

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 25.06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина
2020 г.



Приказ № 25.06 от 25.06 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СD507408B8B02FAC49F694BA10A4272
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен с 25.09.2023 по 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

по дисциплине

ОПД.06 Правовые основы профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Санкт-Петербург

2020 г.

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или передачи.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Трудовое право		
Тема 1.1. Источники и субъекты трудового права	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная работа	3
	Подготовка доклада на тему: «Реализация конституционных прав граждан РФ» «Право и мораль: общее и особенное»; «Личные неимущественные права граждан: честь, достоинство, имя»; «Конституционные обязанности человека и гражданина».	3
Тема 1.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная работа	3
	Подготовка презентации на тему: «Безработица как социальное явление»	3
Тема 1.4. Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная работа	2
	Моральный вред и его возмещение согласно ТК РФ (подготовка презентации)	2
Тема 1.5. Трудовые споры	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная работа	3
	Мини сочинение-рассуждение на тему: в каком случае возникает больше проблем с дисциплиной труда, когда зарплата высокая или когда низкая?	3
Раздел 2. Административное право		
	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная работа	2
	Подготовка доклада «Правовое содержание административной ответственности и её отличие от других видов ответственности».	2
Раздел 3. Право и экономика		
	Содержание учебного материала	
	Самостоятельная работа	2
	Подготовка презентации «Формы предпринимательства»	2
Раздел 4. Основы налогового права		
	Содержание учебного материала	2
	Самостоятельная работа Подготовка доклада «Роль налогов в рыночной экономике»	2
	Всего	17

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Требования к составлению презентации

Презентация студента должна включать:

- название;
- цель самостоятельной работы;
- ход и результат исследования;
- выводы;
- аннотированный список использованных ресурсов.

Общие требования к презентации:

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

1. Количество слайдов должно быть не меньше 15.
2. Презентация должна иметь слайд – оглавление, откуда можно было бы попасть как на один из разделов (групп) слайдов, так и на каждый из слайдов в отдельности (для реализации использовать свои интерактивные или стандартные управляющие кнопки).
3. Презентация должна быть содержательной.
4. Использовать единый стиль оформления. На слайдах поля, не менее 1 см с каждой стороны. «Светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне». Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт., рекомендуемый размер шрифта ≥ 24 пт.
5. Каждый из слайдов должен содержать «личное клеймо» студента, создавшего данную презентацию (ФИО, группа, и т.д.).
6. С каждого из слайдов презентации должна быть возможность возврата на слайд-оглавление.
7. Для каждого из слайдов должна использоваться уникальная форма перехода.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> · Соблюдать единый стиль оформления · Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. · Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> · На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. · Для фона и текста использовать контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> · Использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> · Использовать короткие слова и предложения. · Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных. · Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> · Для заголовков – не менее 24. · Для информации не менее 18. · Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. · Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · Не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Объем информации	· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Критерии оценки выполненной студентами работы:

оценка «5» - работа выполнена в указанный срок, тема раскрыта полностью, электронная презентация соответствует заданным требованиям;

оценка «4» - работа выполнена в указанный срок, тема раскрыта полностью, имеют место несущественные ошибки и незначительные отклонения от заданных требований;

оценка «3» - тема раскрыта не полностью, презентация оформлена в соответствии с требованиями.

Требования к подготовке реферата.

1. Реферат имеет строго определенную структуру:

Титульный лист (номер страницы не ставится) (см. Образец оформления титульного листа)

Содержание (с. 2)

Введение (с.3)

1. (с. 4 и т.д.)

2.

3.

Заключение

Список литературы

2. Объем реферата – 15-20 страниц. Текст реферата печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала. Поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см. Текст печатается с абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в три интервала.

3. Введение занимает 1-3 страницы и вводит читателей в курс проблемы. Во введении необходимо сформулировать цель работы.

