

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГАПОУ СПК)

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
в процессе изучения учебной дисциплины**

ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой ФГОС СПО по учебной дисциплине ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности для специальности СПО: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Разработчик:

Неженцева Я.В. ОГАПОУ СПК, преподаватель общественных дисциплин

Рецензент:

Трубин О.А., старший преподаватель кафедры экономики, математики и информатики СОФ НИУ Бел ГУ

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей
социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «_31_» августа__ 2020г.

Председатель ПЦК _____ /Э.М. Макар/

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» созданы в помощь студентам при подготовке и выполнении заданий для самостоятельного изучения.

Данные методические рекомендации включают перечень работ, правила выполнения, список рекомендуемой литературы, критерии оценивания, контрольные вопросы.

Самостоятельная работа по курсу «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предполагает целенаправленное внимание и определенную систематичность в изучении вопросов и тем дисциплины, а также рациональное использование лекционных занятий.

В результате выполнения самостоятельных работ студент должен уметь:

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

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Каждая тема содержит задания, пояснения или рекомендации по их выполнению, требования к оформлению и представлению отчета о выполнении.

По окончании работы результат представляется в форме определенной видом и содержанием задания.

Раздел, тема	Темы самостоятельных работ	Вид, форма отчета	Количество часов
Раздел 1. Право и законодательство			
Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства	подготовка реферата по теме: «Развитие конституционализма в нашем государстве»	проверка реферата и обсуждение реферата в ходе фронтального опроса; реферат	2
Тема 1.2. Конституционные основы правового статуса личности	- анализ содержания международных документов в сфере личных неимущественных прав граждан: честь, достоинство, имя, конституционные обязанности человека и гражданина. - подготовка и защита индивидуального проектного задания по теме: «Международная система защиты прав и интересов человека»	обсуждение информационной справки, информационная справка защита проекта; проверка письменного оформления работы	3
Тема 1.3. Государственная политика в области образования Закон РФ «Об образовании»	подготовка информационной справки: «Развитие регионального законодательства в сфере образования»	обсуждение в группе, информационная справка	2
Тема 1.4. Социально- правовое положение участников образовательного процесса	Аттестация педагогических работников как правовой механизм обеспечения качества преподавания - Международно-правовые гарантии прав и законных интересов педагогических работников	изучить материал и составить развернутый план-конспект по теме экспертная оценка, обсуждение в группе; реферат	4
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования			
Тема 2.1. Трудовой договор	Правовое регулирование занятости и трудоустройства в сфере образования в России, регионе, городе на основе анализа нормативно- правовой базы правового регулирования трудовой деятельности несовершеннолетних выявить проблемы занятости несовершеннолетних	обсуждение проблемы, реферат обсуждение сообщений в группе; информационное сообщение	4
Тема 2.2. Заработная плата	Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения	обсуждение проблемы; реферат	1
Тема 2.3. Трудовая дисциплина.	Анализ нормативно-правовых документов, материалов периодической печати с целью определить степень возможности осуществления права на забастовку работниками сферы образования	экспертная оценка сообщения, обсуждение в группе; сообщение	2
Тема 2.4 Защита нарушенных прав	Анализ источников права в сфере правовых возможностей защиты гражданских прав: право на защиту, самозащита	экспертная оценка сообщения, обсуждение в группе; сообщение	2
Тема 2.5 Административная и уголовная ответственность работников образования	Уголовная ответственность преподавателей	экспертная оценка проекта, защита проекта; индивидуальный проект	3

Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства

Задание: изучив материалы лекции и дополнительной литературы, подготовить реферат по теме: «Развитие конституционализма в нашем государстве».

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания по основным направлениям развития конституционализма в России, указав проблемы и специфику развития, установив причинно-следственные связи.

Методические указания к выполнению задания

Реферат — письменная работа, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

- 1 Титульный лист.
- 2 Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
- 3 Введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
- 4 Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
- 5 Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
- 6 Список использованной литературы - здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.
- 7 Приложение может включать графики, таблицы.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- 1 подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- 2 изложение результатов изучения в виде связного текста;
- 3 устное сообщение по теме реферата.

