


ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 03. Организационно-управленческая деятельность
основной профессиональной образовательной программы СПО
(ППССЗ)
по специальности
53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство
(углубленной подготовки)

Вологда
2021

Одобрено
Советом Колледжа
Протокол № 1 от 30.08.2021

Составлены на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования по
специальности
53.02.08 Музыкальное
звукооператорское мастерство
(углубленной подготовки)

Заместитель директора
по учебной работе
 / С.Н. Груничева/

Разработчики:

Гулак С.М., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»;

Зайцева Е.Е., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»;

Малоземова С.Н., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»;

Смекалов М.С., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский областной колледж искусств»

Содержание:

1. Аннотация.....	4
2. Область применения программы.....	5
3. Цели и задачи самостоятельной работы.....	5
4. Рекомендуемый график выполнения отдельных этапов самостоятельной работы.....	7
5. Организация и формы самостоятельной работы, задания для самостоятельной работы.....	8
6. Рекомендации по выполнению задания самостоятельной работы.....	10
7. Задания для текущего индивидуального контроля, требования к форме и содержанию отчетных материалов	53
8. Критерии оценки качества выполнения работ.....	53
9. Условия для организации самостоятельной работы.....	54
10. Литература.....	55

1. Аннотация

Ключевой проблемой современного профессионального образования становится внедрение в учебный процесс средств и методик, развивающих у выпускников способности к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на базе известных или вновь созданных способов и средств деятельности. Стать таким специалистом без хорошо сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно.

Проблема организации самостоятельной работы студентов является актуальной и сложной, и её решение требует значительных усилий, как со стороны преподавателей, так и со стороны студентов.

Основным документом, определяющим самостоятельную работу студентов в колледжах, являются «Рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО» (Приложение к письму Минобразования России от 29.12.2000 № 16-52-138 ин/16-13).

Объем самостоятельной работы студентов определяется Федеральным государственным образовательным стандартом.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Разработанные рекомендации содержат материалы по планированию и организации самостоятельной работы студентов.

2. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО специальности **53.02.08 Музыкальное звукооператорское** мастерство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 03. Организационно-управленческая деятельность (организация и творческое руководство процессом записи на звуконоситель музыкального произведения, монтажа фонограмм; управление средствами озвучивания студий звукозаписи, концертных залов, открытых и закрытых помещений)

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Применять базовые знания принципов организации труда с учетом специфики творческого коллектива.

ПК 3.2. Исполнять обязанности руководителя творческого коллектива, включая организацию его работы, планирование деятельности и анализ ее результатов.

ПК 3.3. Использовать базовые нормативно-правовые знания в деятельности специалиста в учреждениях и организациях образования и культуры.

ПК 3.4. Использовать различные приемы сбора и распространения информации с целью популяризации и рекламы деятельности учреждений (организация) образования и культуры.

ПК 3.5. Осуществлять управление процессом эксплуатации звукотехнического оборудования.

ПК 3.6. Разрабатывать комплекс мероприятий по организации и управлению рабочим процессом звукозаписи в условиях открытых и закрытых помещений.

и соответствующих дополнительных профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.7. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией в процессе организационно-управленческой деятельности.

3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- руководства творческим коллективом;
- делового общения в коллективе;

- публичных выступлений, общения со средствами массовой информации;
- творческого руководства и организации процесса записи музыкального произведения;
- управления средствами озвучивания студий звукозаписи, концертных залов, открытых и закрытых помещений;
- руководства рабочим процессом звукозаписи и монтажа фонограмм;

уметь:

- организовывать работу творческого коллектива;
- разрабатывать систему мотивации труда;
- ориентироваться в выборе правильных и эффективных управленческих решений;
- анализировать альтернативы и принимать управленческое решение, управлять рисками;
- контролировать выполнение принятых решений;
- создавать условия для нововведений;
- поддерживать свою деловую репутацию;
- изучать и формировать общественное мнение;
- правильно составлять информационные сообщения, комплектовать информационные пакеты;
- публично выступать в аудитории, по радио, на телевидении;
- размещать газетно-журнальные сообщения;
- формировать свой персональный имидж, имидж всего творческого коллектива;
- соблюдать этические аспекты в общении со средствами массовой информации;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации, экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии;
- пользоваться законодательными актами и документацией правового регулирования;

знать:

- цели и задачи управления организациями;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы творческого коллектива исполнителей и основы ведения делопроизводства;
- основы теории принятия управленческих решений;
- формы контроля принятых решений;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в области культуры и искусства;
- профессиональную этику делового человека;
- сущность и особенности общественных связей в сфере искусства и культуры;

- потребности, запросы, интересы и мотивы практического поведения человека;
- методику исследования потребностей, запросов и интересов людей и технологию их формирования средствами массовой информации;
- современные методы информирования, убеждения, внушения;
- основные пути и средства сохранения и повышения репутации;
- технологические основы формирования общественного мнения;
- основные понятия экономики отрасли;
- отраслевую рыночную экономику, экономические показатели развития отрасли;
- основы управления отраслью;
- основные аспекты развития отрасли, организацию производственного и технологического процессов, основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

4. Рекомендуемый график выполнения отдельных этапов самостоятельной работы

В учебном процессе среднего специального учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 311 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 267 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 178 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 89 часов;

МДК.03.01 Экономика отрасли и основы менеджмента

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

03.01.01 Экономика отрасли:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

03.01.02 Основы менеджмента:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

03.01.03 Русский язык и культура речи:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

МДК 03.02. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

График самостоятельной работы включает обязательные и рекомендуемые виды самостоятельной работы.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

5. Организация и формы самостоятельной работы, задания для самостоятельной работы

Виды и содержание работы	Объем в часах	Формы контроля	Рекомендуемая литература
ПМ. 03 Организационно-управленческая деятельность	89		
МДК 03.01. Экономика организации и основы менеджмента	54		
03.01.01 Экономика отрасли	16		
1. Составление конспекта лекций. 2. Создание развернутого ответа на вопрос. 3. Изучение нормативных документов 4. Работа в группе. 5. Решение кейсов по теме. 6. Анализ практических работ. 7. Оформление документации. 8. Составление отчета по практической работе. 9. Ознакомление с методической литературой	2 2 2 2 2 2 2 2	Письменная практическая работа, Тестирование.	ОЛ № 7, 10 -15
03.01.02 Основы менеджмента	19		

1. Составление конспекта лекций.	1		
2. Создание развернутого ответа на вопрос.	2		
3. Изучение опыта управленческой мысли.	1		
4. Овладение основными методами управления.	2		
5. Овладение основными навыками делового общения.		Письменная работа.	ОЛ № 5,6,8
6. Работа в группе.			
7. Наблюдение за поведением участников рабочей группы.	1		
8. Решение кейсов по теме.	1	деловая игра	ДЛ № 4,5,10,13,14,16,24,33
9. Анализ практических работ.	1		
10. Оформление документации.	2		
11. Составление отчета по практической работе.	1		
	2		
12. Ознакомление с методической литературой по вопросам менеджмента.	3		
	2		
03.01.03 Русский язык и культура речи	19		
1. Составление конспекта лекции.			
2. Создание текстов в устной и письменной форме.	1		
	1		
3. Создание развернутого ответа на вопрос.	1		
4. Определение характера нарушения литературной нормы.	1		
5. Разграничение вариантов.		Устный опрос, контрольная работа, выполнение практических заданий	ОЛ №1- 4,
6. Работа с учебниками и словарями.	1		
7. Рецензирование ответов, аннотирование и реферирование статей по изучаемой теме, конспектирование.	1		
	1		
8. Фонетический анализ слова, обозначение ударений в словах; определение отклонений в произношении звуков.	1		
9. Определение особенностей произношения отдельных звуков, сочетаний букв, характеристика позиционных изменений звуков.			
10. Работа с поэтическим текстом.	1		
11. Написание диктантов, самодиктантов, упражнений с пропуском букв.	1		
12. Комментированное письмо.			
13. Лексический анализ текста.	1		
14. Заполнение рабочего листа по теме.	1		
	1		
15. Выявление и устранение синтаксических ошибок в тексте, редактирование собственных текстов.	1		
	1		
16. Анализ речи с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности, различение	1		
			ДЛ № 1-4, 15,17-23. 26,28,29,32,34,35

элементов нормированной и ненормированной речи. 17. Стилистический анализ текста	3		
МДК 03.02. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	35		
1. Составление конспекта лекций. 2. Создание развернутого ответа на вопрос. 3. Изучение нормативных документов 4. Работа в группе. 5. Решение кейсов по теме. 6. Анализ практических работ. 7. Оформление документации. 8. Составление отчета по практической работе. 9. Ознакомление с методической литературой	4 4 4 4 4 4 3 4 4	Письменная практическая работа, Тестирование.	ОЛ № 9-15, ДЛ № 2,7,8,11,12,21,25,27,30

6. Рекомендации по выполнению задания

Самостоятельная работа – это деятельность студентов в процессе обучения во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Основой для самостоятельной работы является весь комплекс полученных студентами знаний. Домашняя работа рассчитана на воспроизведение знаний, их закрепление, углубление, на формирование умений.

Самостоятельная работа студентов оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом индивидуально. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Самостоятельная работа выполняется студентом в домашних условиях.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, формирование задания, подготовка методического обеспечения и оборудования);
- основной (выполнение задания, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (анализ и оценка результатов работы преподавателем).

Студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу преподавателем в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по данной дисциплине;

- уметь планировать самостоятельную работу;
- осуществлять самостоятельную работу в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком (расписанием).

Студент может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня.

**Методические рекомендации по выполнению заданий
МДК 03.01.01 Экономика отрасли**

Цели самостоятельной работы студентов по курсу «Основы менеджмента»:

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации, экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии;
- пользоваться законодательными актами и документацией правового регулирования;

знать:

- основные понятия экономики отрасли;
- отраслевую рыночную экономику, экономические показатели развития отрасли;
- основы управления отраслью;
- основные аспекты развития отрасли, организацию производственного и технологического процессов, основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.

Методические рекомендации к выполнению разных видов работ

I. Рекомендации по составлению конспекта

Конспект – от лат. Conspectus - обзор, изложение. В конспекте, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала; помогает выработке умений и

навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов; формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Составление конспекта: этапы работы -

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.

2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения, по которому будет строиться конспект.

3. Составление самого конспекта. Конспект может быть представлен как расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект может содержать выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.

4. Оформление конспекта требует обязательного указания:

- имени автора,
- полного названия работы,
- места и года издания.

Писать конспект нужно четко и разборчиво. При конспектировании допускаются общеупотребительные сокращения слов. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

II. Рекомендации по составлению сравнительной таблицы:

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент. Сравнительная таблица содержит информацию нескольких тем, систематизированную по определенным критериям. Чтобы составить таблицу, студентам необходимо:

1. Обдумать цель составления таблицы.

2. Читая изучаемый материал, разделить его на основные смысловые части, выделить главные мысли, сформулировать выводы.

