-pravo.htm>
- 3 <http://samtan.ucoz.ru/load/3>
- 4 http://grigenik.ucoz.ru/load/knigi_po_stroitelstvu/pravovoe_obespechenie_professionalnoj_deyatelnosti/7-1-0-287

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, при выполнении контрольной работы и сдаче дифференцированного зачета.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – видов административных правонарушений и административной ответственности; – классификации, основных видов и правил составления нормативных документов; – норм защиты нарушенных прав и судебного порядка разрешения споров; – организационно-правовых форм юридических лиц; – основных положений Конституции Российской Федерации, действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) 	<p>самостоятельная работа.</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – норм дисциплинарной и материальной ответственности работника; – понятия правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – порядка заключения трудового договора и основания для его прекращения; – прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; – прав и свобод человека и гражданина, механизмов их реализации; – правовых положений субъектов предпринимательской деятельности; – роли государственного регулирования в обеспечении занятости населения. 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения учебной дисциплины должны позволять, проверять у обучающихся не только сформированность усвоенных знаний, освоенных умений, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения поставленных задач. Оценка эффективности и качества выполнения.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Организация самостоятельных занятий при изучении данной дисциплины.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации по данной дисциплине. Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на внеаудиторной самостоятельной работе.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение информационно-коммуникационных технологий при организации самостоятельной работы по данной дисциплине.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на внеаудиторной самостоятельной работе.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие обучающихся с мастерами, преподавателями в ходе обучения.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Взаимодействие обучающихся с мастерами, преподавателями в ходе обучения.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выбор и применение методов и способов решения поставленных задач. Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрация профессиональных знаний и умений	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.

Уважаемые студенты! Вам предлагается пройти опрос с целью выявления наиболее интересных для Вас видов дидактических средств. На каждый вопрос Вы можете выбрать один из предложенных ответов или впишите свой ответ.

Желаем удачи!

1. Выберите те средства обучения, которыми вы чаще всего пользуетесь на уроках «Правовые основы профессиональной деятельности»:

- учебник/ учебные пособия;
- рабочая тетрадь;
- презентации;
- образовательные фильмы по теме урока;
- наглядные пособия (таблицы, схемы, плакаты и т.д.);
- другие дидактические средства (впишите самостоятельно какие) _____

2. Какие дидактические средства, по Вашему мнению, помогли бы Вам лучше усваивать материал по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» (выберите из перечисленных выше вариантов или предложите свой вариант ответа)? _____

3. Нужна ли рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»? Почему?

- да, потому что _____
- нет, потому что _____

5. Какой бы вы хотели видеть рабочую тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»? _____

Спасибо за проделанную работу!

План-конспект урока

Образовательная организация: ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева»

Дата: 13.05.2022 г.

Время: 8.30-10.25

Место проведения (кабинет): № 7

ФИО педагога (студента): *Огородников Никита Сергеевич*

Специальность: Обогащение полезных ископаемых

Тема занятия: Трудовой договор (контракт)

Количество часов: 2 часа

Дисциплина: Правовые основы профессиональной деятельности

Тип урока: комбинированный

Вид занятия: изучение нового материала

Уровень усвоения темы: (изучение нового материала)

Методы обучения и методические приемы:

- традиционный (монологический) метод;
- метод пресыщенной информации;
- метод анализа, групповое сотрудничество;
- метод временных ограничений.

Учебно-методическое обеспечение, средства обучения:

1. Технические средства: мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран.

2. Программное обеспечение ПК: Microsoft Word 2010, Microsoft Power Point 2010.

3. Методические средства: Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, учебник, учебные пособия.

4. Учебная литература:

Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Вологдин [и др.]; под общей редакцией А. А. Вологодина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 372 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/450815>

Трудовой кодекс РФ

Конституция РФ

Интернет-ресурсы:

https://yandex.ru/search/?text=консультант+плюс+онлайн&lr=11207&clid=2261452&win=509&src=suggest_B

5. Требования к результатам усвоения темы обучающимися:

Знать:

– Понятия «трудовой договор», «трудовой контракт», «безработица».