Готовясь к выступлению, следует помнить:

- доклад — устное выступление, поэтому недопустимо заменять его чтением текста. Можно пользоваться составленным планом, сделанными выписками (цитатами) в том случае, если требуется точная мысль автора или воспроизведения в памяти рассуждения автора;
- время доклада не более 10-15 минут, иногда меньше, это зависит от темы и заинтересованности слушателей;
- в некоторых случаях (например, дискуссионный вопрос) планируется содокладчик;
- в конце доклада рекомендуется сделать краткие выводы, которые могли бы быть записаны всей группой;
- о возможных вопросах со стороны слушателей и быть готовым на них ответить.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Для устного сообщения может быть подготовлена презентация

Общие рекомендации по созданию презентации к докладу

Цели презентации:

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка текста доклада.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Power Point.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Используйте при ее создании следующие рекомендации:

- презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада: в первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию;
- очередность слайдов должна четко соответствовать структуре Вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений;
- не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада (слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада);
- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким, чтобы слушатели могли легко прочитать его - предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов;
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- тезисы доклада должны быть общепонятными;
- не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название;
- в дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»: однородная цветовая гамма всех слайдов, сочетание цветов фона и шрифта.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие противоречия возникли между российской действительностью и необходимостью реформирования основ государственного строя?
2. В чем заключается суть конституционализма?
3. В чем состояли попытки принятия конституции в России?
4. К каким последствиям, по Вашему мнению, привело нежелание руководства менять основы государственного строя?

Рекомендуемая литература

1. Данилов А.А., Уткин А.И. Филиппов А.В. История России. XIX в. М, 2015.
2. Хрестоматия по Истории России: учебное пособие /автор-сост. А.С.Орлов, 2016.
3. Отечественная история: подборка публикаций и документов по истории России <http://lants.tellur.ru/history/>
4. Россия Великая: информационный сайт о Российском государстве <http://russia.rin.ru/>

Формы отчетности

- реферат (доклад),

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- проверка реферата
- обсуждение реферата в ходе фронтального опроса.

Самостоятельная работа № 2

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.2. Конституционные основы правового статуса личности

Задание: проанализировать содержание международных документов в сфере личных неимущественных прав граждан: честь, достоинство, имя, конституционные обязанности человека и гражданина, подготовить информационную справку.

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания по теме: Конституционные основы правового статуса личности,

определить специфику развития международной системы субъективного права. Продолжить формирование умений ориентироваться в системе нормативно-правовых актов в сфере защиты прав человека.

Методические указания к выполнению задания

Подготовка информационной справки — это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Справка отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание информационной справки — до 5 мин.

Для подготовки справки необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру справки;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- аргументированное обоснование актуальности темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое право: объективное, субъективное?
2. Чем система права отличается от правовой системы?
3. На каком этапе развития общества начинается мировая система правозащиты?
4. Подумайте: когда человечество нуждалось в защите больше — в период средневековья, нового времени или на современном этапе.

При ответе на вопрос приведите примеры в качестве аргументов в поддержку Вашего мнения

Рекомендуемая литература

1. Коллекция "Исторические документы" Российского общеобразовательного портала <http://historydoc.edu.ru>
2. Геллнер Э. Нации и национализм / Э. Геллнер. — М.: 2016.
3. Международные организации. Справочник. [my-mir.info> international/spravka.html](http://my-mir.info/international/spravka.html)
4. slovari.yandex.ru>...БСЭ/Международные организации/
5. Каталог международных документов <http://www.ipolitics.ru/data/>
Институт прав человека <http://www.hrights.ru/>

Формы отчетности

- письменное выполнение задания — информационная справка

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- обсуждение информационной справки.

Самостоятельная работа № 3

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.2. Конституционные основы правового статуса личности

Задание: изучив материалы дополнительной литературы и Интернет-источников, подготовить и защитить индивидуальное проектное задание по теме: "Международная система защиты прав и интересов человека".

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания по теме. Подготовить проект по заявленной теме. Формирование умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их методы и качество развития коммуникативной и социальной компетенций.