3. Обдумать названия разделов таблицы и определить информацию, которую следует в нее внести в соответствии с названиями разделов.

4. Включать в содержание таблицы только основные положения и примеры (без подробного описания).

5. Составляя записи в таблице, сокращать отдельные слова, делать ссылки на страницы учебного пособия, применять условные обозначения.

III. Рекомендации к выполнению практических заданий.

Практические задания направлены на закрепление знаний, полученных студентами в аудиторной работе, а также формирование умений психолого-педагогического анализа. Носят частично поисковый, исследовательский характер.

Качество выполнения практических заданий зависит от точности выполнения инструкций к ним. Оформление отчета по практическим заданиям требует обязательного

- уточнения цели исследования;
- указания возраста и социального статуса испытуемого;
- описания процедуры исследования (протокол приложить);
- выводов по результатам исследования.

закономерностей. При подготовке к контрольным мероприятиям студенту необходимо научиться максимально точно воспроизводить понятия, их

V. Рекомендации по подготовке к контрольным работам и тестированию.

Контрольные работы и тестирование направлены на уточнение уровня освоенности студентами основных психолого-педагогических понятий и определения, формулировать закономерности.

При работе с учебным материалом важно использовать мнемотехнические приемы, опираться не только на механическое запоминание («зазубривание»), но и осмысливание материала, двойное кодирование информации (аудиальное/визуальное).

VI. Рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины завершается сдачей зачету. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра по овладению знаниями;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету, по темам курса;
- подготовка к ответу на конкретные вопросы, содержащиеся в билетах.

В период подготовки к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах необходимо вновь обратиться к пройденному учебному материалу. На этом этапе самостоятельная работа должна быть спланирована студентом так, чтобы за предоставленный срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала. На данном (заключительном) этапе подготовки к зачету целесообразно осуществлять повторение изученного материала в группе, но с небольшим количеством участников (до 5—6 чел.). Это позволит существенно сократить время на повторение, так как в группе обязательно найдется студент, который без обращения к учебникам и текстам лекций хорошо помнит основное содержание вопроса, остальные же участники группы один за другим вспоминают конкретные нюансы рассматриваемой проблемы. Такой

метод рекомендуется, прежде всего, тем студентам, кто пользуется наиболее традиционным способом запоминания материала — его повторением.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета. По окончании ответа студенту задаются дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным считается стремление студента выразить свое отношение к рассматриваемой проблеме с опорой на научное знание.

Формой оценивания самостоятельной/практической работы студентов является пятибалльная система оценки выполненных заданий по разделам дисциплины.

Практическая работа №1

1. Изучите лекционный материал и составьте сравнительную таблицу.

Основные функции организации

Наименование функции	Содержание функции	Реализация данной функции в результате деятельности коммерческой организации	Реципиенты (потребители) данной функции

Практическая работа 2

Формы некоммерческих организаций

(2 часа)

Цель: получить представление об организационно-правовых формах некоммерческих организаций в сфере культуры.

Задачи:

- ознакомиться с формами некоммерческих организаций;
- изучить признаки казенного, бюджетного, автономного учреждения.

Задание: проанализировать учебный материал и охарактеризовать формы некоммерческих организаций.

Технология работы:

1. Изучите учебный материал и выявите основные отличия между государственными (муниципальными) учреждениями автономного, бюджетного, казенного типа. Отчет представить в форме таблицы. Сделать вывод.

Основные признаки казенного, бюджетного, автономного учреждений

Признак	Казенное учреждение	Бюджетное учреждение с расширенным объемом прав	Автономное учреждение
Гарантия бюджетного финансирования учреждения			
Степень самостоятельности учреждения в расходовании бюджетных средств			
Государственное или муниципальное задание на оказание услуг			
Право распоряжения имуществом			
Право осуществлять приносящую доходы деятельность и распоряжаться полученным доходом			
Ответственность по обязательствам			
Номенклатура и тарифы на платные услуги для населения и юридических лиц			
Исполнение расходов и получение доходов			
Право по привлечению заемных средств			
Право на операции с ценными бумагами и открытие депозитов			
Количество сотрудников			
Санкции со стороны			

учредителя в случае неудовлетворительной работы учреждения			
Общественный контроль			
Ежегодный аудит			
Право учреждать юридические лица и участвовать в уставном капитале других юридических лиц			
Отчетность			

Практическая работа 3

Система финансирования сферы культуры

Цель: получить представление о формах финансирования деятельности организаций сферы культуры.

Задачи:

- ознакомиться с государственным и частным финансированием организаций сферы культуры;
- изучить формы государственного финансирования;
- научиться определять объем бюджетных средств для осуществления деятельности организаций сферы культуры.

Задание: проанализировать теоретический материал по теме «Система финансирования сферы культуры» и определить самые эффективные формы финансирования.

Технология работы:

1. Изучить вопрос, касающийся системы финансирования образования, и составить сравнительную таблицу.

Формы финансирования сферы культуры

Формы финансирования	Содержание	Положительные стороны данного вида финансирования	Отрицательные стороны данного вида финансирования
Статусное нормативноцелевое финансирование			
Блоковые субсидии			
Долевые субсидии			
Возвратные субсидии			

Косвенное финансирование			
--------------------------	--	--	--

Самостоятельная работа по теме

«Ресурсное обеспечение и эффективность деятельности организаций сферы культуры»

Выполнить исследовательскую работу на материалах учреждения культуры.

В теоретической части должны быть рассмотрены следующие экономические категории: понятие ресурсного потенциала, классификация ресурсов, классификация ресурсной базы в социально-культурной сфере. При рассмотрении ресурсного потенциала необходимо указать его назначение и роль в организации деятельности учреждений культуры, его специфику.

В практической части следует использовать документы, статистические данные рассматриваемой организации сферы культуры. Ресурсный потенциал организации следует характеризовать по следующим параметрам:

- материальные ресурсы (здания, сооружения, техническая и музыкальная аппаратура, костюмы, декорации, книжные фонды и т. д.);
- трудовые (кадровые) ресурсы (штатное расписание);
- финансовые ресурсы (денежные средства организации социально-культурной сферы);
- информационно-творческие ресурсы (информационные продукты и услуги, сценарии, методические разработки и т. д.).

Проводя анализ ресурсного потенциала, необходимо выявить и определить степень эффективности его использования. Влияние экономических факторов на его воспроизводство.

В заключении на основе проведенного анализа делаются выводы, даются рекомендации, а также представляются обобщенные результаты работы, кроме того, в заключении студент может сформулировать собственную позицию в оценке изучаемых вопросов.

Вопросы для самоконтроля

1. Составляющие экономического пространства в сфере культуры.
2. Специфические особенности товара и услуги в социально-культурной сфере.
3. Особенности деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в сфере культуры.
4. Формы коммерческих и некоммерческих организаций.
5. Основные отличительные признаки государственных (муниципальных) учреждений автономного, бюджетного, казенного типа.
6. Функции сферы культуры.
7. Понятие общественного, смешанного и чистого блага.
8. Причины государственной поддержки сферы культуры.
9. Виды культурной деятельности.

10. Особенности экономического взаимодействия между потребителями и производителями культурных благ.
11. Формы финансирования сферы культуры.
12. Методика составления сметы.
13. Понятие и классификация основных фондов сферы культуры.
14. Характеристика физического и морального износа основных фондов сферы культуры.
15. Понятие, виды и роль нематериальных активов в процессе производства культурных благ.
16. Понятие оборотных средств и показатели их эффективного использования.
17. Структура и специфика оборотных средств альтернативных организаций культуры.
18. Структура и особенности себестоимости продукта сферы культуры.
19. Основные формы и системы оплаты труда.
20. Сравнительная характеристика систем оплаты труда на основе Единой тарифной сетки (ЕТС) и новой системы оплаты труда (НСОТ).
21. Сущность и содержание категорий: доход, прибыль. Структура доходов от обычных видов деятельности, операционных, внереализационных, чрезвычайных.
22. Сущность и виды налогов. Элементы налогообложения.
23. Особенности налогообложения бюджетных организаций.
24. Понятие цены и этапы развития процесса ценообразования в сфере культуры.
25. Характеристика методов ценообразования и особенности процесса ценообразования в сфере культуры.
26. Понятие и виды коммерческой деятельности в сфере культуры.
27. Сущность и содержание эффективности деятельности организаций.
28. Методика системной комплексной оценки эффективности деятельности организаций в м сфере культуры на основе индикаторов оценки социальной, экономической, организационной, технологической эффективности.

Методические рекомендации по выполнению заданий МДК 03.01.02 Основы менеджмента

Цели самостоятельной работы студентов по курсу «Основы менеджмента»:

- овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности;

- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- эффективная подготовка к промежуточной аттестации.

Виды работ:

- Составление конспекта лекций.
- Создание развернутого ответа на вопрос.
- Изучение опыта управленческой мысли.
- Владение основными методами управления.
- Владение основными навыками делового общения.
- Работа в группе.
- Наблюдение за поведением участников рабочей группы.
- Решение кейсов по теме.
- Анализ практических работ.
- Оформление документации.
- Составление отчета по практической работе.
- Ознакомление с методической литературой по вопросам менеджмента.

для самоконтроля

Тема 1. Введение в менеджмент

1. Объясните, для чего нужно управление.
2. В чем состоит сущность менеджмента.
3. Покажите, в чем состоит разница между социальным и техническим управлением.
4. Можно ли считать работу преподавателя управленческой деятельностью?
5. Можно ли считать государственное управление менеджментом?

Тема 2. Научные школы управления

1. Каковы объективные обстоятельства, способствующие возникновению и формированию менеджмента как науки?
2. Дайте краткую характеристику основных направлений управленческой мысли.

3. Каково отличие между системным и ситуационным научными направлениями?

4. Имеются ли в России возможности для использования зарубежного опыта менеджмента?

Тема 3. Организация работы предприятия в разрезе организационных структур

1. Перечислите факторы прямого воздействия внешней среды.

2. Объясните, что лежит в основе формирования управленческих структур.

3. Назовите основные принципы построения организационных структур.

4. Объясните, какая организационная структура функционирует в вашем учебном заведении.

Тема 4. Функции менеджмента. Миссия, цели, задачи.

1. Что такое «цикл управления»?

2. Почему построение дерева целей является подготовительным этапом планирования?

3. Назовите основные требования к правильному формулированию целей.

Тема 5. Методы управления

1. Дать характеристику социально-психологическим методам управления.

2. Чем организационные методы управления отличаются от административных методов.

3. Каким методам управления принадлежит ведущая роль в современных условиях.

Тема 6. Мотивация, мотивы и стимулы. Формы стимулирования

1. Дайте характеристику мотивации, как процессу.

2. Охарактеризуйте все стадии процесса мотивации.

3. Назовите основные формы материального стимулирования.

Тема 7. Система мотивации

1. Что такое система мотивации?

2. Объясните природу типичными проблемами в организациях, связанными с низкой мотивацией персонала являются.

3. Какие основные ошибки допускают менеджеры при разработке системы мотивации.

