

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ
протокол № 13 от 06 июля 2020 г.*

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 19.02.10

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ-ТЕХНИК-ТЕХНОЛОГ

Форма обучения – очная

МАХАЧКАЛА – 2020

УДК: 340

ББК: 67

Составитель – Мусаева Асма Гаджиевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Гаджимирзаев Муси Мусаевич, кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Исмаилов Артур Фейзутдинович, генеральный директор ОАО «Стимул» (предприятие общественного питания).

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014г. № 384.

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» размещена на сайте www.dgunh.ru

Мусаева А.Г. Рабочая программа дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» для специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г., 24 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания Атаевой Т.А.

Одобрена на заседании на заседании кафедры государственно–правовых дисциплин 30 июня 2020г., протокол №8.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	13
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	13
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	15
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.....	20
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	21
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса дисциплине.....	21
Раздел 9. Образовательные технологии.....	22
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	24

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» формирование правосознания и правовой культуры, а также содействие развитию профессиональных склонностей и выработка высокой сознательной дисциплины будущих специалистов.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающихся с основными путями правового регулирования социальных процессов, ролью права в управлении государством, экономикой, в обеспечении правопорядка и организованности;
- сформировать систему знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности, законодательного регулирования деятельности субъектов предпринимательской деятельности;
- обучить студентов правильной ориентации в новом трудовом, гражданском, административном законодательстве;
- рассмотреть актуальные проблемы правового регулирования труда, проблем занятости, социального обеспечения граждан с целью формирования у студентов самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

1.1. Компетенции выпускников формируемые в результате освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК- 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК -2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК- 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК -4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК -5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК- 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК -7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК- 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК – 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК – 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК – 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК - 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК - 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК - 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК – 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК - 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК - 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК - 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК - 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК - 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК - 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК - 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК - 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и

	доходности.
ПК – 5.1	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.
ПК – 5.2	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.
ПК – 6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.
ПК – 6.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК – 6.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК – 6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК – 6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции	
	Знать:	Уметь:
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	3.1- основные положения Конституции Российской Федерации; 3.2- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	У.1- использовать необходимые нормативные правовые документы; У.2- защищать свои права соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
ОК- 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	3.3- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; 3.4- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	У.3- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
ОК -3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	3.5- организационно-правовые формы юридических лиц; 3.6- правовое положение субъектов предпринимательской	
ОК -4		

<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>деятельности; 3.7- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 3.8-порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; 3.9- правила оплаты труда;</p>	
<p>ОК -5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>3.10-роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения 3.11- право граждан на социальную защиту;</p>	
<p>ОК -6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>3.12-понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; 3.13-виды административных правонарушений и административной ответственности;</p>	
<p>ОК -7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>3. 14-нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p>	
<p>ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК - 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>		
<p>ПК - 1.2 Разрабатывать и</p>		

<p>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>		
<p>ПК - 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>		
<p>ПК - 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>		
<p>ПК - 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>		
<p>ПК - 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		
<p>ПК - 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в</p>		

бюджеты различных уровней.		
<p>ПК - 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		
<p>ПК - 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>		
<p>ПК-3.4 Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.</p>		
<p>ПК - 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>		
<p>ПК - 4.2 Составлять формы</p>		

<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		
<p>ПК - 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>		
<p>ПК - 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>		
<p>ПК-5.1 Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.</p>		
<p>ПК-5.2 Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов.</p>		
<p>ПК- 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.</p>		
<p>ПК-6.2 Планировать выполнение работ исполнителями.</p>		

ПК-6.3 Организовывать работу трудового коллектива.		
ПК- 6.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.		
ПК- 6.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.		

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций					
	Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений.	Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере предпринимательской деятельности.	Тема 4. Трудовой договор	Тема 5. Административные правонарушения и административная ответственность.	Тема 6. Экономические споры.
ОК-1.	+			+		
ОК-2.						+
ОК-3.		+				
ОК-4.			+			
ОК-5.				+		+
ОК-6.	+					
ОК-7.					+	
ОК-8.			+	+	+	+
ОК-9.	+			+		
ПК-1.1.		+				
ПК-1.2.						+

ПК-1.3.			+			
ПК-2.1.	+					
ПК-2.2.			+			
ПК-2.2.				+		+
ПК-2.3.			+			
ПК-3.1.		+				
ПК-3.2.	+					
ПК-3.3.			+	+	+	+
ПК-3.4.	+			+		
ПК-4.1.		+				
ПК-4.2			+			+
ПК-4.3.			+		+	
ПК-4.4.	+				+	+
ПК – 5.1		+		+		
ПК – 5.2			+			+
ПК – 6.1		+			+	
ПК – 6.2	+					
ПК – 6.3				+		
ПК – 6.4	+		+	+		
ПК – 6.5			+		+	

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана по специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания».

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов, пройденных по школьной программе: обществознание, история.

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин история, экономика организации, основы философии.

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форма промежуточной аттестации.

Объем дисциплины составляет 48 часов.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет **32** часа, в том числе:

- лекции – 16 ч.

- практические занятия – 16 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 16 ч.

