

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им.  
И.И. Ползунова»**

**В.И. Попов**

# **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**учебно-методические рекомендации для студентов СПО специальности  
13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)**

## **Рубцовск 2024**

Попов В.И. Правовые основы профессиональной деятельности: Учебно-методические рекомендации для студентов СПО специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)/ Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2024. – 14 с.

Учебно-методические рекомендации для студентов СПО специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям) предназначены для оказания помощи освоению и подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». В учебно-методических рекомендациях даны материалы к освоению дисциплины, правила подготовки к итоговой аттестации.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины»  
Протокол № 8 от 28.03.24 г.

© Рубцовский индустриальный институт, 2024

### 1. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины - формирование знаний и умений, соответствующих ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5 ФГОС СПО по специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям)

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер /индекс компетенции и по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	уметь
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	Использовать законодательные, иные нормативные правовые акты в решении задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Основные источники информации законодательного, правового содержания, необходимые для решения задач в профессиональной деятельности	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию правовой информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Способы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
<b>ОК 04</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Организационно-правовые формы юридических лиц. Права и обязанности	Продуктивно обсуждать вопросы по правовой тематике в

	коллегами, руководством, клиентами.	работников в сфере профессиональной деятельности. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.	коллективе, учитывая позиции других членов коллектива.  Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством.
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Законодательные, нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности, как основу устной и письменной коммуникации.	Выстраивать академическое выступление по правовой тематике, согласно правилам устной и письменной коммуникации.
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Сущность гражданско-патриотической позиции. Роль права в формировании гражданско-патриотической позиции.	демонстрировать гражданско-патриотическую позицию.
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Правовые основы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Законодательные, нормативно-правовые акты, основные положения и структуру профессиональной документации.	Осуществлять поиск и анализ профессиональной документации.
<b>ПК 2.5</b>	Разрабатывать и оформлять	Основные алгоритмы поиска правовой информации,	Проводить правовую оценку

	технологическую и отчетную документацию.	профессиональную лексику и терминологию, относящуюся к профессиональной деятельности.	технологической и отчетной документации профессиональной деятельности.
--	--	---	--

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы часть общепрофессионального учебного цикла.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Введение в предмет «Правовые основы профессиональной деятельности»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ознакомительный,</i> ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5
	Предмет, содержание и задачи дисциплины		
<b>Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	<i>ознакомительный, продуктивный, репродуктивный</i> ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Формы собственности в РФ. Формирование гражданско-патриотической позиции в предпринимательской деятельности, на основе традиционных общечеловеческих ценностей.		
	Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация Гражданская правоспособность и дееспособность. Роль права в формировании гражданско-патриотической позиции предпринимателя		
	Понятие юридического лица, его признаки. Учредительные документы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц их классификация.		
	Понятие и виды экономических споров. Иск.		
	<b>В том числе практических занятий - 2 ч</b> Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности		

<b>Тема 2. Трудовые правоотношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9	<i>ознакомительный, продуктивный, репродуктивный</i> ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5
	Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.		
	Понятие трудового договора, его значение.		
	Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления.		
	Понятие и условия выплаты заработной платы.		
	Дисциплинарная и материальная ответственность		
	Трудовые споры.		
	<b>В том числе практических занятий - 2 ч</b> Трудовые правоотношения		
<b>Тема 3. Правовые режимы информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	<i>ознакомительный, продуктивный, репродуктивный</i> ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5
	Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности.		
	Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны.		
	Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей.		
	Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных.		
	Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности		
	<b>В том числе практических занятий – 2 ч</b> Правовые режимы информации		
<b>Тема 4 Административные правонарушения и административная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	<i>ознакомительный, продуктивный, репродуктивный</i>
	Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Административная ответственность. Административное правонарушение. Административное наказание. Производство по делам об административных		

<b>ответственность</b>	правонарушениях. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений. Стандарт антикоррупционного поведения государственного служащего. Правовая ответственность за нарушение закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции». Формирование стандартов антикоррупционного поведения.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5
	Понятие и виды административных наказаний.		
	<b>В том числе практических занятий - 1 ч</b> Административные правонарушения и административная ответственность		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<b>Консультация</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>	<b>42</b>		

#### 4. Перечень учебной литературы

##### Основная литература

1. Правоведение : учебник : [16+] / С. В. Барабанова, Ю. Н. Богданова, С. Б. Верещак [и др.] ; под ред. С. В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777> (дата обращения: 14.10.2022). – ISBN 978-5-907003-67-5. – Текст : электронный

##### Дополнительная литература

2. Смоленский, М. Б. Основы права : учебное пособие : [12+] / М. Б. Смоленский. – 7-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 416 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271505> (дата обращения: 14.10.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-21995-9. – Текст : электронный.