Тема 8. Информация. Этапы обмена информацией

1. Что такое информация?

2. Перечислите этапы обмена информацией.

3. Объясните, что такое обратная связь и какую роль она играет в процессе управления.

Тема 9. Общение. Деловое общение.

1. Назовите диалогические виды общения.

2. Какие существуют этапы общения?

3. Дайте характеристику каждому из способов воздействия.

4. Какой способ общения является наиболее эффективным в деловом общении?

Тема 10. Вербальное и невербальное общение.

1. Назовите виды вербального общения.

2. На сколько визуальный контакт является важным элементом общения?

3. Что относится к внешним проявлениям человеческих чувств?

Тема 11. Конфликт. Управление конфликтами

1. Дайте формулировку термину «конфликт».

2. Назовите основные элементы конфликта.

3. Основные способы регулирования конфликтов.

4. Какое влияние оказывает конфликт в организации?

Тема 12. Лидерство и власть. Стили управления.

1. Назовите основные качества руководителя.

2. Чем авторитарный стиль управления отличается от либерального?

3. Какой стиль управления больше подходит для организации сферы культуры и искусства.

Тема 13. Организационная культура. Типы организационных культур.

1. Объясните важность организационной культуры для любой организации.

2. Характеристика организационной культуры.

3. Специфика управления организационной культурой в практике организационной деятельности.

4. Поясните особенности российского менталитета

Тема 14. Этика и имидж.

1. В чем отличие понятий «этика» и «имидж»?

2. Почему имидж организации является неотъемлемой частью организационной культуры фирмы в рыночных условиях.

3. Указать особенности влияния имиджа персонала на имидж организации.

Тема 15. Документооборот в организации

1. Что такое документооборот?

2. Какие стадии обработки входящей документации.

3. Какие общие требования к составлению документов?

Тема 16. Менеджмент в сфере культуры.

1. Объясните специфику менеджмента в сфере культуры.

2. Что такое некоммерческая деятельность?

3. Назовите главные проблемы механизмов менеджмента в сфере культуры.

Тема 17. Опыт и итоги административных нововведений в сфере культуры России

1. Как менеджмент в сфере культуры может быть соотнесен с уровнем развития современного менеджмента?

2. Имеет ли менеджмент в сфере культуры перспективы на пороге нового тысячелетия?

Тема 18. Самоменеджмент, его особенности и технологии.

1. Что такое самоменеджмент?
2. Назовите основные правила планирования времени.
3. Объясните принцип Парето.

Тема 19. Закрепление пройденного материала.

1. Какую организационную структуру (культуру, стиль руководства, методы принятия решения) имела Ваша фирма во время производственного цикла? Была она эффективной? Почему Вы так считаете? (Этот же вопрос относится ко всем указанным в скобках анализируемым параметрам.)

2. Как осуществлялся контроль качества?

3. Была ли произведена реорганизация? Если да, то в чем она заключалась? Как при этом изменилась структура, культура, стиль руководства, способы принятия решений?

4. Возникали ли конфликты? Если да, то как они разрешались?

5. Какие факторы оказали наибольшее влияние на эффективность Вашей организации?

6. Какие теоретические идеи и концепции оказались для Вас наиболее полезными?

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы 02.01.03 Русский язык и культура речи

Значение культуры речи в жизни общества трудно переоценить. Судьба родного слова небезразлична всегда, но особенно возрастает тревога за язык в периоды исторических реформ, связанных с глубокими изменениями в сознании народа, когда в центре внимания оказываются пути развития национальной культуры, правосознания, культуры мысли и поведения человека. В наше беспокойное время нельзя оставаться равнодушным к угрозе оскудения языка, утрате носителями, в особенности, молодым поколением его образности, эмоциональности, благозвучия.

Опыт изучения основных разделов русского языка обуславливает последовательное повторение и обобщение тематическими блоками. Занятия носят преимущественно практический характер с ориентацией не только на воспроизведение усвоенного материала, углубление и совершенствование навыков и умений, а также самостоятельное применение теоретического материала, в связи с чем особое значение приобретают *самостоятельно - творческие виды работ*:

- построение речевых высказываний в устной и письменной форме,
- преобразование монологической речи в диалогическую,
- лингвистический и стилистический анализ текста,
- самостоятельная работа с учебником, словарями,
- рецензирование, аннотирование, реферирование, конспектирование,
- наблюдение над собственной речью, учет и классификация собственных ошибок,
- диктанты и самодиктанты.

В результате изучения курса культура речи обучающийся должен **знать/понимать** (основные дидактические единицы):

- основные составляющие русского языка; язык и речь; особенности устной и письменной речи; понятие культуры речи; понятие о нормах русского литературного языка; виды норм;
- функциональные стили речи; специфику и жанры каждого стиля;
- понятие лексики; использование в речи изобразительно-выразительных средств; лексические нормы; понятие фразеологии; типы фразеологических единиц; их использование в речи; понятие лексикографии; основные типы словарей русского языка;
- понятие фонетики; основные фонетические единицы языка; фонетические средства языковой выразительности; понятие орфоэпии; орфоэпические нормы русского литературного языка; понятие о фонеме;
- понятие графики; позиционный принцип русской графики; понятие орфография; принципы русской орфографии;
- понятие морфемики; словообразовательные нормы;
- понятие морфологии; грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; морфологические нормы;
- понятие синтаксиса; основные единицы синтаксиса; правила русской пунктуации; понятие лингвистики текста.

В результате изучения курса культура речи учащийся должен **уметь**:

- создавать тексты в устной и письменной форме учебно-научного и официально-делового стилей, продуцировать разные типы речи;
- анализировать речь с точки зрения ее нормативности, уместности, целесообразности, различать элементы нормированной и ненормированной речи;
- пользоваться различными словарями;
- владеть фонетическими средствами речевой выразительности,
- владеть нормами словоупотребления, определять функционально-стилевую принадлежность слова;
- находить и устранять в тексте лексические, грамматические ошибки и ошибки в употреблении фразеологизмов;
- пользоваться нормами словообразования, использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов различных стилей, редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться словарями русского языка.

Вопросы для самоконтроля:

Раздел 1. Язык и его свойства.

Контрольные вопросы по теме

1. Какова основная функция языка.
2. Какие еще функции выполняет язык в обществе.
3. Как вы понимаете выражение «функции языка социальны»?
4. В каких условиях усиливается влияние языка на общество?
5. В каких областях жизни общества принимает участие язык?
6. Какие факторы способствуют развитию языка?
7. Как называется наука о языке?
8. Основные разделы науки о языке.
9. Что является единицами языка?
10. Является ли знание языка показателем профессионализма?
11. Является язык животных и птиц языком общения? Почему?

Культура речи: основные качества речи.

1. Что изучает раздел языкознания «Культура речи»? Когда возникла эта научная дисциплина?
2. Что такое общение? Как связаны язык и речь с общением?
3. Назовите основные аспекты культуры речи.
4. Какими качествами должна обладать хорошая речь?
5. В чем отличие языка и речи?
6. Почему при общении следует учитывать цель и адресата речи?
7. Что такое литературная норма. С чем связан динамический характер нормы?
8. Какие две разновидности литературного языка мы используем при общении? Дайте их характеристику.
9. Что такое вариант нормы? Что такое речевая ошибка?
10. С чем причина появления речевых ошибок?

Виды самостоятельной работы: Анализ речевых структур. Построение речевых высказываний в устной и письменной форме с учетом требований культуры речи. Написание сочинения. Презентация «Типы словарей»

Задания для закрепления и систематизации знаний:

Понаблюдайте за речью окружающих, проанализируйте ее с точки зрения речевых ошибок;

- 1) Напишите сочинение-рассуждение на тему: «Речевая культура человека – зеркало его души»;
- 2) Сделайте презентацию на тему: «Типы словарей» (10-15 слайдов);
- 3) Выучите записи в тетрадях.

Форма контроля: самоотчет

Раздел 2. Фонетика.

1. Что изучает фонетика?
2. Что является минимальной единицей языка?
3. Что такое звук и каковы его акустические характеристики?
4. Что такое слог?
5. Какую роль в слове играет ударение?
6. Что такое фонема, для чего она служит?
7. Условия реализации фонемы?
8. Интонация и основные ее элементы.
9. Что такое транскрипция?
10. Объект изучения орфоэпии?
11. Как складываются правила произношения?
12. Почему важно соблюдать правила произношения?
13. Каковы правила произношения отдельных звуков?
14. Какие сочетания звуков произносятся иначе, чем пишутся?
15. Как произносятся разные формы слова?

Виды самостоятельной работы: Работа с учебником и конспектами лекций. Выполнение упражнений в рабочей тетради. Создание словарика «Трудные слова, используемые на дисциплинах профессионального цикла. Их произношение, постановка ударения».

Задания для закрепления и систематизации знаний:

- 1) Выучите записи в тетрадях.
- 2) Сделайте упражнения из учебника
- 3) Сделайте задания в тетрадях:

Правильно произнесите слова: афера, опека, истекший, белесый, оседлый, блеклый, маневры, решетчатый, разношерстный, тезис, интервью, бассейн, жюри, пресса, свитер.

Расставьте в словах ударения: баловать, красивее, договор, квартал, звонит, обеспечение, вручат, начался, принята, новорожденный, туфля, украинский, ходатайство, бармен, бюрократия, буржуазия, дремота, жалюзи.

Проведите анализ стихотворений с точки зрения фонетических средств выразительности (Лермонтов «Русалка», Пушкин «Эхо», Тютчев «Весенняя гроза», «Слезы людские», Пастернак «Зимняя ночь»);

Отредактируйте предложения, чтобы устранить неблагозвучия:

- 1) Он был удостоен приза за завоёванную победу.
- 2) Краю крайне необходимы финансовые средства.
- 3) Число отчисленных в этом году увеличилось.
- 4) Мы направили документацию на реставрацию музея.
- 5) Гол голландцев в ворота французов решил исход матча.
- 6) Большинство жителей этого города вежливы в отношении друг к другу.

4) Начните составлять словарик «Трудные слова, используемые на дисциплинах профессионального цикла. Их произношение, постановка ударения».

Форма контроля: самоотчет

Раздел 3. Графика и орфография.

1. Что такое графика? Ее назначение.
1. Объект изучения орфоэпии?
2. Как складываются правила правописания?
3. Какие принципы регулируют правописание слов в русском языке?

Раздел 4. Лексика и фразеология.

1. Что такое лексика? Что изучает лексикология?
2. Почему в языке появляются многозначные слова? Что объединяет разные значения многозначных слов?
3. Чем отличается переносное значение от прямого? На основе чего происходит перенос наименования одного предмета на другой?
4. Каковы причины появления омонимов?
5. В чем отличия омонимов от многозначных слов?
6. Цель использования омонимов в художественных произведениях?
7. Как строится синонимический ряд?
8. В чем заключается связь синонимов и многозначных слов?
9. Каковы основные особенности синонимов, антонимов, паронимов?