Методические указания к выполнению задания

Индивидуальный проект

Тема: Международная система защиты прав и интересов человека

Краткая аннотация проекта

Является вводной частью, которая содержит определение сферы, проблема которой будут исследоваться в проекте, дается четкое указание на цель работы и возможных вариантов предполагаемой деятельности.

Направляющие вопросы

Основополагающий вопрос

Международная система защиты прав и интересов человек – это необходимый продукт общества на определенных этапах развития.

Проблемные вопросы

1. Почему на современном этапе необходимость в защите прав человека возрастает?
2. Чем объясняется большая роль международной системы защиты прав и свобод человека в жизни современного общества?
3. Совпадают ли задекларированные в международных документах права и свободы с их реализацией на практике?

Учебные вопросы

1. Изучить международную систему защиты прав и интересов человека: структура, основные компоненты, основные направления.
2. Определить причины складывания и процесс развития до современного состояния.

Этапы проектной деятельности:

1. Организационно-подготовительный (выбор темы; определение задач проекта; поиск проблемы; составление предварительного плана; определение участников, методов, приемов исследования; овладение терминологией).
2. Поисково-исследовательский (разработка программы исследования; сбор и изучение необходимой информации; непосредственное исследование на основе применения методов наблюдения, эксперимента, анализа и синтеза).
3. Отчетно-оформительский (составление исследовательского проекта; изложение проекта).
4. Информационно-презентативный (защита проекта; самооценка и оценка проектов).

Защита результатов исследования

- На выступление отводится не более 5-7 минут.
- Доклад можно разделить на 3 части, состоящие из отдельных, но связанных между собой блоков:

Первая часть кратко повторяет введение исследовательской работы. Здесь обосновывается актуальность выбранной темы, описывается научная проблема, формулируются задачи исследования и указываются его основные методы.

Очень важно правильно настроить слушателей с самого начала вашего выступления. Существует несколько способов привлечения внимания аудитории. Вы можете начать выступление с приведения примера, интересной цитаты, образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, с истории, случая, задания оригинального вопроса.

Во второй части, самой большой по объёму, вам нужно представить содержание глав. Особое внимание должно быть обращено на итоги проведённого исследования, на личный вклад в него автора. Необходимо подчеркнуть, в чём состоит новизна предлагаемой вами работы. При изложении основных результатов можно использовать заранее подготовленные схемы, чертежи, графики, таблицы, видеоролики, слайды, видеофильмы. Демонстрируемые материалы не должны перегружать выступление и должны быть видны всем присутствующим в аудитории.

В третьей части целесообразно кратко изложить основные выводы по результатам исследования, не повторяя тех выводов, которые уже были сделаны в ходе изложения содержания по главам.

Постарайтесь в заключении создать кульминацию выступления, предложите слушателям поразмышлять над проблемой, покажите возможные варианты дальнейших исследований, используйте цитату по теме реферата известного учёного.

Что и как оценивается при защите проекта?

1. Качество доклада (критерии оценки: стройность композиции, полнота представления работы, подходы, результаты; аргументированность, объем тезауруса; объем и глубина знаний по теме, эрудиция, межпредметные связи; коммуникативная ориентация; культура речи, манера, использование наглядных средств, чувство времени, удержание внимания аудитории).

2. Ответы на вопросы (критерии оценки: полнота, аргументированность, дружелюбие, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон проекта).

3. Деловые и волевые качества докладчика (критерии оценки: ответственное отношение, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, способность работать с перегрузкой, доброжелательность, корректность).

Рекомендуемая литература

1. Гушер А.И. Проблема терроризма на рубеже третьего тысячелетия новой эры человечества - http://www.e-journal.ru/p_euro-st3-3.html
2. Давыдова Е. Терроризм: истоки и эволюция, цели и средства - <http://raven.kiev.ua/DOSSIER/1.2000/terror.htm>
3. Мессенджер Ч. Энциклопедия войн XX века. М., 2015.

Интернет-ресурсы:

1. Курс лекций "Политические отношения и политический процесс в современной России" – режим доступа

<http://terrorism.wallst.ru/digest0012.htm>

2. Каталог международных документов <http://www.ipolitics.ru/data/>

3. Институт прав человека <http://www.hrights.ru/>

4. Поисковая система: consultant.ru

5. Международные механизмы защиты прав человека
law.edu.ru/script/cntsource.asp...

