

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ « УЛЬЯНОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»**

**Кафедра «Технологии производства, переработки и экспертизы
продукции АПК»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся**

ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**Специальность: 35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции**

Уровень подготовки **базовый**
(базовый, углубленный)

Квалификация выпускника **технолог**
(наименование квалификации)

Форма обучения **очная, заочная**
(очная, заочная и др.)

Димитровград 2017 г.

Содержание

| | |
|---|----|
| Пояснительная записка | 3 |
| 1 Цели и задачи самостоятельной работы..... | 4 |
| 2 Трудоемкость и формы самостоятельной работы..... | 5 |
| 3. Программа самостоятельной работы обучающихся (срс) по производственному модулю..... | 5 |
| 3.1 Программа самостоятельной работы обучающихся (СРС) по производственному модулю для очной формы обучения..... | 5 |
| 3.2 Программа самостоятельной работы обучающихся (СРС) по производственному модулю для заочной формы обучения..... | 10 |
| 4. Рекомендации к подготовке мультимедиа-презентаций и докладов..... | 14 |
| Приложение А..... | 21 |
| Приложение Б..... | 22 |
| Приложение В..... | 23 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников образовательного учреждения среднего профессионального образования, обучающихся по экономической специальности.

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной, основывается на знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплины «Основы права» и связана с такими дисциплинами, как «Основы экономики», «Экономика отрасли», «Охрана труда» и др.

Основная цель дисциплины, получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих хозяйственную деятельность организаций (предприятий).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Иметь представление:

-о правовом положении субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности;

Знать:

-законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие - правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

Уметь:

-защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

В содержание рабочей программы входит три раздела:

-право и экономика

-труд и социальная защита

-административное право

В первом разделе рассматривается правовой статус субъектов предпринимательской деятельности: граждан (индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, раскрываются способы защиты гражданских прав.

Второй раздел посвящен рассмотрению вопросов трудового права, третий - призван дать обучающимся базовые знания по административному праву.

Программа рассчитана на 72 часов, из них: 24 часов – самостоятельные занятия. (по очной форме обучения)

Программа рассчитана на 72 часов, из них: 58 часов – самостоятельные занятия. (по заочной форме обучения)

1 Цели и задачи самостоятельной работы

Цель практических занятий состоит в том, чтобы научить обучающихся работать с конкретными нормативно-правовыми актами. Пользоваться юридической терминологией, применять полученные правовые знания на практике, а также закрепить у обучающихся основные модели правомерного поведения в типичных правовых ситуациях. При изучении данной дисциплины необходимо постоянно обращать внимание на ее прикладной характер, показывать, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в практической деятельности.

| |
|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 4. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результативность выполнения заданий; |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в |

| |
|---|
| бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |

2 Трудоемкость и формы самостоятельной работы

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ОП.11 «Правовые основы профессиональной деятельности» составляет 10 часа очной формы обучения, 58 часа по заочной форме обучения.

3 ПРОГРАММА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СРС):

3.1 Программа самостоятельной работы обучающихся (СРС)

очной формы обучения

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем дисциплины/модуля | Объем, часов | Коды формируемых компетенций | Виды СРС | Формы/ методы контроля СРС |
|---|--------------|------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Право и экономика | 8 | | | |
| Тема 1.1. Нормативно – правовое регулирование экономических отношений | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Государственно-правовое регулирование экономических отношений», изобразить в виде схемы (в порядке убывания юридической силы) иерархию источников права, регулирующих предпринимательскую деятельность в Российской Федерации. | Устный опрос |
| Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; б) работа с учебником по теме «Правовое положение субъектов | Выступление с рефератом на занятии |