Виды самостоятельной работы: Написание сочинения по определённой тематике, используя изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии. Выполнение заданий в тестовой форме. Работа со словарями и справочной литературой. Выполнение упражнений в рабочей тетради. Учебно-исследовательская работа «Лексические ошибки в специальной литературе» (доклад)

Задания для закрепления и систематизации знаний:

1) Напишите сочинение-рассуждение на тему «Моя будущая профессия», используя изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии;

2) Выполните задания в тетради:

Составьте словосочетания со словами-паронимами: всякий – всяческий, длинный – длительный, злой – злостный, логичный – логический, опасный – опасливый, скрытый – скрытный, хозяйский – хозяйственный.

Исправьте ошибки в предложениях:

- 1) На выставку пришел брат и сестра.
- 2) Он живет в городе Ростов.
- 3) На заявлении гражданина, приложенного к делу, не было подписи.
- 4) Стоя у перрона, её глаза были полны слёз.
- 5) Каждый тракторист закреплен за определенным трактором, который следит за его состоянием.
- 6) Серёжа – большая умница.
- 7) Стихи написаны доступным языком для детей, читаются легко.

Выпишите из толкового словаря 4 слова с пометами «книж.», «спец.», «разг.», «прост.»; найдите 2 многозначных слова, 2 омонимических слова. Составьте с ними предложения.

Используя словарь иностранных слов, дайте определения иноязычным словам: брокер, дисплей, консенсус, панацея, конфронтация, инфантильный, деструкция, инцидент.

Употребите слова в прямом и переносном значении: зерно, тепло, ветер, звезда, болото, луч, высокий, легкий;

Составьте словосочетания со словами, докажите, что это омонимы: клуб, месяц, ключевой, бродить, печь, дробь, тушить, кран, вид, простой, долг, завод, побег, среда, брак, уход;

Подберите синонимы и антонимы к словам: известный, смелый, кричать, смеяться, идти;

Найдите в текстах художественной литературы примеры градации, антитезы, оксюморона, каламбура.

3) Выполните задания в учебнике (№16,21,24,28,38,39,41 – стр.182-191);

4) Выполните тестовые задания (задания даны в тетрадях);

5) Подготовьте доклад на тему «Лексические ошибки в специальной литературе» (объем 5-10 стр.)

Форма контроля: самоотчет

Раздел 5. Словообразование.

1. Какой раздел науки о языке называется словообразованием?

2. Что такое морфема? Какие типы значений она передает?

3. Какая морфема является в слове главной и почему?

4. Какую роль в слове играют аффиксы?

5. Почему окончание не является значимой частью слова?

6. Каковы основные способы образования слов?

7. Охарактеризуйте каждый из способов словообразования и приведите примеры слов, которые относятся к вашей будущей профессии.

8. Чем отличаются словообразовательный анализ и разбор слова по составу? Укажите порядок выполнения. Приведите примеры.

9. Насколько разнообразны стилистические возможности суффиксов различных частей речи?

Виды самостоятельной работы: Составление обобщающей таблицы по теме: "Способы образования слов". Выполнение заданий в тестовой форме. Анализ словообразования в текстах официально-делового стиля. Выполнение упражнений в тетрадях.

Задания для закрепления и систематизации знаний:

1) Выучите записи в тетрадях;

2) Используя конспект, составьте таблицу по теме "Способы образования слов";

- 3) Выполните задания в тестовой форме (задания даны в тетрадях);
- 4) Проанализируйте особенности словообразования в текстах официально-делового стиля (на примере документов, законодательных актов и др.);

5) Выполните задания в тетрадях:

Произведите морфемный и словообразовательный анализ слов: европейский, неисчислимый, антинаучный, беспрекословно, высокооплачиваемый, замдиректора, сердцебиение, перешёптываться.

Образуйте при помощи суффиксов формы с субъективной оценкой от слов: мать, дочь, брат, сестра, старик, город, дом, снег, комната.

Форма контроля: самоотчет

Раздел 6. Морфология.

1. Что обозначает имя числительное, и какие грамматические категории характерны для имени числительного?
2. Что изучает морфология?
3. Как выражаются грамматические категории?
4. Какова история появления и изменения количества частей речи?
5. На какие группы делятся части речи?
6. Какие грамматические категории характерны для имени существительного?
7. В чем особенность категорий рода, числа, склонения, падежа имени существительного?
8. Что обозначает имя прилагательное, и какие грамматические категории характерны для имени прилагательного?
9. На что надо обратить внимание при употреблении имен прилагательных в речи?
10. Каковы особенности употребления в речи имен числительных?
11. Чем отличается местоимение от именных частей речи?
12. В чем особенности употребления в речи местоимений?
13. Какие грамматические категории характерны для глагола?
14. Почему причастие и деепричастие являются формами глагола?
15. Возможные ошибки и их предупреждение при использовании глаголов, причастий, деепричастий.
16. В чем отличие наречия от других самостоятельных частей речи?
17. Каковы особенности орфоэпических норм наречий?
18. Основные функции служебных частей речи.
19. Грамматические ошибки и способы их предупреждения.

Виды самостоятельной работы: Выполнение морфологических разборов самостоятельных и служебных частей речи. Выполнение упражнений в рабочей тетради. Составление ответов на контрольные вопросы. Работа со словарями и справочной литературой. Создание словаря «Трудности русского языка»

Задания для закрепления и систематизации знаний:

1) Выучите записи в тетрадях;

2) Выполните морфологический разбор выделенных слов:

В один-два дня степь **принимала** новый вид: **по-весеннему** темнели равнины, **окаймлённые** бледно-синеваой **далью**. Выпускали скот **из** хлебов; **обессилившие** за зиму лошади **и** коровы бродили на выгоне.

3) Выполните упражнения в тетради:

Определите род имен существительных: домишко, лебедь, прорубь, подмастерье, коллега, невежда, кенгуру, какаду, Тбилиси, Марокко, форель, пенальти, ООН, вуз, МХАТ, Сидоренко.

Поставьте существительные:

а) в форму именительного падежа множественного числа: директор, профессор, редактор, инженер, бухгалтер, торт, герб.

б) в форму родительного падежа множественного числа: грамм, носок, чулок, кочерга, ботинок, блюдец, грузин, валенок, сапог, крыльцо, платье, простыня, грабли, ясли.

Образуйте краткую форму прилагательных: хороший, светлый, умный, мудрый, мягкий, мужественный, бессмысленный, современный.

Запишите числительные словами:

А) Пароход с 468 пассажирами отошел от пристани.

Б) Книга была иллюстрирована 34 рисунками и 29 чертежами.

В) Государственная казна пополнилась ещё 678 000 (рубль).

Г) Стипендии были выплачены 1552 (студент).

Поставьте глаголы в форму второго лица множественного числа повелительного наклонения: ездить, нести, поить, мять, ставить, бить, лечить.

Образуйте от глаголов деепричастия: бежать, гаснуть, написать, сшить, быть, смотреть, сидеть;

4) Письменно ответьте на вопросы:

1. Что изучает морфология?

2. Перечислите основные части речи русского языка.

3. Что такое имя существительное? Назовите его основные грамматические категории.

4. Что такое имя прилагательное? Его основные грамматические категории.

5. Что такое имя числительное? Его основные грамматические категории.

6. Какова стилистическая роль имен существительных, прилагательных и числительных?

7. Что такое глагол? Его основные грамматические категории.

8. Какова стилистическая роль глагольных форм, наречий и служебных частей речи?

5) Проанализируйте принцип построения и структуру грамматических словарей;

б) Начните создание словаря «Трудности русского языка» (выписывайте сложные, на ваш взгляд, словоформы, старайтесь их запомнить).

Форма контроля: самоотчет

Раздел 7. Синтаксис.

1. Что такое словосочетание? Роль словосочетаний в речи, почему словосочетание является синтаксической единицей?
2. Какова структура словосочетания?
3. Виды связи слов в словосочетаниях
4. Чем отличается словосочетание от предложения?
5. По каким признакам различаются предложения двусоставные – односоставны, распространенные – нераспространенные, полные – неполные.
6. Какое предложение называется сложным? Какие виды сложных предложений вам известны?
7. В чем сходство союзных и бессоюзных предложений?
8. Виды синтаксических ошибок.

Виды самостоятельной работы: Конструирование текста в определенном стиле и жанре с уместным использованием заданных синтаксических структур. Составление речи, используя не менее 10 различных риторических фигур.

Выполнение заданий в тестовой форме. Выполнение упражнений в рабочей тетради.

Задания для закрепления и систематизации знаний:

- 1) Выучите записи в тетрадях;
- 2) Придумайте 6 предложений с использованием данных синтаксических структур (даны в тетради);
- 3) Напишите сочинение-рассуждение на свободную тему, используя не менее 10 различных риторических фигур;
- 4) Выполните задания в тестовой форме (даны в тетрадях);
- 5) Выполните упражнения в тетрадях:

Определите вид связи в словосочетаниях: находиться неподалёку, мокрый от дождя, заячьи слёзы, три яблока, уборка урожая, лететь навстречу, крайне медлительный, проверить его, возможность отдохнуть;

Поставьте существительное в нужном падеже: обидеться (слова), превосходство (люди), удивлён (выносливость), уверенность (успех), обрадован (возвращение), рецензия (книга), отзыв (фильм);

Выделите грамматическую основу в предложениях, определите тип сказуемых:

- 1) Я здесь один.
- 2) Мы с бабушкой пошли в парк.
- 3) Многие были против.
- 4) Раза два принимался накрапывать дождь.
- 5) Решить задачу оказалось делом трудным.

Определите тип односоставных предложений:

- 1) Снова хотелось спать.
- 2) Вечерело. Горы были уже в тени.
- 3) Жаркий полдень. Духота.
- 4) Вели затопить камин.

Сделайте синтаксический разбор предложения; составьте его схему; определите типы придаточных предложений:

Я зачитался до того, что, когда услышал звонок на крыльце, не сразу понял, кто звонит.

Форма контроля: самоотчет

Раздел 9. Текст. Функциональные стили речи.

1. Чем отличается текст от набора предложений? Основные признаки текста.
2. Как различить тему и основную мысль текста?
3. Виды связей предложений в тексте.
4. Причины появления функциональных стилей.
5. Охарактеризуйте каждый стиль, назвав основные признаки, средства выражения и сферу употребления.

Задания для закрепления и систематизации знаний:

1. Определите стиль и тип речи

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта - значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и пережить, пережить. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облакает в живые краски и формы общечеловеческое. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределённо предощущали или о чём мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, тем есть чем общечеловеческое содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко! (В. Г. Белинский)

- | | |
|--|--|
| 1) публицистический стиль; рассуждение | 3) научный стиль; рассуждение |
| 2) разговорный стиль; повествование | 4) художественный стиль; повествование |

2. Перечисленные черты характерны для __ стиля.

- А. использование образных средств;
 В. использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (*страны ближнего зарубежья, служба занятости*);

С. употребление лексики, обозначающей понятия морали, этики, экономики, медицины,

психологии;

Д. сочетание эмоциональных средств языка со строгой логической доказательностью.