Формы отчетности

- индивидуальный проект

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- проверка письменного оформления работы;

- защита проектов.

Самостоятельная работа №4

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.3. Государственная политика в области образования. Закон РФ «Об образовании»

Задание: изучив содержание лекций, основной и дополнительной литературы подготовить информационную справку по теме: Развитие регионального законодательства в сфере образования.

Цель задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания в сфере образовательной политики государства, продолжить формирование умений определять факторы, влияющие на специфику развития страны, в частности развитие и совершенствование нормативно - правовой сферы образования Российской Федерации.

Методические указания к выполнению задания

Подготовка информационной справки — это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения ли обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Справка отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин.

Для подготовки справки необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру справки;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- аргументированное обоснование актуальности темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Рекомендуемая литература

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. — М.:Издательский центр «Академия», 2015. — 208 с.

2. ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)

3. Нормативно-правовая база в сфере образования Белгородской области: проект Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» на сайте zakon-region.ru/belgorodskaya-oblas.

Формы отчетности

- письменное выполнение задания – информационная справка

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- обсуждение в группе.

Самостоятельная работа № 5

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.4. Социально-правовое положение участников образовательного процесса

Задание: изучить материал и составить развернутый план-конспект по теме «Аттестация педагогических работников как правовой механизм обеспечения качества преподавания».

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, детализировать отдельные аспекты темы, расширить знания в сфере профессиональной деятельности, продолжить формирование умений критически оценивать процесс становления педагога.

Методические указания к выполнению задания

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того, чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.

Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком.

Способы конспектирования. Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Рекомендуемая литература

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 208 с.

3. ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)

Формы отчетности

- развёрнутый план - конспект

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- проверка письменного оформления работы;

- обсуждение на семинаре.

Самостоятельная работа № 6

Раздел 1. Право и законодательство

Тема 1.4 Социально-правовое положение участников образовательного процесса

Задание: изучив материалы учебной и дополнительной литературы подготовить реферат по теме «Международно-правовые гарантии прав и законных интересов педагогических работников».

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания по теме, проанализировав международную и отечественную нормативно-правовую базу в сфере защиты прав педагогических работников определить соответствие задекларированных положений и реальность их реализации на практике.

Методические указания к выполнению задания

Реферат — письменная работа, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *refere* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Список использованной литературы - здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.
7. Приложение может включать графики, таблицы.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- 1 подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- 2 изложение результатов изучения в виде связного текста;

3 устное сообщение по теме реферата.

Готовясь к выступлению, следует помнить:

- доклад – устное выступление, поэтому недопустимо заменять его чтением текста. Можно пользоваться составленным планом, сделанными выписками (цитатами) в том случае, если требуется точная мысль автора или воспроизведения в памяти рассуждения автора;
- время доклада не более 10-15 минут, иногда меньше, это зависит от темы и заинтересованности слушателей;
- в некоторых случаях (например, дискуссионный вопрос) планируется содокладчик;
- в конце доклада рекомендуется сделать краткие выводы, которые могли бы быть записаны всей группой;
- о возможных вопросах со стороны слушателей и быть готовым на них ответить.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Для устного сообщения может быть подготовлена презентация

Общие рекомендации по созданию презентации к докладу

Цели презентации:

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка текста доклада.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Power Point.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Используйте при ее создании следующие рекомендации:

- презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада: в первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию;
- очередность слайдов должна четко соответствовать структуре Вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений;
- не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада (слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада);
- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким, чтобы слушатели могли легко прочитать его - предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов;
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- тезисы доклада должны быть общепонятными;
- не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название;
- в дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»: однородная цветовая гамма всех слайдов, сочетание цветов фона и шрифта.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Вопросы для самоконтроля:

1. Правовой статус и особенности трудовых отношений педагогических работников.
2. Система мер социальной поддержки педагогических работников.
3. Пенсионные права педагогических работников.
4. Социальная поддержка педагогических работников в области жилищного обеспечения и предоставления коммунальных услуг.
5. Социальная поддержка педагогических работников в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

Рекомендуемая литература

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 208 с.
2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г., принята ООН
3. Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования (1960 г.), принята ООН
4. Рекомендации о положении учителей (1966), приняты ООН

5. «О статусе учителя» от 04.12.2004 г., модельный закон стран СНГ

Формы отчетности

- письменное выполнение задания - реферат

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- экспертная оценка, обсуждение в группе.