Формы промежуточной аттестации: – дифференцированный зачет.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в т.ч. занятия лекционного типа	в т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия			
1	Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений. 1.1 Экономические отношения как предмет правового регулирования. 1.2 Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Источники	9	2	-	4	-	-	-	3	Проведение лекции-дискуссии	Тестирование; проведение опроса; решение задач; подготовка реферата;

	предпринимательской деятельности.										
2	Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. 2.1 Юридические лица: понятие и признаки. 2.2 Виды юридических лиц. 2.3 Создание юридического лица. 2.4 Реорганизация и ликвидация юридических лиц. 2.5 Индивидуальный предприниматель. 2.6 Несостоятельность (банкротство).	9	4	-	2	-	-	-	3	Проведение деловой игры	тестирование; проведение опроса; решение задач; подготовка реферата.
3	Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере предпринимательской деятельности. 3.1 Общие положения о гражданско-правовом договоре. 3.2 Договор купли-продажи.	7	2	-	2	-	-	-	3	Проведение мастер-класса	тестирование; проведение опроса; решение задач; подготовка реферата.

	<p>3.3 Договор розничной купли продажи.</p> <p>3.4 Договор купли-продажи недвижимости.</p> <p>3.5 Договор купли-продажи предприятия.</p> <p>3.6 Договор поставки.</p>										
4	<p>Тема 4. Трудовой договор.</p> <p>4.1 Понятие, содержание, виды трудового договора.</p> <p>4.2 Заключение, изменение, прекращение трудового договора. Трудовая дисциплина.</p> <p>4.3 Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.</p> <p>4.4 Дисциплинарная ответственность</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>4.5 Понятие и признаки материальной ответственности.</p> <p>4.6. Виды</p>	11	4	-	4	-	-	-	3	-	<p>Тестирование;</p> <p>проведение опроса;</p> <p>решение задач;</p> <p>подготовка реферата.</p>

	материальной ответственности. 4.7 Материальная ответственность работодателя перед работником. 4.8 Материальная ответственность работника											
5	Тема 5. Административные правонарушения и административная ответственность. 5.1 Понятие административного права; предмет метод. 5.2 Административное правонарушение. 5.3 Административная ответственность. 5.4 Административное наказание. 5.5 Производство по делам об административных правонарушениях.	8	2	-	2	-	-	-	2	Проведение деловой игры	тестирование; проведение опроса; решение задач; подготовка реферата.	

6	Тема 6. Экономические споры. 6.1 Понятие, признаки и виды экономических споров. 5.2 Досудебный порядок регулирования экономических споров. 6.3 Судебный порядок разрешения экономических споров.	4	2	-	-	-	-	-	2	-	Тестирование; Проведение опроса; решение задач; подготовка реферата.
	Дифференцированный зачет	0	0	-	2	-	-	-	-		
	ИТОГО	48	16	-	16	-	-	-	16		

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

№	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
Основная литература				
1.	Альбов П.А.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство , Юрайт, 2019. — 549 с.	https://www.biblio-online.ru/bcode/445443
2.	Авдийский В.И.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности 4-е изд., пер. и доп. учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с.	https://www.biblio-online.ru/bcode/433550
3.	Барабанова Ю.Н., Богданова С.Б.	Правоведение: учебник	Москва: Прометей, 2018. – 390с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Акберова Р.Р., Бородина Ж.Н, Зарипова Т.Ю. и др.	Гражданское право : учебник	Казань : Познание, 2014. – Ч. 2. – 576 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257840
2.	Косаренко Н.Н.	Правоведение : учебное пособие	Москва : Флинта, 2016. – 358 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83215
Б) Официальные издания				
1.	Собрание законодательства Российской Федерации			
2.	Российская газета			
3.	Собрание законодательства Республики Дагестан			
В) Периодические издания				
	Научный журнал «Актуальные проблемы российского права» «Журнал российского права» Журнал «Закон и право»			

	Г) Справочно-библиографические издания Отраслевые словари
	Е) Информационные базы данных
	Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в различных областях права Российской Федерации:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации – <http://www.ksrf.ru>
5. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrp.ru>; <http://www.suprcourt>
6. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
7. База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>
8. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>
10. <http://www.consultant.ru/sys/> - справочная правовая система «Консультант».
11. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовая система «ГАРАНТ»
12. <http://pravo.ru/> - справочно-правовая система по федеральному и региональным законодательствам России.
13. <http://www.library.ru> - Научная электронная библиотека
14. <http://www.minjust.ru-> Министерство юстиции Российской Федерации

15. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php - Нормативные правовые акты Российской Федерации.

16. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей www.rospotrebnadzor.ru

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7.2 Перечень информационных справочных систем

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

- База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int.en.hudoc>

- Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>

- Электронная библиотека «Все о праве: компас в мире юриспруденции». Собрание юридической литературы правовой тематики. Более 300 источников. Библиотека состоит из трех категорий источников: учебные пособия, монографии, статьи. Особую ценность представляют монографии и труды русских юристов конца 19 - начала 20 века - <http://www.allpravo.ru/library>

- Библиотека юридической литературы. В библиотеке находится около 2500 документов по авторскому, административному, банковскому, жилищному, земельному, гражданскому, коммерческому, налоговому, страховому и трудовому праву и т.д. - <http://pravo.eup.ru>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2-8 (Россия,

Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, дом 20, учебный корпус №1).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, дом 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза – 10 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, дом 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза – 10 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции в мультимедийных и интерактивных аудиториях сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающимися колледжа. В ходе изучения дисциплины применяются деловые игры, разбор хозяйственных ситуаций, дискуссии, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, домашнее тестирование, изучение основной и дополнительной литературы).

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» проводится внедрение в учебный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе деловых и ролевых игр и т.д. В целях развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организация специальных учебных занятий в виде «диспутов» или «конференций» с использованием интерактивных форм обучения.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 25 » мая 2021 г. № 10

Зав. кафедрой Иль Дамганова А.О.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____