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1) научного | 3) художественного |
| 2) публицистического | 4) разговорного |

3. Прочитайте приведенные отрывки и определите, к каким функциональным стилям они принадлежат. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности данного стиля с примерами из текста). Расставьте знаки препинания.

А. Итак в действительности видимое положение звезды оказывается смещенным относительно истинного на некоторый угол. Вектор скорости Земли все время поворачивается в плоскости орбиты вследствие чего ось телескопа тоже поворачивается описывая конус вокруг истинного направления на звезду. Соответственно видимое положение звезды на небесной сфере описывает окружность. Если направление на звезду образует с плоскостью земной орбиты угол отличный от прямого видимое положение звезды описывает эллипс. Для звезды лежащей в плоскости орбиты эллипс превращается в прямую.

Б. После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу. Всякие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами. Все сообщения заявления и претензии связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам. Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности вытекающие из Контракта или в связи с ним третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

В. Сначала импрессионистов не признавали их живопись казалась слишком смелой и необычной над ними смеялись. Никто не хотел покупать их картин и гениальные живописцы жили в бедности пребывая в неизвестности не год и не два. Однако ни бедность ни голод не могли заставить их отказаться от своих убеждений. Прошло много лет некоторых из художников-импрессионистов уже не было в живых когда наконец их искусство было признано. Теперь музеи всего мира гордятся картинами таких мастеров как Мане Ренуар Дега. Истина оказалась сильнее предрассудков и ложных представлений. Победила красота и вечно молодое неувядаемое неподвластное времени высокое искусство.

Форма контроля: самоотчет

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы МДК 03.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Задания для самостоятельной работы студентов

Тема 2.1 Конституция РФ - Основной закон государства.

Задание 1. Составить перечень конституционных прав. Для выполнения задания, используя учебную литературу или интернет-ресурсы, изучить классификацию источников права по разным признакам (форме, содержанию, деятельности, юридической силе, месту составления, происхождению) и составить в конспекте схему.
Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - рассмотрен 1 признак либо задание не выполнено.
«удовлетворительно» - рассмотрено 2-3 признака.
«хорошо» - рассмотрено 4-5 признаков.
«отлично» - рассмотрены все признаки.

Задание 2. Создать тест.

Для выполнения задания, используя учебную литературу или интернет-ресурсы составить 20 вопросов по изученным темам «Правонарушения», «Юридическая ответственность», используя различные типы тестовых вопросов.

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - составлено 5-19 вопросов, либо задание не выполнено
«удовлетворительно» - составлено 10-15 вопросов, использован материал предлагаемый преподавателем
«хорошо» - составлено 15-20 вопросов, использован материал предлагаемый преподавателем, использованы различные типы вопросов для создания теста
«отлично» - составлено 20 вопросов, использован материал, найденный самостоятельно, использованы различные типы вопросов для создания теста

Тема 3.4. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности

Задание 1. Составить гражданско-правовой договор купли-продажи. Для выполнения задания, используйте интернет-ресурсы.

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - договора составлены с 5 ошибками и более.
«удовлетворительно» - договора составлены с 3-4 негрубыми ошибками
«хорошо» - договора составлены с 1-2 негрубыми ошибками
«отлично» - договора составлены правильно допускается 1 ошибка

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Тема 3.5. Экономические споры.

Задание 1. Составить от своего имени исковое заявление, по защите прав потребителей предмет спора выбирает студент самостоятельно. Для выполнения задания, используйте интернет-ресурсы.

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - исковое заявление составлено с 5 ошибками и более.

«удовлетворительно» - претензия составлена с 3-4 негрубыми ошибками

«хорошо» - исковое заявление составлено с 1 -2 негрубыми ошибками

«отлично» - исковое заявление составлено правильно допускается 1 ошибка

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Задание 2. Подготовить реферат (*тематика рефератов см. приложение*):

Для выполнения задания, используйте материалы СМИ или интернет-ресурсы

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - подобранный материал не соответствует заданной теме, студент не владеет материалом, либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - подобран недостаточно актуальный материал, отсутствуют примеры, соответствующих теме, студент затрудняется в воспроизведение материала, не отвечает на дополнительные вопросы, не соблюдены правила оформления рефератов.

«хорошо» - подобран достоверный и актуальный материал, но тема раскрыта не полностью, представлены не все, соответствующие теме. Студент демонстрирует хорошее владение материалом, отвечает на большинство дополнительных вопросов, соблюдены правила оформления рефератов.

«отлично» - подобран достоверный и актуальный материал, тема полностью раскрыта, представлены все, соответствующие теме. Студент демонстрирует уверенное владение материалом, отвечает на дополнительные вопросы, соблюдены правила оформления.

Тема 4.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Задание 1. Составить сравнительную таблицу «Этапы заключения трудового договора»

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - таблица составлена не верно.

«удовлетворительно» - таблица составлена правильно по двум этапам и содержит 3-4 ошибки, либо рассмотрены все виды этапы с большим количеством ошибок.

«хорошо» - таблица составлена правильно, но рассмотрены этапы с 3-4 ошибками.

«отлично» - таблица составлена правильно, рассмотрены все этапы, допускается 1 -2 ошибки.

Задание 2. Составить конспект на тему «Трудовой договор и его особенности»

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - дано определение «Трудового договора».

«удовлетворительно» - дано определение «Трудового договора» и перечислены цели, содержание.

«хорошо» - дано определение «Трудового договора» перечислены цели, содержание. виды.

«отлично» - дано определение «Трудового договора» перечислены цели, содержание, виды, порядок заключения и расторжения.

Задание 3. Заполнить форму трудового договора

Для выполнения задания, используйте интернет - ресурсы

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - договор заполнен с 5 ошибками и более.

«удовлетворительно» - договор заполнен с 3-4 негрубыми ошибками

«хорошо» - договор заполнен с 1 -2 негрубыми ошибками

«отлично» - договор заполнен правильно допускается 1 ошибка в разделе отпуск, рабочее время, другие условия

Задание 4. Составить конспект на тему «Правовое регулирование заработной платы».

Контроль выполнения: Письменная и устная проверка.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - дано определение «Зарботной платы».

«удовлетворительно» - дано определение «Зарботной платы» и перечислены цели, содержание.

«хорошо» - дано определение «Зарботной платы» перечислены цели, содержание. виды.

«отлично» - дано определение «Зарботной платы» перечислены цели, содержание, виды, порядок способы начисления.

Задание 5. Подготовить сообщение на тему «Определение оснований привлечения лица к юридической ответственности»

Подготовка сообщения

Сообщение на 5-7 минут. При подготовке сообщения предусмотрена его защита в виде выступления перед аудиторией.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - подобранный материал не соответствует заданной теме, студент не владеет материалом, либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - подобран недостаточно актуальный материал, отсутствуют примеры, соответствующих теме, студент затрудняется в воспроизведение материала, не отвечает на дополнительные вопросы, не соблюдены правила оформления рефератов.

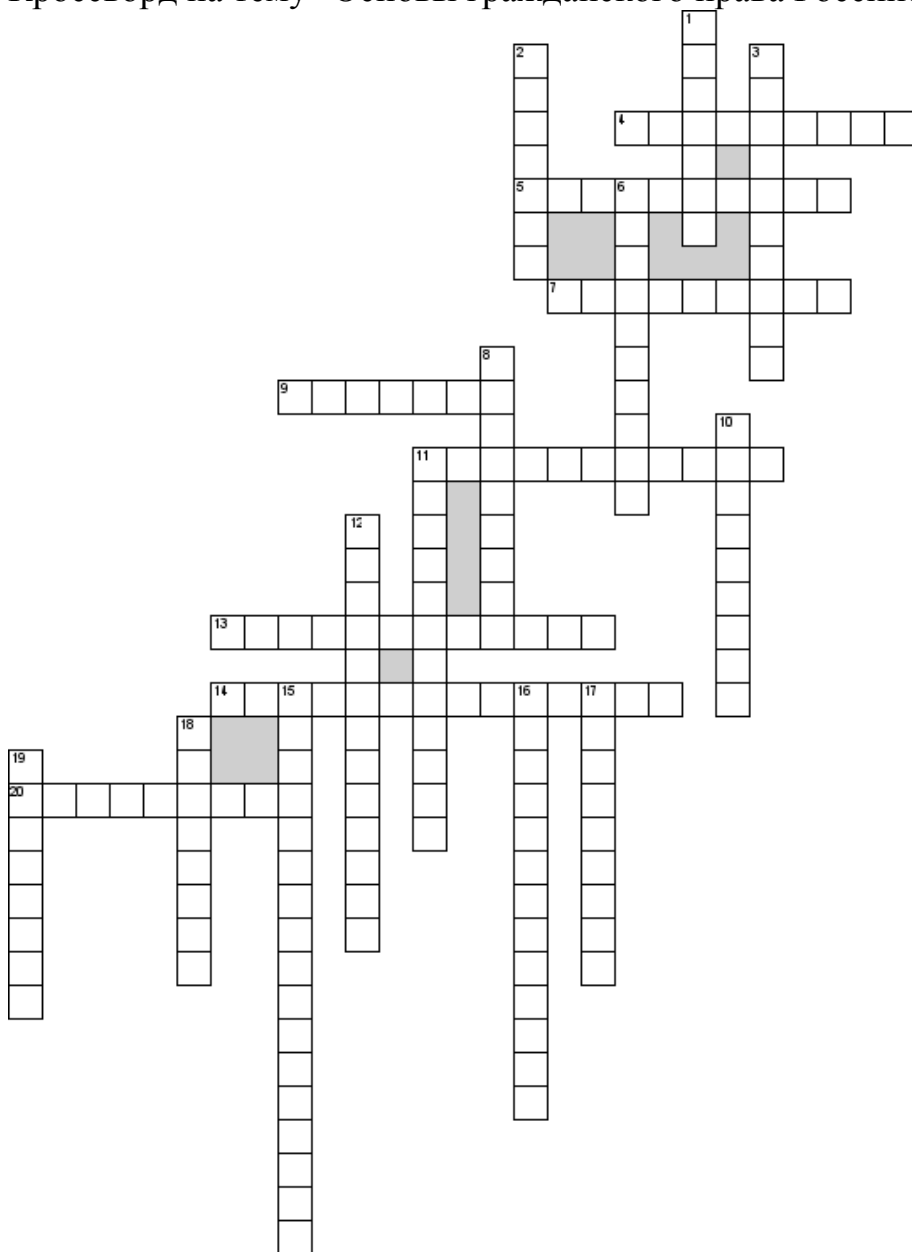
«хорошо» - подобран достоверный и актуальный материал, но тема раскрыта не полностью, представлены не все, соответствующие теме. Студент демонстрирует хорошее владение материалом, отвечает на большинство дополнительных вопросов, соблюдены правила оформления рефератов.

«отлично» - подобран достоверный и актуальный материал, тема полностью раскрыта, представлены все, соответствующие теме. Студент демонстрирует уверенное владение материалом, отвечает на дополнительные вопросы, соблюдены правила оформления.