– Права и обязанности работника.

Уметь:

– Связно и логично излагать свои мысли.

– Находить, использовать и систематизировать информацию.

Владеть:

– Навыками поиска информации в учебной литературе и интернет-источниках.

– Навыком анализа литературы.

План урока (поминутно)

1. Организационный момент. (2 мин.)
2. Целевая ориентация учащихся. (5 мин.)
3. Актуализация знаний. (13 мин.)
4. Изучение нового материала. (25 мин.)
5. Применение знаний на практике. (20 мин.)
6. Контроль полученных знаний. (10 мин.)
7. Подведение итогов урока. (5 мин.)
8. Рефлексия. (5 мин.)
9. Выдача домашнего задания. (5 мин.)

Методические особенности занятия

А. Этап актуализации знаний

Перечень вопросов для повторения:

1. Что такое труд?
2. Дайте определение понятию трудоустройство (занятость).
3. По вашему мнению, какие граждане считаются занятыми?

Б) Этап изучения нового материала

План изучения темы

1. Трудовой договор: понятие, виды, основные положения.
2. Причины перевода на другую работу.
3. Расторжение трудового договора

Мы продолжаем изучать раздел 2. Регулирование трудовых отношений и их социальная защита одной из важных тем данного раздела будет сегодняшняя тема урока: «Трудовой договор (контракт)». Наш урок будет очень важным и интересным для вас еще и потому, что все вы вскоре встанете на путь самостоятельной трудовой жизни. Как вести себя на рынке труда вы уже знакомились на прошлом занятии, сегодня мы с вами будем учиться правильно оформлять и заключать трудовой договор. Первая часть урока будет посвящена теоретическому материалу, а вторая практической работе – мы будем повторять изученный материал, работая в рабочей тетради.

Трудовой договор – важная составляющая современной жизни. Без знания основных принципов заключения данного документа можно совершить непоправимые ошибки. Трудовой договор является ключевым, базовым институтом трудового права как отрасли российского права. Согласно ст. 37 Конституции РФ конституционное право на труд российских граждан реализуется с помощью трудового договора.

Термин «трудовой договор» применяется в ТК РФ прежде всего в двух значениях: во-первых, как соглашение между работодателем и работником, являющееся основанием возникновения трудовых отношений и существование его во времени (ст. 56 ТК РФ); во-вторых, как правовой институт, т.е. совокупность правил, регулирующих возникновение, изменение и прекращение указанных отношений, или, иначе говоря, регулирующих прием, перевод и увольнение работника (см. приложение 1 – Образец трудового договора).

Согласно ТК РФ, **трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор – это двусторонняя сделка, соглашение, а трудовое правоотношение – это юридическая связь работника и работодателя.

Использование в КЗоТ РФ двойного наименования «трудовой договор (контракт)» было вызвано тем, что в конце 80-х – начале 90-х годов появилось противопоставление трудовых контрактов трудовым договорам. Считалось, что обычный договор является лишь основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем, а трудовой контракт устанавливает еще и индивидуальные условия труда.

В целях устранения такого несоответствия, Закон РФ от 25.09.1992 «О внесении изменений и дополнений в КЗоТ РСФСР» поставил между ними знак равенства. Следовательно, трудовой договор стал рассматриваться как регулятор индивидуальных трудовых отношений. ТК РФ отказался от его двойного наименования (ст. 57 ТК РФ).

Стороны трудового договора могут достаточно свободно устанавливать условия договора, не нарушая, однако, установленных государством гарантий. Работодатель может улучшить эти условия по сравнению с гарантиями, установленными в законодательстве, но не может ухудшить. В противном случае такие условия договоров о труде являются недействительными.

Стороны трудового договора:

Субъектами трудового договора являются работник и работодатель.

а) работник (по общему правилу – с 15 лет; в исключительных случаях – с 14 лет);

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, ст. 20 ТК РФ. Для вступления в трудовые отношения он должен обладать правосубъектностью, т.е. способностью иметь и лично осуществлять трудовые права и обязанности, а также нести юридическую трудовую ответственность – быть деликтоспособным.