4. В основной части необходимо дать содержательную характеристику проблемы. Текст основной части должен быть разделен на несколько параграфов, иметь ссылки на литературные источники.

5. В заключении должны быть сформулированы выводы, отражающие основные результаты работы.

6. Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется общая нумерация литературных источников. При написании реферата рекомендуется обращаться к новейшим научным источникам.

7. При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц

Критерии оценки выполненной студентами работы:

оценка «5» - тема раскрыта полностью, реферат оформлен в соответствии с требованиями, сообщение содержательно и сопровождается электронной презентацией;

оценка «4» - тема раскрыта не полностью, реферат оформлен в соответствии с требованиями, сообщение сопровождается электронной презентацией;

оценка «3» - тема раскрыта не полностью, реферат оформлен в соответствии с требованиями.

Требования к оформлению доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой. Студент должен не только выбрать тему доклада, исходя из своих интересов, но и суметь подобрать литературу, выбрать из нее наиболее существенное, переложить своими словами и изложить в определенной последовательности. Доклад должен быть с научным обоснованием,

доказуем, связан с конкретными жизненными фактами, иметь иллюстративный материал. Количество привлекаемой литературы для доклада намного больше, чем в реферате, и сам объем работы гораздо шире и глубже.

Написание доклада является достаточно сложной работой и требует уже сформировавшихся умений и навыков работы с литературой, особой мыслительной деятельности, знаний правил оформления. Доклад требует плана, по которому он выполняется.

План должен быть предпослан самому содержанию и отражать его. Кроме того, студент, приступая к составлению доклада, должен иметь конспекты литературных источников по изучаемой проблеме. При оценке доклада учитываются его содержание, форма, а также культура речи докладчика.

Критерии оценки выполненной студентами работы:

- оценка «5» - тема раскрыта полностью, доклад оформлен в соответствии с требованиями, сообщение содержательно и сопровождается электронной презентацией;
- оценка «4» - тема раскрыта не полностью, доклад оформлен в соответствии с требованиями, сообщение сопровождается электронной презентацией;
- оценка «3» - тема раскрыта не полностью, доклад оформлен в соответствии с требованиями

Требования к конспекту

Конспект – это краткое изложение или краткая запись содержания.

Требования к конспекту: системность, логичность изложения, краткость, убедительность и доказательность.

Этапы конспектирования:

1. Прочитайте текст, отметьте в нем новые слова, непонятные места, имена, даты, перечислите основные мысли текста, составьте простой план.
2. Выясните в словаре значение новых непонятных слов, выпишите их в тетрадь.
3. Вторичное чтение сочетайте с записями основных мыслей автора. Записывайте своими словами, не переписывая текст дословно. Стремись к краткости. Помни о правилах записи текста.
4. Прочитай конспект, доработай его.

Правила записи текста

1. Запись должна быть убористой, компактной, чтобы на странице уместилось как можно больше текста (это улучшает его восприятие).
2. В тексте необходимо применять выделения и разграничения: подчеркивание и отчеркивание (для выделения заголовка и подзаголовка, выводов, отделения одной темы от другой, одного вопроса от другого; можно использовать для этого разноцветные ручки, фломастеры, но следует избегать излишней пестроты); красную строку для обозначения абзацев и пунктов плана; интервалы (для отделения одной мысли от другой); нумерацию абзацев; выделение с помощью рамки определений, правил, законов, формул и так далее.
3. При записи необходимо пользоваться сокращениями, применяя при этом и общепринятые, например с/х, ЭГП, ЭПС, АК, и свои собственные.

План-конспект – это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Этапы работы:

1. Составь план прочитанного текста (или воспользуйся готовым).
2. Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируй и запиши вывод.

Критерии оценки выполненной студентами работы:

оценка «5» - правильно выполнены все требуемые в задании пункты;
оценка «4» - правильно выполнены 75% объёма работы;
оценка «3» - правильно выполнены от 50% до 75% работы.