Самостоятельная работа № 7

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования

Тема 2.1. Трудовой договор

Задание: изучив материалы рекомендованных источников, Интернет-ресурсов подготовить на основе анализа аналитических материалов и периодической печати реферат на тему: Правовое регулирование занятости и трудоустройства в сфере образования в России, регионе, городе.

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, детализировать знания связанные с трудовой деятельностью, особенностями трудовых отношений в сфере образования. Продолжить формирование умений работать с нормативными документами, проводить анализ и критически оценивать ситуацию

Методические указания к выполнению задания

Реферат — письменная работа, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Список использованной литературы - здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.
7. Приложение может включать графики, таблицы.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- 1 подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- 2 изложение результатов изучения в виде связного текста;
- 3 устное сообщение по теме реферата.

Готовясь к выступлению, следует помнить:

- доклад – устное выступление, поэтому недопустимо заменять его чтением текста. Можно пользоваться составленным планом, сделанными выписками (цитатами) в том случае, если требуется точная мысль автора или воспроизведения в памяти рассуждения автора;
- время доклада не более 10-15 минут, иногда меньше, это зависит от темы и заинтересованности слушателей;
- в некоторых случаях (например, дискуссионный вопрос) планируется содокладчик;
- в конце доклада рекомендуется сделать краткие выводы, которые могли бы быть записаны всей группой;
- о возможных вопросах со стороны слушателей и быть готовым на них ответить.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Для устного сообщения может быть подготовлена презентация

Общие рекомендации по созданию презентации к докладу

Цели презентации:

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка текста доклада.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Power Point.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Используйте при ее создании следующие рекомендации:

- презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада: в первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию;
- очередность слайдов должна четко соответствовать структуре Вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений;
- не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада (слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада);
- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким, чтобы слушатели могли легко прочесть его - предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов;
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- тезисы доклада должны быть общепонятными;
- не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название;
- в дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»: однородная цветовая гамма всех слайдов, сочетание цветов фона и шрифта.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Рекомендуемая литература

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.:Издательский центр «Академия», 2016. – 208 с.
2. Трудовой кодекс РФ, 30.12.2001 ФЗ № 197 (ТК РФ), вступил в силу 01.02.2002 г.
- 3.ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)
- 4.www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант
5. Плюс www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант

Формы отчетности

- реферат

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- обсуждение проблемы.

Самостоятельная работа № 8

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования

Тема 2.1. Трудовой договор

Задание: на основе анализа нормативно-правовой базы правового регулирования трудовой деятельности несовершеннолетних выявить проблемы занятости несовершеннолетних, отчет представить в виде информационного сообщения.

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания об основных процессах (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира и назначение международных и региональных организаций, об основных направлениях их деятельности. Продолжить формирования компетенций использования информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

Методические указания к выполнению задания

Подготовка информационного сообщения — это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин.

Для подготовки сообщения необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- аргументированное обоснование актуальности темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;

Рекомендуемая литература:

1. Кузинецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузинецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 208 с.
2. Трудовой кодекс РФ, 30.12.2001 ФЗ № 197 (ТК РФ), вступил в силу 01.02.2002 г.
3. ФЗ «Об образовании», от 10.07.1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)
4. www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант 5. Плюс www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант

Формы отчетности

- письменное выполнение - сообщение

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- обсуждение сообщений в группе.

Самостоятельная работа № 9

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования

Тема 2.2. Заработная плата

Задание: изучив материалы дополнительных источников, Интернет-ресурсов подготовить реферат, тема: «Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения».

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, детализировать знания о содержании и назначении важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения, продолжить формирование умений осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Методические указания к выполнению задания

Реферат — письменная работа, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Список использованной литературы - здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.
7. Приложение может включать графики, таблицы.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- 1 подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- 2 изложение результатов изучения в виде связного текста;
- 3 устное сообщение по теме реферата.