Задания в форме кроссворда:

Задание № 1

Кроссворд на тему "Основы гражданского права Российской Федерации"



По горизонтали

4. ... - изменение или отмена прежней договоренности, соглашения сторон вследствие изменения обстоятельств либо в связи с тем, что оно противоречит духу времени и законам

5. ... - совокупность прав и обязанность, которые переходят от наследодателя к наследникам

7. ... - односторонняя сделка, распоряжение имуществом на случай смерти

9. Обязательство ... - вид обязательства со множественностью лиц, при котором каждый из должников обязан предоставить исполнение только в пределах падающей на него доли, и каждый из кредиторов получает исполнение в пределах доли

11. ... - перечень видов и разновидностей продукции и товаров, различаемых по отдельным показателям (признакам)
13. ... - переход прав и обязанностей правопреемника (наследодателя) к правопреемникам (наследникам)
14. Иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения
20. ... - объект гражданских прав, вещи и имущественные права

По вертикали

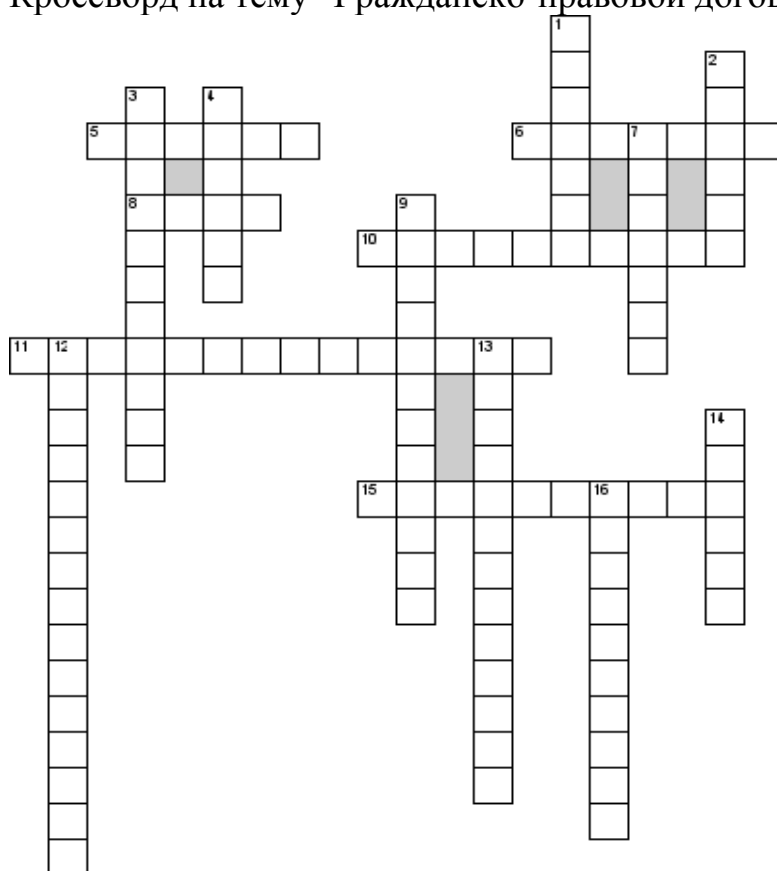
1. Договор ... - это договор, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его
2. Договор ... - это договор, по которому одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом
3. ... иск - иск об устранении препятствий в осуществлении права собственности, не связанных с лишением владения
6. ... - прекращение деятельности юридического лица без перехода его прав и обязанностей к другим юридическим лицам
8. ... - это определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, - в случае просрочки исполнения
10. ... предприятие - коммерческая организация, созданная рф, субъектом рф или муниципальным образованием и не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником
11. ... - собственник имущества, предоставляющий его по договору аренды другим лицам во временное владение и пользование или во временное пользование (внаем)
12. ... договор - это договор, по которому учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава
15. ... - признанная уполномоченным органом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей
16. ... сделка - сделка, для совершения которой необходимо и достаточно выражения воли одной стороны
17. Сделка, которая не влечет никаких юридических последствий независимо от признания ее недействительности судом

18. Договор.. .- это договор, по которому поставщик (продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность), обязуется передать в обусловленный срок или сроки покупателю производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием, а покупатель обязуется принять товары и оплатить их

19. Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю. 2. Лицензионный договор

Задание №2

Кроссворд на тему "Гражданско-правовой договор"



По горизонтали

5. Вид гражданско-правового договора, согласно которому одна сторона обязуется выполнить своими силами и средствами по заданию другой стороны определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его

6. Перечень и состав работ, выполняемых действий, определяющих тип и характер условий заключаемого договора

8. Вид гражданско-правового договора, согласно которому стороны обязуются передать друг другу товары в собственность

10. Сторона гражданско-правового договора.

11. По договору комиссии одна сторона (комиссионер) обязуется по поручению другой стороны (комитента) за совершить одну или несколько сделок от его имени, но за счет комитента

15. Совокупность условий, определяющих права и обязанности сторон.

По вертикали

1. Субъект гражданско-правового договора, которые имеют равное положение, действуют своей волей и в своем интересе, они свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых не противоречащих законодательству условий договора.

2. Банк или иная организация обязуется предоставить денежные средства заемщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а заемщик — вернуть полученную сумму и уплатить проценты на нее

3. По договору предоставление какого-то блага с одной стороны обусловлено встречным возмещением с другой стороны

4. Одна сторона обязуется предоставить другой стороне имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование

7. Одна сторона безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне вещь в собственность

9. Основная характеристика договора, по которому имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление от другой стороны

12. Основная характеристика договора, который предполагает, что у одной стороны возникают только права, а у другой — только обязанности

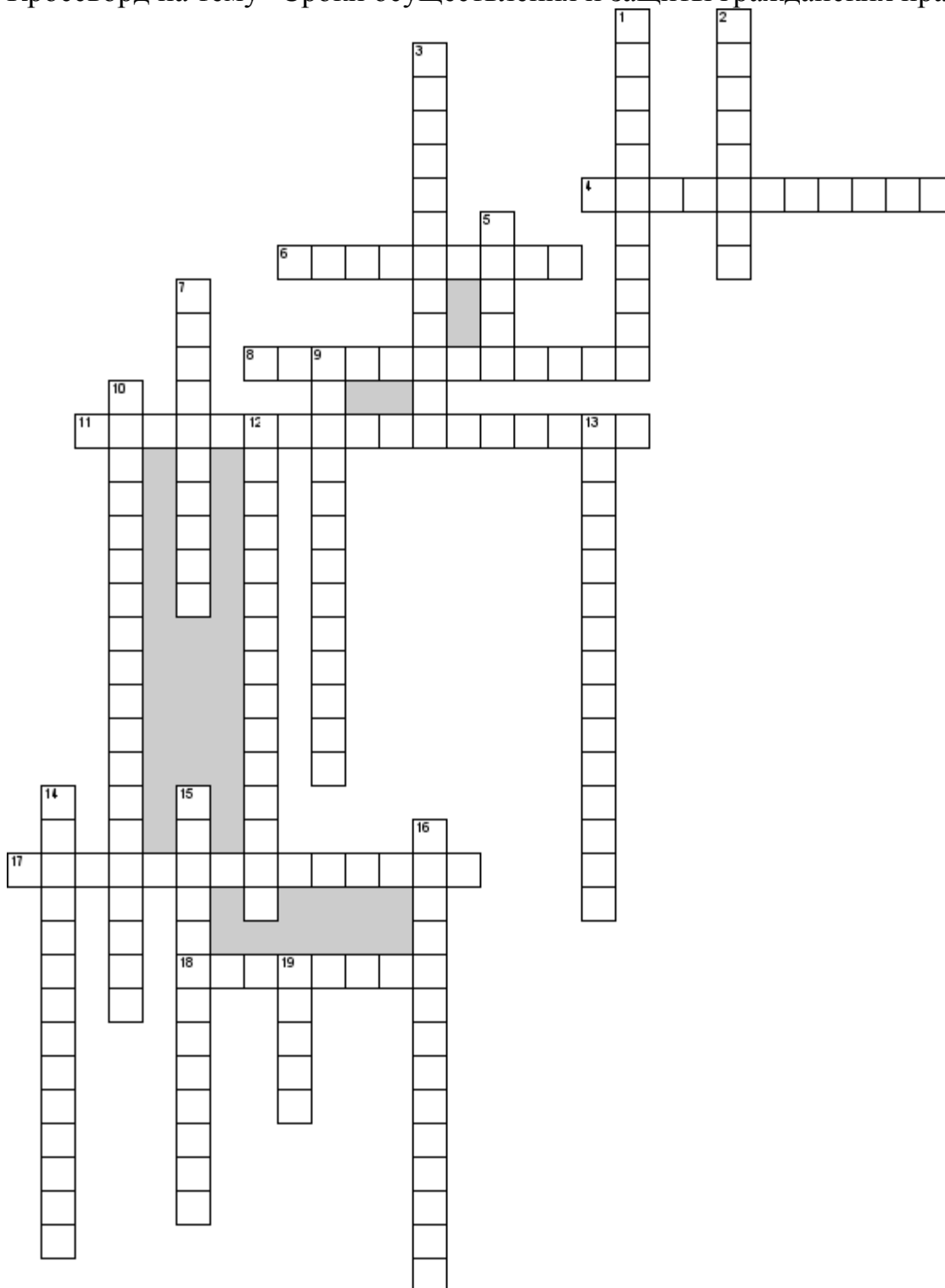
13. Один из наиболее значимых типов договоров по содержанию регулируемой ими деятельности.

14. В гражданском праве называется любое правомерное действие, в силу которого возникли или прекратились гражданские права и обязанности

16. Вид гражданско-правового договора, согласно которому одна фирма нанимает работников по трудовому договору и предоставляет их другой фирме за соответствующую плату.