3. Потапова, А. А. Трудовое право: самое важное : [16+] / А. А. Потапова. – Москва : РГ-Пресс, 2014. – 10 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336057> (дата обращения: 14.10.2022). – ISBN 978-5-9988-0249-2. – Текст : электронный.

4. Резепова В.Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79443.html> (дата обращения: 14.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 424 с. : схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312> (дата обращения: 14.10.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03285-6. – Текст : электронный.

#### 5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

##### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ, от 06.02.2014 г. № 2 - ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Гражданский кодекс Российской федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года (ред. от 03.07.2016 г. с изменениями и дополнениями вступившими в силу 02.10.2016).

3. Гражданский кодекс Российской федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в ред. от 23.05.2016 г.).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.11.2001) (ред. от 03.07.2016 г.)

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 26 ноября 2001 года № 230-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 г.)

6. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 (ред. от 09.03.2016, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 11.10.2016 г.) «О занятости населения в Российской Федерации» // Консультант Плюс: Версия Проф. [Электронный ресурс];

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.10.2016) // Консультант Плюс: Версия Проф. [Электронный ресурс];

8. Кодекс Административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 г. (принят ГД РФ 20.02. 2015 г.) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.07.2016 г.) // Консультант Плюс: Версия Проф. [Электронный ресурс];

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 03.07.2016 г.)// Консультант Плюс: Версия Проф. [Электронный ресурс];

10. Семейный кодекс Российской Федерации от 8 декабря 1995 года № 223-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г.).

## **6. Фонд оценочных материалов текущего контроля успеваемости**

### **Тема 1-2. Вариант 1.**

1. Какие трудовые споры непосредственно рассматриваются судами:

- а) споры работников о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- б) коллективные;
- в) споры, носящие неисковой характер.

2. В какой срок работник может обратиться в КТС:

- а) в трехнедельный;
- б) в семидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- в) в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3. В течение какого срока КТС обязана рассмотреть трудовой спор:

- а) в двадцатидневный срок;
- б) в пятидневный срок;
- в) в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Кто может быть представителем работника:

- а) орган профессиональных союзов и их объединений;
- б) руководители организации;
- в) судья.

5. Что понимается под индивидуальными трудовыми спорами:

- а) условия, определяющие права и обязанности сторон в силу заключенного трудового договора;
- б) разногласия между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов, коллективный договор, соглашения;

в) разногласия между работником и работодателем по поводу установления и изменения условий труда.

6. При рассмотрении какого трудового спора может быть привлечен посредник:

- а) при рассмотрении индивидуального трудового спора;
- б) при рассмотрении коллективного трудового спора;
- в) при рассмотрении индивидуального и коллективного трудового спора.

7. Что понимать под стандартами антикоррупционного поведения:

- а) знание антикоррупционного законодательства.
- б) это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения.

**7. Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации. Вопросы для промежуточной аттестации (экзамена) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.5)**

### **Тест**

1. К юридическим лицам, в отношении которых их учредители (участники) не имеют имущественных прав, относятся:

- а) учреждения, финансируемые собственниками;
- б) государственные унитарные предприятия;
- в) общественные и религиозные организации;
- г) общественные и дочерние предприятия.

2. Юридическое лицо считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента:

- а) составления разделительного баланса;
- б) назначения судом внешнего управляющего юридическим лицом;
- в) принятия решения уполномоченных государственных органов или суда о его разделении;
- г) государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

3. При ликвидации юридического лица в первую очередь удовлетворяются требования:

- а) по обязательным платежам в бюджет;
- б) кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества ликвидируемого юридического лица;
- в) лиц, работающих по трудовому договору о выплате им выходных пособий и заработной платы;
- г) граждан за причинение вреда жизни или здоровью.

4. Имущество хозяйственного товарищества, приобретенное в процессе его деятельности, принадлежит на праве собственности:

- а) хозяйственному товариществу и каждому учредителю;
- б) учредителям хозяйственного товарищества в долях пропорционально вкладу каждого из них;
- в) учредителям хозяйственного товарищества в равных долях;
- г) хозяйственному товариществу.

5. Общество с ограниченной ответственностью вправе преобразоваться в:

- а) полное или командитное товарищество;
- б) акционерное общество или производственный кооператив;
- в) акционерное общество или полное товарищество;
- г) производственный кооператив или командитное товарищество.

6. Не являются объектами информационного правоотношения ...

- а) неправовая информация
- б) информационные системы
- в) элементы информационной системы
- г) информационные продукты
- д) недокументированная информация

7. Слова и выражения служащего (работника), которые могут быть восприняты как просьба (намек) о даче взятки.