Готовясь к выступлению, следует помнить:

- доклад – устное выступление, поэтому недопустимо заменять его чтением текста. Можно пользоваться составленным планом, сделанными выписками (цитатами) в том случае, если требуется точная мысль автора или воспроизведения в памяти рассуждения автора;
- время доклада не более 10-15 минут, иногда меньше, это зависит от темы и заинтересованности слушателей;
- в некоторых случаях (например, дискуссионный вопрос) планируется содокладчик;
- в конце доклада рекомендуется сделать краткие выводы, которые могли бы быть записаны всей группой;
- о возможных вопросах со стороны слушателей и быть готовым на них ответить.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Для устного сообщения может быть подготовлена презентация

Общие рекомендации по созданию презентации к докладу

Цели презентации:

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка текста доклада.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Power Point.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Используйте при ее создании следующие рекомендации:

- презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада: в первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию;
- очередность слайдов должна четко соответствовать структуре Вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений;
- не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада (слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада);
- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким, чтобы слушатели могли легко прочитать его - предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов;
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- тезисы доклада должны быть общепонятными;
- не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название;
- в дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше»: однородная цветовая гамма всех слайдов, сочетание цветов фона и шрифта.

Докладчик оценивается преподавателем по тому, как донесен до слушателей материал, объяснены сложные положения, каковы ответы на вопросы. Неподготовленный доклад оценивается как неподготовленность к семинару.

Рекомендуемая литература

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.:Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.
2. Трудовой кодекс РФ, 30.12.2001 ФЗ № 197 (ТК РФ), вступил в силу 01.02.2002 г.
- 3.ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)
- 4.www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант
5. Плюс www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант

Формы отчетности

- реферат

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- обсуждение проблемы.

Самостоятельная работа № 10

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования

Тема 2.3. Трудовая дисциплина.

Задание: на основе анализа нормативно-правовых документов, материалов периодической печати определить степень возможности осуществления права на забастовку работниками сферы образования, отчет представьте в виде информационного сообщения.

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания о системе прав и свобод педагогических работников и практической их реализации. Формирование умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их методы и качество и использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

Методические указания к выполнению задания

Подготовка информационного сообщения — это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин.

Для подготовки сообщения необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- аргументированное обоснование актуальности темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;

Рекомендуемая литература:

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.:Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.
2. Трудовой кодекс РФ, 30.12.2001 ФЗ № 197 (ТК РФ), вступил в силу 01.02.2002 г.
3. ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)
4. www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант
5. Плюс www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант

Формы отчетности

- письменное выполнение работы - сообщение

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- экспертная оценка сообщения, обсуждение в группе.

Самостоятельная работа № 11

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования

Тема 2.4 Защита нарушенных прав

Задание: произведя анализ источников права в сфере правовых возможностей защиты гражданских прав: право на защиту и самозащиту, подготовьте информационную справку о возможности защиты нарушенных прав педагогических работников.

Цель выполнения задания: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания о системе прав и свобод педагогических работников в сфере защиты их на практике. Формирование умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их методы и качество и развития коммуникативной и социальной компетенций.

Методические указания к выполнению задания

Подготовка информационного сообщения — это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин.

Для подготовки сообщения необходимо:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- аргументированное обоснование актуальности темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;

Рекомендуемая литература:

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.:Издательский центр «Академия», 2016. – 208 с.
2. Трудовой кодекс РФ, 30.12.2001 ФЗ № 197 (ТК РФ), вступил в силу 01.02.2002 г.
3. ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)
4. www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант
5. Плюс www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант

Формы отчетности

- письменное выполнение работы - сообщение

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- экспертная оценка сообщения, обсуждение в группе.

Самостоятельная работа № 12

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений. Ответственность работников сферы образования

Тема 2.5 Административная и уголовная ответственность работников образования

Задание: изучив материалы лекций, дополнительных источников, нормативно-правовых актов подготовить индивидуальный проект по теме «Уголовная ответственность преподавателей».