Задание № 3

Кроссворд на тему "Сроки осуществления и защиты гражданских прав"



По горизонтали

4. Срок, в течение которого покупатель может, установив скрытые недостатки продукции (товара), предъявить соответствующие претензии поставщику

6. Отсрочка исполнения обязательств, установленное на основании закона правительством РФ

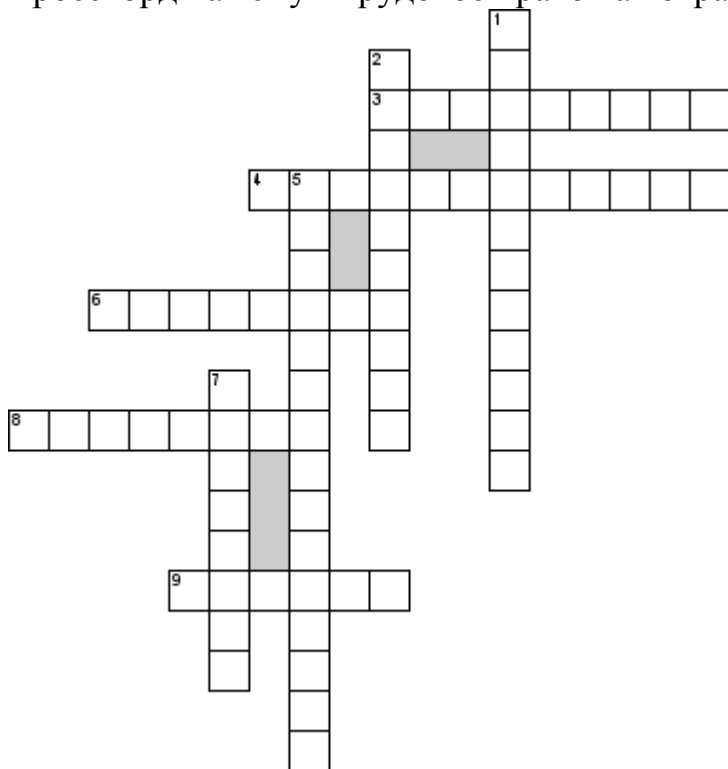
8. Срок, который точно определен законом и не может быть изменен по соглашению сторон
11. Срок, который приводит к прекращению прав и обязанностей
17. Срок, по истечении которого товар считается непригодным для использования по назначению
18. Сроки, зафиксированные в законах и иных нормативных актах

По вертикали

1. Срок, который установлен в качестве исключений из общего правила и действует лишь в случаях, прямо указанных в законе
2. Сроки, установленные судом
3. Срок, в течение которого изготовитель обязан обеспечить потребителю возможность использования товара по назначению и нести ответственность за недостатки
5. Моменты или периоды времени, наступление или истечение которых влечет определенные правовые последствия
7. Сроки, устанавливаемые соглашением сторон
9. Срок, установленный законом или договором для предъявления к обязанному лицу требования в досудебном порядке
10. Срок, в течение которого при надлежащем соблюдении правил отгрузки отправителем и правил перевозки транспортной организацией гарантируется качественная сохранность груза
12. Срок, который влечет за собой изменение гражданских прав и обязанностей
13. Период времени, установленный законом для защиты нарушенных прав
14. Срок, который законом или договором вообще не установлен
15. Сроки, которые хотя и предусмотрены законом, но могут быть изменены соглашением сторон
16. Сроки, которые устанавливают пределы существования гражданских прав
19. Срок, имеющий общее значение, т.е. касающийся любых субъектов гражданского права и всех однотипных случаев

Задание № 4

Кроссворд на тему «Трудовое право как отрасль российского права»



По горизонтали

3. Часть системы трудового права

4. Договор – это правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и трудовым коллективом

6. Один из субъектов трудового права

8.- добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов

9. Источник трудового права

По вертикали

1.- предприятия, учреждения, организации любой формы собственности, т.е. государственные, муниципальные, коллективные и индивидуальные, обладающие трудовой правосубъектностью, и в первую очередь работодательской правоспособностью

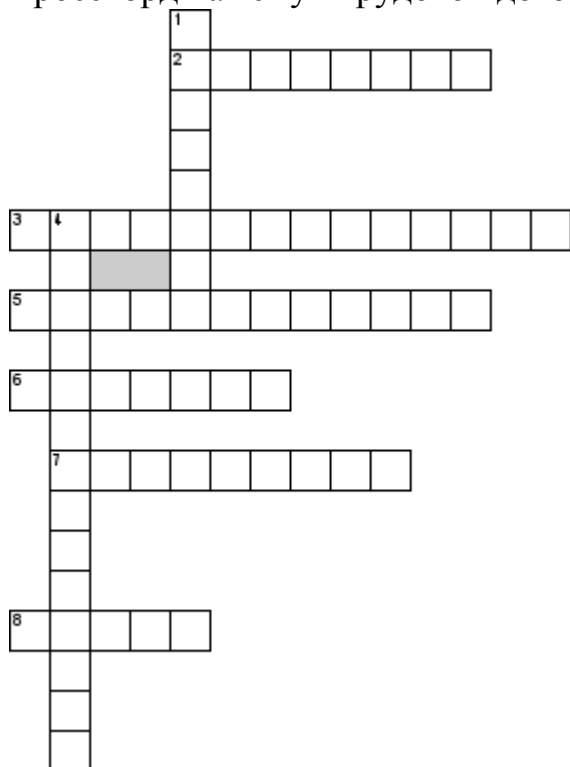
2. Централизованный правовой акт, заключенный между социальными партнерами, содержащий их обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников определенной профессии, отрасли, территории

5. Вид содержания коллективного договора

7. –срочный трудовой договор

Задание №5

Кроссворд на тему "Трудовой договор"



По горизонтали

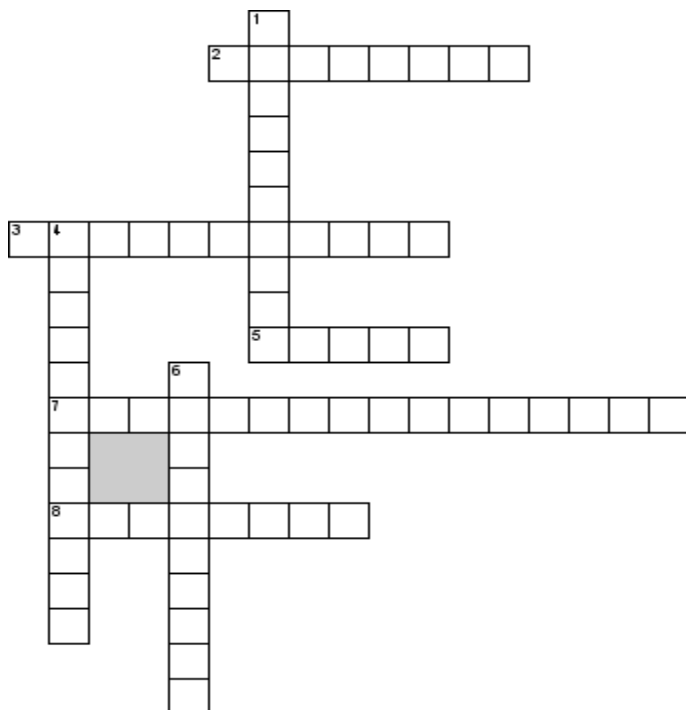
2. физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
3. Трудовой договор заключенный с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Называется.. .
5. Какой договор является правовым актом, регулирующем социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей?
6. Какой трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.
7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю
8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения документ который называется трудовая...

По вертикали

1. отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем
4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то на какой срок заключается договор?

Задание № 10

Кроссворд на тему "Защита трудовых прав и свобод"



По горизонтали

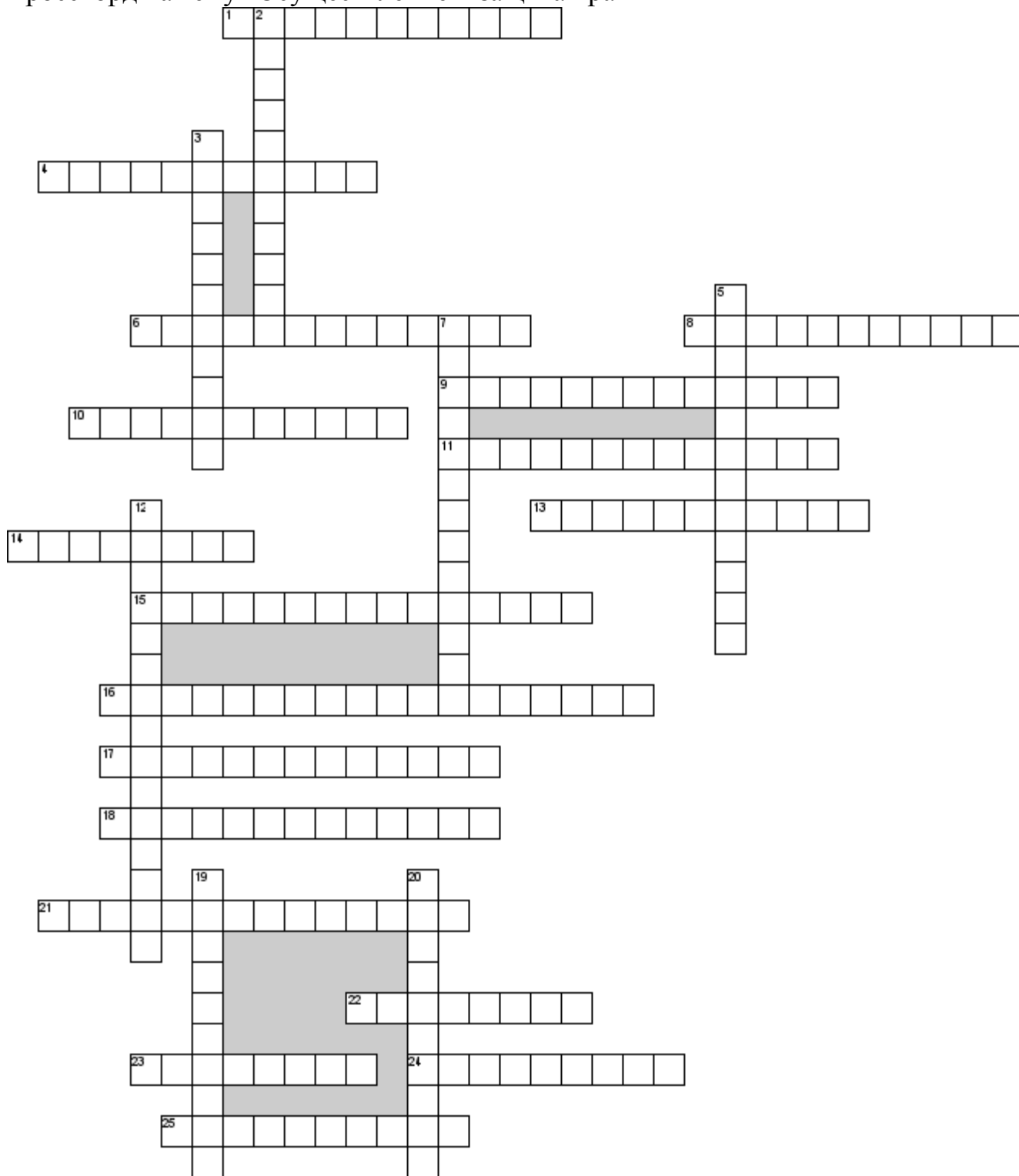
2. В широком смысле под защитой трудовых прав работников ныне предлагается понимать реализацию.. . функции трудового права,
3. Работодатель наделен директивной, дисциплинарной,.. . властью по отношению к работнику, в то время как работник такими властными полномочиями не обладает.
5. Субъект трудового права, как и любой субъект права, т.е. и каждый гражданин или иностранец, либо лицо без гражданства, вправе защищать свои трудовые права и свободы.. . способами
7. В теории права обычно формы защиты подразделяются на два вида: юрисдикционная форма и.. .
8. Некоторые авторы трактуют защиту трудовых прав как комплексную систему мер, принимаемых для обеспечения надлежащей реализации трудовых прав граждан, включающую.. . защиту, законодательные, административно-организационные и другие средства, а также самозащиту работником трудовых прав.