| | | | | |
|--|-----------|-----------------------|--|--------------|
| | | | <p>предпринимательской деятельности». Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: ИД Форум, 2013. - 336 с. Глава 2. стр. 25-67, информационно-справочной системой Консультант-Плюс; в) составить таблицы «Формы собственности в РФ», «Организационно-правовые формы юридических лиц»; «Последствия незаконного предпринимательства»; «Признаки предпринимательской деятельности»; г) составить глоссарий по теме: «Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. Подготовка рефератов, докладов по теме: «Юридические лица как субъекты гражданского права»</p> | |
| Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | <p>Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Правовое регулирование договорных отношений, составить таблицы «Способы обеспечения договорных обязательств».</p> | Устный опрос |
| Тема 1.4. Экономические споры | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | <p>Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Экономические споры», составление сравнительной таблицы «Виды экономических споров в РФ». Подготовка рефератов, докладов по теме «Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение».</p> | Устный опрос |
| Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений | 12 | | | |
| Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | <p>Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и</p> | Устный опрос |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--|------------------------------------|
| | | | источников литературы; работа с учебником по теме «Трудовое право в системе российского права», составление сравнительной таблицы «Источники трудового права в РФ». Подготовка рефератов, докладов по теме «Субъекты трудового права в Российской Федерации». | |
| Тема 2.2 Трудовой договор | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Трудовой договор», составление сравнительных таблиц «Сравнительная характеристика трудового и гражданско-правового договора»; «Виды и формы трудовых соглашений». Подготовка рефератов, докладов по теме «Трудовой договор: понятие, порядок заключения, назначение». | Публичное представление на занятии |
| Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Рабочее время и время отдыха», составление сравнительной таблицы «Виды ежегодных отпусков». Подготовка рефератов, докладов по темам «Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий». | Публичное представление на занятии |
| Тема 2.4 Заработная плата | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Заработная плата». | Устный опрос |
| Тема 2.5 Материальная ответственность сторон трудового договора | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Дисциплина труда и ответственность», составление сравнительной таблицы «Понятие трудовых споров, причины их | Защита реферата на занятии |

| | | | | |
|--|-----------|--------------------------|---|----------------------------|
| | | | возникновения. Классификация трудовых споров». Подготовка рефератов, докладов по теме: «Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров». | |
| Тема 2.6 Трудовые споры | 2 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Трудовые споры». Подготовка рефератов, докладов по теме: «Порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника». | Устный опрос |
| Раздел 3. Административное право | 4 | | | |
| Тема 3.1 Административное право и административная ответственность | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Административное право и административная ответственность», составление сравнительной таблицы «Состав административного правонарушения». Подготовка рефератов, докладов по теме: «Понятие, функции и виды административной ответственности». | Защита реферата на занятии |
| ИТОГО: | 24 | | | |

3.2 Программа самостоятельной работы обучающихся (СРС) заочной формы обучения

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем дисциплины/модуля | Объем, часов | Коды формируемых компетенций | Виды СРС | Формы/методы контроля СРС |
|---|--------------|------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Право и экономика | 24 | | | |
| Тема 1.1. Нормативно – правовое регулирование экономических отношений | 6 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Государственно-правовое регулирование экономических | Устный опрос |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|---|------------------------------------|
| | | | отношений», изобразить в виде схемы (в порядке убывания юридической силы) иерархию источников права, регулирующих предпринимательскую деятельность в Российской Федерации. | |
| Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности | 6 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; б) работа с учебником по теме «Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности». Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: ИД Форум, 2013. - 336 с. Глава 2. стр. 25-67, информационно-справочной системой Консультант-Плюс; в) составить таблицы «Формы собственности в РФ», «Организационно-правовые формы юридических лиц»; «Последствия незаконного предпринимательства»; «Признаки предпринимательской деятельности»; г) составить глоссарий по теме: «Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. Подготовка рефератов, докладов по теме: «Юридические лица как субъекты гражданского права » | Выступление с рефератом на занятии |
| Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности | 6 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Правовое регулирование договорных отношений, составить таблицы «Способы обеспечения | Устный опрос |

| | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--|------------------------------------|
| | | | договорных обязательств». | |
| Тема 1.4. Экономические споры | 6 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Экономические споры», составление сравнительной таблицы «Виды экономических споров в РФ». Подготовка рефератов, докладов по теме «Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение». | Устный опрос |
| Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений | 24 | | | |
| Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Трудовое право в системе российского права», составление сравнительной таблицы «Источники трудового права в РФ». Подготовка рефератов, докладов по теме «Субъекты трудового права в Российской Федерации». | Устный опрос |
| Тема 2.2 Трудовой договор | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Трудовой договор», составление сравнительных таблиц «Сравнительная характеристика трудового и гражданско-правового договора»; «Виды и формы трудовых соглашений». Подготовка рефератов, докладов по теме «Трудовой договор: понятие, порядок заключения, назначение». | Публичное представление на занятии |
| Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по | Публичное представление на занятии |

| | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--|----------------------------|
| | | | теме «Рабочее время и время отдыха», составление сравнительной таблицы «Виды ежегодных отпусков». Подготовка рефератов, докладов по темам «Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий». | |
| Тема 2.4 Заработная плата | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Заработная плата». | Устный опрос |
| Тема 2.5 Материальная ответственность сторон трудового договора | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Дисциплина труда и ответственность», составление сравнительной таблицы «Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров». Подготовка рефератов, докладов по теме: «Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров». | Защита реферата на занятии |
| Тема 2.6 Трудовые споры | 4 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по теме «Трудовые споры». Подготовка рефератов, докладов по теме: «Порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника». | Устный опрос |
| Раздел 3. Административное право | 10 | | | |
| Тема 3.1 Административное право и административная ответственность | 10 | ОК 1- 9. ПК 1.1 – 4.4 | Подготовка к устному опросу, путем изучения материала конспекта и источников литературы; работа с учебником по | Защита реферата на занятии |

| | | | | |
|---------------|-----------|--|---|--|
| | | | теме «Административное право и административная ответственность», составление сравнительной таблицы «Состав административного правонарушения». Подготовка рефератов, докладов по теме: «Понятие, функции и виды административной ответственности». | |
| ИТОГО: | 58 | | | |

4. Рекомендации обучающимся по содержанию и оформлению самостоятельной работы

4.1 Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций

Одним из актуальных и распространенных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

У термина *презентация* (от лат. *praesento* — передаю, вручаю или англ. *present* — представлять) два значения — широкое и узкое. В широком смысле слова *презентация* — это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова *презентации* — это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным). Далее этот термин будет использоваться в узком смысле этого слова.

Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Так, например, использование электронных презентаций позволяет значительно повысить информативность и эффективность урока при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамики и выразительности излагаемого материала. Очевидно, что производительность обучения значительно повышается, так как одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия (принцип модальности). Действительно, результаты исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15%, зрительного — 25%, а их одновременное включение в процесс обучения повышает эффективность восприятия до 65%. Более того, наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы учащихся с подобного рода ресурсами.

Сравнение таких программных средств подготовки электронных презентаций, как **CorelPresentation 9** (пакет Corel'sOfficeSuiteforLinux), **Presentation** (пакет StarOffice фирмы StarDivisionGmbH), **MicrosoftPowerPoint** (пакет MSOffice) позволило сделать выбор в пользу последнего — в силу его широкого распространения, доступности интерфейса при достаточно больших возможностях анимации предоставляемого материала, импорта различных графических приложений, видео- и звуковых материалов. При этом появляется возможность совместить технические возможности компьютерной и мультимедийной техники (прежде всего мультимедийного проектора) в предоставлении учебного материала с «живым» общением учителя с учениками.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для осмысления у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов;
- графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

4.2 Общие рекомендации и требования к реферату

Реферат это одна из форм устной итоговой аттестации. Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Реферат как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала учащегося (выпускника), способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.
2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора.
5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

- Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

- Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).

- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

- Выравнивание текста по ширине.

- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.

- Перенос слов недопустим!

- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

- Подчеркивать заголовки не допускается.

- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

- Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

- В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

- Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

- Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.

- Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».

- Номер страницы на титульном листе не проставляется!

- Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.

- Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора;

- наименование;

- издательство;

- место издания;

- год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты;

- постановления Правительства;

- нормативные документы;

- статистические материалы;

- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценки:

- Актуальность темы

- Соответствие содержания теме

- Глубина проработки материала

- Правильность и полнота использования источников

- Соответствие оформления реферата стандартом.

На «отлично»:

1. присутствие всех вышеперечисленных требований;

2. знание учащимся изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;

3. присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;

4. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата;

5. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;

6. наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание - понимание», «знание - умение».

На «хорошо»:

1. мелкие замечания по оформлению реферата;

2. незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

На «удовлетворительно»:

1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;

2. неполный список литературы и источников;

3. затруднения в изложении, аргументировании.

4.3 Общие рекомендации и требования к докладу

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).

Составление библиографии.

Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

Разработка плана доклада.

Написание.

Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

предложения могут быть длинными и сложными;

часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;

авторская позиция должна быть, как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;

в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

* Формулировка темы исследования (причем она должна быть не, только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

* Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

* Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

* Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).

* Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

* Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

* Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

* Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист

- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)

- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)

- Список литературы.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

Не бойтесь аудитории - ваши слушатели дружески настроены.

Выступайте в полной готовности - владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

Сохраняйте уверенный вид - это действует на аудиторию и преподавателей.

Делайте паузы так часто, как считаете нужным.

Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

5 Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий,
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Гражданский кодекс РФ ч. 1 – 4.
4. Кодекс об административных правонарушениях.

Основные источники:

1. Правовое регулирование профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов - М.: ИД «Форум», 2013. – 336 с.

Дополнительные источники:

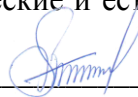
1. Трудовое право. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ: Допущено МО РФ в качестве учебника для вузов / Ред. О.В. Смирнов, И.О. Снегирева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 600 с.
2. Правоведение: Рекомендовано УМО в качестве учебника для вузов / Ред. А.В. Малько. – 4-е изд., стер. -М.: КНОРУС, 2008. - 400 с.
3. Правоведение: Рекомендовано МО РФ в качестве учебника для вузов / Ред. С.С. Маилян, Н.И. Косякова, 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2009. - 415 с.
4. Мархгейм, Марина Васильевна. Правоведение: Рекомендовано МОРФ в качестве учебника для вузов / М.В. Мархгейм, М.Б. Смоленский, Е.Е. Тонков. -8-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 412 с.
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3.3. Применяемые образовательные технологии:

- деловая игра по теме: «Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности».

Составитель:

Труничкина Е.И. старший преподаватель кафедры Экономические и естественнонаучные дисциплины филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ,



(подпись)

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ « УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»**

**Кафедра «Технологии производства, переработки и экспертизы
продукции АПК»**

**РЕФЕРАТ
по дисциплине
ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на тему:**

« _____ »

Выполнил (а) обучающийся (щаяся):
_____ курса _____ группы,
специальности 35.02.06 Технология
производства и переработки
сельскохозяйственной продукции»
Ф.И.О.
Проверил(а): Ф.И.О.

Димитровград 20____

ЗАДАЧИ:

Тема 2.6

Материальная ответственность сторон трудового договора»

Электромеханик Козлов по ошибке подключил электроприбор к сети высокого напряжения и сжег его. Администрация объявила Козлову выговор и обязала возместить ущерб в размере стоимости электроприбора, которая составляет 5 500 рублей.

Козлов отказался возмещать ущерб в связи с тем, что:

- 1) он случайно допустил поломку прибора;
- 2) за один проступок нельзя применять несколько наказаний;
- 3) он готов отремонтировать прибор за свой счет.

-Вправе ли администрация взыскать стоимость испорченного электроприбора целиком, если среднемесячный заработок Козлова составляет 6 000 рублей?

-Может ли администрация отказать Козлову в его желании отремонтировать прибор и настаивать на денежном возмещении?

Тема 2.7.

Трудовые споры.

Слесарь ОАО «Красная заря» Соколов обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о рассмотрении его спора с администрацией ОАО. Однако, комиссия по трудовым спорам отказала Соколову в рассмотрении спора на том основании, что он не является членом профсоюза.