- а) «договоримся»
- б) «нужны более веские аргументы»;
- в) «нужно обсудить параметры»;
- г) Ваша просьба удовлетворена

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины.**

Все виды работ можно разделить на две группы – работа в аудитории и внеаудиторная работа. Оба вида работ содержат в себе самостоятельную работу. Аудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Объем времени на аудиторную самостоятельную работу студентов включается в общий объем времени на их аудиторную работу и регламентируется расписанием занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия и не регламентируется расписанием занятий.

Самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя - подготовка к лекциям, практическим занятиям, контрольным работам, текущей и промежуточной аттестации. В этой связи стоит подчеркнуть, что очень важно умение оптимизировать процесс сочетания этих двух частей, необходимо равномерно распределять силы по всей дистанции семестра.

Рабочей программой курса предусмотрены практические занятия; содержанием этих занятий в основном является рассмотрение текущих вопросов, поэтому для успешного освоения материала необходимо после лекции и перед практическим занятием повторить материал.

Перед контрольной работой необходимо не только повторить материал по конспекту лекций, но и изучить рекомендуемую литературу по соответствующим темам.

### **Сценарий изучения дисциплины (последовательность действий)**

1. Посещение лекций (регламентируется расписанием занятий).
2. Посещение практических занятий (регламентируется расписанием занятий).
3. Самостоятельная внеаудиторная работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой.
4. Выполнение контрольной работы и заданий текущей аттестации.

## 5. Промежуточная аттестация

### **Рекомендации по работе с литературой**

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только тщательное (при необходимости – многократное) чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям. Эти источники – важное подспорье в самостоятельной работе студента, поскольку глубокое изучение именно их материалов позволит студенту уверенно «распознавать», а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, следовательно – освоить новейшую научную терминологию. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к практическому занятию, выполнение контрольной работы и т.д.).

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку литературы, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения. Если в книге есть главы или отдельные параграфы, которые соответствуют исследуемой теме дисциплины, то после этого необходимо ознакомиться с введением.

Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п. Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса.

Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при

изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

### **Методические указания к практическим занятиям**

#### **Цели практических занятий**

Целями практических занятий являются:

- развитие познавательной способности, самостоятельности мышления и творческой активности студентов;
- освоение знаний, умений и формирование у студентов профессиональных компетенций.

#### **Задачи практических занятий**

В задачи практических занятий входят:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- приобретение студентами умений и навыков использования современных научно-практических задач.

#### **Организация и проведение практических занятий**

Практические занятия проводятся согласно рабочей программе учебной дисциплины. Практические занятия проводятся в составе академической группы студентов. При проведении практических занятий обеспечивается компетентный подход к изучению студентами учебного материала.

На практических занятиях выполняются и защищаются практические работы. Для подготовки к практическим работам необходимо знать методику применяемых интерактивных занятий, а именно:

- коллоквиум представляет собой свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала. Он активизирует познавательную деятельность аудитории, дает возможность управлять мнением группы, использовать это мнение для изменения негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучающихся.

- разбор тестовых заданий дает возможность всем обучающимся участвовать в работе группы, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения, разрешать возникающие разногласия, закреплять полученные знания

- обсуждение отдельных вопросов представляет собой коллективное обсуждение какой-либо проблемы, конечной целью которого является достижение определенного общего мнения по ней. В ходе дискуссии происходит коллективное сопоставление мнений, оценок, информации по обсуждаемой проблеме. Благодаря принципу обратной связи каждый участник получает возможность увидеть, как по-разному можно подойти к решению одной и той же проблемы, как велики индивидуальные различия людей в восприятии и интерпретации одних и тех же ситуаций.

В соответствии с графиком контроля на практических аудиторных занятиях проводится тестирование по соответствующим изученным темам дисциплины.

Практические занятия обеспечены учебной и информационно-справочной литературой.

#### **Права, обязанности, ответственность студента**

На практическом занятии студент имеет право:

- задавать преподавателю вопросы по содержанию и методике проведения занятия;
- выполнять практическую работу по оригинальной методике с согласия преподавателя и в рамках рабочей программы учебной дисциплины;
- быть оцененным по выполненным практическим работам в соответствии с Положением о модульно – рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов (МРСК).

Студент обязан:

- предварительно ознакомиться с заданием, его целью и задачами;
- проработать теоретический материал согласно методическим рекомендациям;
- активно работать в ходе занятия; выполнить задание;

#### **Ответственность студента**

Студент несёт ответственность за:

- пропуск занятий по неуважительной причине;
- неподготовленность к практическим занятиям.