По вертикали

1. В соответствии со ст. 11 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профсоюзы должны защищать социально-трудовые права и интересы.. .
4. Согласно Конституции РФ признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются.. . государства
6. Соответственно в широком смысле под защитой трудовых прав работников понималась деятельность компетентных органов по разрешению трудовых споров, которая охватывала все стадии процесса и была направлена на.. . трудовых правонарушений

Задание №6

Кроссворд на тему "Осуществление и защита прав"



По горизонтали

1. Способ, который не влечет никакого правового результата
4. Какое право может быть ограничено только на основании федерального закона
6. Меры какого характера направлены на предупреждение возможных правонарушений

8. Исполнение какой обязанности это действие или бездействие, направленное на выполнение заложенных в обязанности требований
9. Какой акт признается недействительным
10. Отказ от права не влечет наступления, какого последствия
11. Злоупотребление правом- это такой способ осуществления ... права, когда управомоченное лицо сознательно идет на причинение вреда другому лицу
13. Какое воздействие обычно прекращается по устранению нарушения
14. Какая норма связывает установление обязательственных правоотношений
15. Какому лицу в случае нарушения пределов осуществления права суд может отказать в защите принадлежащего ему права
16. Юридическими средствами какого характера являются меры оперативного воздействия
17. Как называется черта обязательственного правоотношения
18. Какое изъятие имущества нарушителя идет в пользу государства
21. Никто не вправе произвольно вмешиваться в осуществлении, каким лицом своего права
22. Для особенности меры принуждения обычно используется, какой порядок
23. Какая мера гражданско-правовой ответственности, побуждает нарушителя добросовестно исполнять обязанности
24. В случаи какого нарушения права появляется возможность применения мер оперативного воздействия
25. Какая граница несет запрет на злоупотребление правом

По вертикали

2. Это обязательство, которое заключается для обеспечения исполнения основных обязательств
3. Самозащита - это ... меры, которые при необходимости лицо само применяет для защиты своих прав
5. Что за характер, который направлен на предупреждение возможных правонарушений
7. Как называется обязательство, когда у одной стороны только право, а у другой только обязанность
12. Особенность, какой меры принуждения применяется только компетентным государством
19. Исполнение одним из должников какой обязанности освобождает остальных от исполнения обязательств кредитору
20. В случае, какой обязанности должников, кредитор вправе требовать исполнения обязательства

Критерии оценивания разгадывания кроссворда неудовлетворительно

до 50%

Ваш результат посредственный. Больше времени уделяйте не только проработке учебника, но и чтению научно-популярной литературы. Тренируйте память.

удовлетворительно

50-69%

Круг Ваших знаний в области предмета невелик. Вам необходимо больше внимания уделять изучению предмета и чтению научно-популярной литературы.

хорошо

70-94%

Ваш результат хороший. Это свидетельствует об интересе к предмету. Вы умеете концентрировать свое внимание на отдельных вопросах. Вам следует не снижать требований к своим занятиям и тренировать ум.

отлично

95%-100%

Круг Ваших знаний отличный, говорящий не только о хорошей памяти, но и о большой любознательности.

Совет один: "Так держать!"

Темы сообщений

1. Правовой статус Индивидуального предпринимателя
2. Основания увольнения работника по инициативе работодателя
3. Характеристика трудового договора
4. Характеристика ЗАО
5. Условия трудового договора
6. Правовой статус безработного
7. Виды поощрений
8. Некоммерческие организации
9. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
10. Время отдыха
11. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
13. Общая характеристика юридического лица
14. Порядок увольнения работника
15. Рабочее время
16. Гражданское законодательство в обеспечении профессиональной деятельности
17. Режимы рабочего времени
18. Виды юридических лиц
19. Материальная ответственность работника
20. Основания прекращения деятельности гражданина в качестве индивидуального предпринимателя
21. Основные права и обязанности работодателя
22. Организационно-правовые формы юридического лица
23. Иск в трудовых отношениях

24. Формы профессиональной деятельности
25. Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах
26. Порядок предоставления отпуска
27. Порядок государственной регистрации юридического лица
28. Порядок заключения и изменения трудового договора
29. Основания увольнения работника по инициативе работодателя
30. Порядок разрешения индивидуально трудовых споров
31. Работа в ночное время
32. Понятие и значение заработной платы
33. Виды отпусков
34. Порядок оформления на работу
35. Порядок перевода и перемещения работника
36. Понятие сделки
37. Административная ответственность
38. Недействительность сделки и договора

Ситуативное задание:

Вариант 1

Задание 1

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задание 2

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

Правомерно ли данное требование.

Задание 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Вариант 2

Задание 1

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить

медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

Задание 2

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

Задание 3

Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Вариант 3

Задание 1

В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

Рассмотрите законность действия администрации.

Задание 2

Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задание 3

П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

Права покупателя в данной ситуации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Содержание и задачи дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».
2. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.

3. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
4. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.
5. Понятие и виды экономических споров.
6. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.
7. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.
9. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
10. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
11. Понятие и формы занятости.
12. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
13. Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.
14. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
15. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
16. Порядок заключения трудового договора.
23. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.
17. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.
18. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
19. Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.
20. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.
21. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
22. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
23. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
24. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
25. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
26. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
27. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. 35.
28. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.

29. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.
30. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.
31. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
32. Понятие административного права. Субъекты административного права.
33. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.
34. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.
35. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

7. Задания для текущего индивидуального контроля, требования к форме и содержанию отчетных материалов

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться, в пределах времени, отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделий или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля-внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы Интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

8. Критерии оценки качества выполнения работ

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

9. Условия для организации самостоятельной работы:

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

В частности, материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению СРС, технологических карт прохождения индивидуального образовательного маршрута студента, доступа в сеть Интернет;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;
- наличие помещений для выполнения групповых самостоятельных работ.
- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического центра;
- компьютерные классы с возможностью работы в INTERNET;
- профильные организации (базы практики) в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

10. Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Антонова Е.С. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Учебник для СПО / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева – М.: Академия, 2019.
2. Балакай А.Г. Толковый словарь русского речевого этикета. – М.: ООО Издательство «Астрель»; ООО Издательство АСТ; ООО Транзиткнига, 2005.
3. Булыко А.Н. Словарь иноязычных слов. Актуальная лексика. – Минск: ООО «Харвест», 2006.
4. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи.- Изд.7-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.
5. Воротной М. Менеджмент музыкального искусства. Учебное пособие. - СПб.: Лань, 2013.
6. Драчева Е. Юликов Л. Менеджмент. Учебник. – Москва: Академия, 2014.
7. Сафронов Н.А. Экономика отрасли (предприятия): учебник для ССУЗов. – Москва: Магистр, 2009.
8. Коленько С.Г. Менеджмент в социально-культурной сфере. Учебник для СПО. – Москва: Юрайт, 2019.
9. Хабибулин А.Г., Мурсалиев К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – Москва: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2013.

Нормативно-правовые акты:

10. Конституция Российской Федерации.
11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (в актуальной редакции).
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в актуальной редакции).
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в актуальной редакции).
14. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (в актуальной редакции).
15. Трудовой кодекс РФ от 13.12.2001 г. № 197-ФЗ (в актуальной редакции).

Дополнительная литература:

1. Алгазина Н.Н. Дидактические материалы по пунктуации с компьютерной поддержкой. - М., 2001.
2. Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Колонова С.Д., Корнеева И.Л., Рацкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум. – М., 2001.

3. Баранов М. Т. Школьный орфографический словарь русского языка. - М., 2002.
4. Блинов А.О., Кучмезов Х.Х., Кучмезов А.Х., Шиповалов Е.И. Основы менеджмента. – М.: Издательство «ЭЛИТ», 2008. – 352 с.
5. Веснин В.Р. Основы менеджмента. – М.: Издательство «Проспект», 2011. – 320 с.
6. Воробьева К.В., Сергеева Е.В. Практикум по русскому языку. Культура речи: Учебное пособие для старшеклассников и абитуриентов. – Спб.: Изд-во «Союз», 2001.
7. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии / под ред. к. ю. н. проф. В.Е.Шаркова. – М., 2000.
8. Ершова И.В., Иванова Т.М. Предпринимательское право: схемы и комментарии. – М., 2000.
9. Жуков В.П. Школьный фразеологический словарь русского языка. - М., 2002.
10. Казначеевская Г.Б. Менеджмент. – Р-н/Д: Феникс, 2010. – 352 с.
11. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно – практический) / под ред. К.Я. Ананьевой. М., 2002. 1. Алексеев С.С. Гражданское право. М., 2009.
12. Комментарии части первой Гражданского кодекса Российской Федерации для предпринимателей / Редакторы В. Кузнецов, Т.Брагинская, - М.: Фонд "Правовая культура", 1996
13. Кудрявцева Т.С, Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. - М., 1997.
14. Ладатко Л.В. Этика и культура управления. – Р-н/Д: Феникс, 2006. – 320 с.
15. Львов М.Р. Школьный словарь антонимов. - М., 2002.
16. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Издательство «Вильямс», 2009 г. – 672 с.
17. Мучник Б.С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления. - М. 1996.
18. Новый словарь иностранных слов: более 60000 слов и выражений / Гл. ред. Адамчик В.В. – М.: АСТ; Минск: «Харвест», 2005.
19. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – Изд. 4-е, доп. – М: ООО Издательство ЭЛПИС, 2003.
20. Ожегов С.И. Словарь русского языка (любое издание).
21. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф. Трудовое право России. - М., 2008. — 608 с.
22. Орфографический словарь русского языка. – Спб: ООО Полиграфуслуги, 2005.
23. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение, ударение, грамматические формы. - М., 1983.
24. Основы менеджмента / под. ред. И. Солдатовой, М. Чернышева. – М.: Издательство «Дашков и Ко», 2012. – 272 с.

25. Пискарев И.К. Образцы судебных документов: практическое пособие. – М., 2001.
26. Розенталь Д.Э. Русский язык: Пособие для поступающих в вузы (любое издание).
27. Румынина В.В. Проверочные тесты по праву. – М., 2001.
28. Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка. - Спб: ООО Полиграфуслуги, 2005.
29. Тихонов А. Н. Школьный словообразовательный словарь русского языка.-М., 1996.
30. Толковый словарь по бизнесу, коммерции и маркетингу. / Под ред. П.Ф.Протченко. - М., 1972.
31. Трудовое право России. (Учебник) Ред. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф.- М.: Контракт, Инфра-М, 2008. — 608 с.
32. Фразеологический словарь русского языка./ Сост. Степанов М.Н. - Спб: ООО Полиграфуслуги, 2005.
33. Шевчук Д.А. Деловое общение. – Р-н/Д: Феникс, 2007. – 192 с.
34. Штудинер М.А. Словарь образцового русского ударения. – Изд. 2-е, испр. – М.: «Айрис-пресс», 2004.
35. Этимологический словарь русского языка. / Сост. Крылов Г.А. – Спб: ООО «Виктория плюс», 2004.