бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области«Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06. 2023 № 514

**Методические рекомендации**

**по организации внеаудиторной**

**самостоятельной работы обучающихся**

**по учебной дисциплине**

**ОП. 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

профессия

54.01.20 Графический дизайнер

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана, федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 54.01.20 Графический дизайнер .

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 11 от 13.06.2023 г.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по профессии 54.01.20 Графический дизайнер.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 6 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ … |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий… |

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими :

**-компетенциями:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный  и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации  и ресурсы для решения задач и проблем  в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.4. Выполнять процедуру согласования (утверждения) с заказчиком. | презентовать разработанное ТЗ согласно требованиям к структуре и содержанию | основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений;  стандартов производства;  программных приложений работы с данными для презентации |

**Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование тем, содержание материала** | **Кол-во часов** |
| **Тема.** Правовой режим имущества хозяйствующих субъектов  Изучение вопросов:   * способы приобретения права собственности. * прекращение права собственности.   общая собственность (общая долевая, общая совместная). | 1 |
| **Тема.** Гражданско – правовые договоры  Подготовка сообщений и докладов по темам:   * договор поставки; * договор подряда   договор возмездного оказания услуг | 1 |
| **Тема.** Понятие и виды юридической ответственности в хозяйственной сфере  Изучение вопросов:   * юридическая ответственность: понятие, признаки и функции; * виды административных наказаний; * преступления в сфере предпринимательской деятельности;   неустойка как вид гражданско – правовой ответственности. | 1 |
| **Тема.** Экономические споры  Изучение вопросов:  изучение положение ФЗ «О защите прав потребителей» | 1 |
| **Тема.** Трудовой договор  Изучение вопросов:   * прекращение трудового договора по инициативе работодателя | 1 |
| **Тема.** Дисциплина труда. Материальная ответственность работников  Изучение вопросов:  - Материальная ответственность: понятие и виды.  - Условия наступления материальной ответственности.  - Порядок возмещения причиненного ущерба. | 1 |
| Итого | 6 |

**Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении.

**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.

*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.

*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.

**Общие рекомендации студентам по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению:

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4.

В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре.

На листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. Фамилию и инициалы автора прописывать на следующей строке после темы справа.

**Критерии оценки учебного конспекта:**

**Оценка «отлично»** ставится в том случае, если обучающийся:

- использует учебный материал в полном объеме;

- материал изложил логично (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями);

- использует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта);

- материал написал грамотно (терминологическая и орфографическая грамотность, отсутствуют связанные предложения, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы);

- самостоятельно составлял конспект.

**Оценка «хорошо»** ставится в том случае, если обучающийся:

- использует учебный материал не в полном объеме;

- материал изложил недостаточно логично (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями);

- использует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта);

- материал написал грамотно (терминологическая и орфографическая грамотность, отсутствуют связанные предложения, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы);

- самостоятельно составлял конспект.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится в том случае, если обучающийся:

- использует учебный материал не в полном объеме;

- материал изложил недостаточно логично (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями);

- использует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта);

- материал написал грамотно (терминологическая и орфографическая грамотность, отсутствуют связанные предложения, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы, неразборчивый подчерк);

- не самостоятельно составлял конспект.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

###### Смоленский М.Б. Основы права. - М.: «Кнорус», 2017.

###### Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: «Академия», 2018.

###### Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.И. Тыщенко. - 2-e изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2021.

###### Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосование 12 декабря 1993 года // СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая [Электронный ресурс]: от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая [Электронный ресурс]: от 26 января 1996 №14-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья [Электронный ресурс]: от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая [Электронный ресурс]: от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
7. Кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
8. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 19 апреля 1991 № 1032-1 // СПС «КонсультантПлюс».
9. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».