б) работодатель (юридические или физические лица, например: индивидуальный предприниматель).

Работодателем в трудовом договоре является юридическое или физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных ФЗ, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры (ст. 20 ТК РФ).

Продемонстрировать и прокомментировать образец трудового договора, обратить внимание на структуру документа, основные реквизиты (подписи, печать и т.п.), на отличительные признаки бессрочного и срочного трудовых договоров.

а) по длительности действия:

- бессрочные (заключаются на неопределенный срок);
- срочные (заключаются на срок до 5 лет или на время выполнения определенной работы; если по окончании срока трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала расторжения договора, то он считается продолженным (пролонгированным) на неопределенный срок;

- договор на время выполнения определенной работы.

б) по характеру проверки работника:

- без испытательного срока;

– с испытательным сроком (не может превышать 3 месяцев, в исключительных случаях – 6 месяцев).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В дополнением к существующим ограничениям ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ не допускает установление испытательного срока в отношении женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, и лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Выделяют также трудовые договора *отдельных категорий работников (сезонных, временных, надомников, руководителей предприятий, лиц, обслуживающих денежные и товарные ценности)*, которые предусматривают либо упрощенный порядок заключения и расторжения, либо дополнительные условия прекращения действия.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах для каждой из сторон и имеет одинаковую юридическую силу, скрепляется подписями на каждой странице, в последнем разделе договора проставляется дата подписания и печать организации.

Существенные (обязательные) условия трудового договора:

- место работы;
- дата начала работы;
- трудовая функция;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- социальное страхование.

Отсутствие в договоре какого-либо обязательного сведения или условия не является основанием для признания трудового договора незаключенным. В таких случаях достаточно дополнить трудовой договор недостающими сведениями или условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Иные (дополнительные) условия трудового договора:

- условие об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

– об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет работодателя и т.д.

Типичные ошибки при составлении трудового договора:

1. Не указаны условия оплаты труда (размер тарифной ставки, оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты).
2. Не указан срок выплаты заработной платы.
3. Не определен режим труда и отдыха (рабочие и выходные дни, начало и конец рабочего дня, не указан обеденный перерыв).
4. Не указана профессия, должность, специальность.
5. Не указаны данные о нанимателе.

При заключении трудового договора каждому документу присваивается индивидуальный учетный номер, который фиксируется в журнале (книге) учета трудовых договоров.

При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (если поступает на работу не в первый раз);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, с которым работодатель (отдел кадров) обязан ознакомить работника в 3-х-дневный срок под роспись (ст. 68 ТК РФ). Приказы, как и трудовые договора, регистрируются в журнале (книге) учета приказов по кадровому составу. Отдел кадров обязан после заключения трудового договора внести запись в трудовую книжку о приеме работника на работу (службу), а трудовую книжку поставить на учет в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Таким образом, трудовой договор является, во-первых, основанием возникновения трудовых отношений между физическим лицом и работодателем и, во-вторых, он определяет индивидуальные условия, на которых физическое лицо будет трудиться у работодателя.

Расторжение трудового договора происходит по ряду случаев:

1. трудовым законодательством предусмотрены следующие основания прекращения (расторжения) трудовых отношений:

2. общие основания прекращения трудового договора (статья 77 Кодекс)
3. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Кодекса)
4. прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Кодекса)
5. и другие основания, предусмотренные Кодексом и иными федеральными законами.

Перечень учебных элементов по всем вопросам плана:

В) Этап применения знаний на практике

Практическое задание (формулировка):

В начале занятия я вам раздал фрагмент рабочей тетради по теме, которую мы с вами сегодня изучали. Прошу выполнить задания 1-3, 5, чтобы закрепить изученные материалы.

Г) Этап контроля знаний, тестовые задания (формулировка):

Давайте вместе с вами ответим на вопросы теста, представленные в рабочей тетради (задание 6).

Д) Домашнее задание(текст):

Повторить изученный материал по разделу, решить задачи.