Цель: осуществить поиск и критический отбор необходимой информации в источниках различного типа, расширить знания по теме. Подготовить проект по заявленной теме. Формирование умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их методы и качество и развития коммуникативной и социальной компетенций.

Проект

Тема: «Уголовная ответственность преподавателей»

Краткая аннотация проекта

Является вводной частью, которая содержит определение сферы, проблема которой будет исследоваться в проекте, дается четкое указание на цель работы и возможные варианты предполагаемой деятельности.

Основополагающий вопрос

В чем заключается специфика ответственности педагогических работников?

Проблемные вопросы

1. Причины изменения статистики привлечения педагогических работников к уголовной ответственности?

Учебные вопросы

1. Под какие виды ответственности попадают педагогические работники.

2. Чем порождается ситуация привлечения педагогических работников к ответственности?

Этапы проектной деятельности:

1. Организационно-подготовительный (выбор темы; определение задач проекта; поиск проблемы; составление предварительного плана; определение участников, методов, приемов исследования; овладение терминологией).

2. Поисково-исследовательский (разработка программы исследования; сбор и изучение необходимой информации; непосредственное исследование на основе применения методов наблюдения, эксперимента, анализа и синтеза).

3. Отчетно-оформительский (составление исследовательского проекта; изложение проекта).

4. Информационно-презентативный (защита проекта; самооценка и оценка проектов).

Защита результатов исследования

- На выступление отводится не более 5-7 минут.
- Доклад можно разделить на 3 части, состоящие из отдельных, но связанных между собой блоков:

Первая часть кратко повторяет введение исследовательской работы. Здесь обосновывается актуальность выбранной темы, описывается научная проблема, формулируются задачи исследования и указываются его основные методы.

Очень важно правильно настроить слушателей с самого начала вашего выступления. Существует несколько способов привлечения внимания аудитории. Вы можете начать выступление с приведения примера, интересной цитаты, образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, с истории, случая, задания оригинального вопроса.

Во второй части, самой большой по объёму, вам нужно представить содержание глав. Особое внимание должно быть обращено на итоги проведённого исследования, на личный вклад в него автора. Необходимо подчеркнуть, в чём состоит новизна предлагаемой вами работы. При изложении основных результатов можно использовать заранее подготовленные схемы, чертежи, графики, таблицы, видеоролики, слайды, видеофильмы. Демонстрируемые материалы не должны перегружать выступление и должны быть видны всем присутствующим в аудитории.

В третьей части целесообразно кратко изложить основные выводы по результатам исследования, не повторяя тех выводов, которые уже были сделаны в ходе изложения содержания по главам.

Постарайтесь в заключении создать кульминацию выступления, предложите слушателям поразмышлять над проблемой, покажите возможные варианты дальнейших исследований, используйте цитату по теме реферата известного учёного.

Что и как оценивается при защите проекта?

1. Качество доклада (критерии оценки: стройность композиции, полнота представления работы, подходы, результаты; аргументированность, объем тезауруса,; объем и глубина знаний по теме, эрудиция, межпредметные связи; коммуникативная ориентация; культура речи, манера, использование наглядных средств, чувство времени, удержание внимания аудитории).

2. Ответы на вопросы (критерии оценки: полнота, аргументированность, дружелюбие, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон проекта).

3. Деловые и волевые качества докладчика (критерии оценки: ответственное отношение, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, способность работать с перегрузкой, доброжелательность, корректность).

Рекомендуемая литература

1. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения: учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / А.Н. Кузибецкий, В.Ю. Розка, Т.Б. Руденко. – М.:Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

2. Административный кодекс РФ, 30.12.2001 ФЗ № 195 (КоАП РФ), вступил в силу 01.07.2002 г.

3. ФЗ «Об образовании», от 10.07 1992 г. в ред. 1996 г. (с изменениями и дополнениями на 2016 г.)

4. www.consultant.ru Нормативно-правовая система Консультант

5. Плюс www.garant.ru Нормативно-правовая система Гарант

Формы отчетности

- письменное выполнение работы – индивидуальный проект

Виды контроля самостоятельной работы студентов

- экспертная оценка проекта

- защита проекта.