-Правомерны ли действия комиссии по трудовым спорам?

-Каков порядок рассмотрения споров в КТС?

Тема 3.1.

Административные правонарушения и административная ответственность.

Студент 2-го курса университета Иванов пришел на занятия в нетрезвом состоянии. На замечания однокурсниц по поводу своего состояния он ответил громкой нецензурной бранью. Во время лекции Иванов закурил и, прервав лектора, громко через всю аудиторию обратился к приятелю с предложением еще выпить. На замечания лектора Иванов ответил грубостью и далее, в течение лекции несколько раз прерывал занятия, отвлекая лектора вопросами, не относящимися к теме лекции.

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

Вариант № 1.

1. Понятие и виды экономических (производственных) отношений.
2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
3. Составить глоссарий по теме: «Исполнение договорных обязательств»

Вариант № 2.

1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
2. Понятие трудового договора, его виды.
3. Составить кроссворд по теме: «Гражданско-правовой договор»

Вариант № 3.

1. Понятие собственности в экономической науке.
2. Порядок и условия признания гражданина безработным.
3. Составить схему: «Виды юридических лиц».

Вариант № 4.

1. Понятие юридического лица, его признаки.
2. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
3. Составить кроссворд по теме: «Реорганизация юридических лиц»

Вариант № 5.

1. Предпринимательская деятельность и наемный труд, сравнительная характеристика.
2. Понятие рабочего времени, его виды.
3. Составить глоссарий по теме: «Банкротство»

Вариант № 6.

1. Самостоятельность как важнейший признак предпринимательской деятельности.
2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
3. Составить схему: «Виды административных наказаний»

Вариант № 7.

1. Пособие по безработице: размер, порядок и продолжительность выплаты.
2. Испытательный срок при приеме на работу.
3. Составить схему: «Методы обеспечения трудовой дисциплины»

Вариант № 8.

1. Понятие и виды времени отдыха.
2. Механизм правового регулирования заработной платы.
3. Составить кроссворд по теме: «Трудовой договор».

Вариант № 9.

1. Порядок государственной регистрации юридических лиц.
2. Виды материальной ответственности работника.
3. Составить схему: «Виды дисциплинарных взысканий»

Вариант № 10.

1. Право хозяйственного ведения.
2. Понятие и признаки гражданско-правового договора.
3. Составить перечень документов, необходимых для устройства на работу и

написать заявление о приеме на работу.

Вариант № 11.

1. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность.
2. Гражданская правоспособность и дееспособность.
3. Составить алгоритм действий по созданию юридического лица.

Вариант № 12.

1. Основания прекращения трудового договора.
2. Реорганизация юридического лица. Формы реорганизации.
3. Составить глоссарий по теме: «Занятость и трудоустройство»

Вариант № 13.

1. Экономические споры, порядок их разрешения.
2. Правовой статус безработного.
3. Составить схему: «Организационно-правовые формы юридических лиц»

Вариант № 14.

1. Материальная ответственность работника перед работодателем.
2. Понятие забастовки. Право на забастовку.
3. Составить исковое заявление в суд.

Вариант № 15.

1. Срочный трудовой договор и договор, заключенный на неопределенный срок: «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон.
2. Материальная ответственность работодателя перед работником.
3. Составить договор купли-продажи.

Вариант № 16.

1. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
2. Общий порядок заключения гражданско-правовых договоров.
3. Составить заявление на учебный отпуск.

Вариант № 17.

1. Характеристика коммерческих организаций.
2. Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения.
3. Составить трудовой договор.

Вариант № 18.

1. Характеристика некоммерческих организаций.
2. Дисциплина труда.
3. Составить договор подряда.

Вариант № 19.

1. Право оперативного управления.
2. Порядок ликвидации юридического лица.
3. Составить таблицу: «Статьи ГК РФ, регулирующие предпринимательскую деятельность, их характеристика».

Вариант № 20.

1. Административное правонарушение и административная ответственность.
2. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
3. Составить таблицу: «Уголовная и административная ответственность за незаконное предпринимательство»