

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **S3 Специальной психологии**

Учебный план 44.02.04 Специальное дошкольное образование.plx
 44.02.04 СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Квалификация **Воспитатель детей дошкольного возраста**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72 Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 24

контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	9	5/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ.подготовки	48	48	48	48
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.психол.наук, доцент, Иванова Наталья Георгиевна _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (приказ Минпросвещения России от 14.09.2023 г. № 687)

составлена на основании учебного плана:

44.02.04 СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2026 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 11.02.2026 г. № 6

Зав. кафедрой Черенева Елена Александровна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №__ от __ _____ 20__ г.

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2026 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

формирование правовой компетентности будущих педагогов дошкольного образования, обеспечивающей грамотное применение нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности, защиту прав детей с ОВЗ и их семей, а также соблюдение законодательства в материнских учреждениях дошкольного образования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Теоретические основы дошкольного образования
2.1.3	Основы психологии
2.1.4	Основы специальной психологии
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория и методика организации и осуществления тьюторского сопровождения детей раннего и дошкольного возраста
2.2.2	Методическое обеспечение организации воспитания детей дошкольного возраста с сохранным развитием и ограниченными возможностями здоровья
2.2.3	Психолого-педагогические технологии организации взаимодействия с родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

:	
Знать:	
Уровень 1	базовые понятия правовой и финансовой грамотности (права и обязанности работника, структура трудового договора, личный бюджет), а также принципы самоанализа и постановки простых целей профессионального и личностного роста.
Уровень 2	механизмы планирования карьеры и предпринимательской деятельности (поиск ниш, оценка стартовых ресурсов), нормативно-правовые основы трудоустройства и малого бизнеса (регистрация ИП/ООО, налогообложение), а также способы применения финансовых инструментов для решения типовых жизненных задач (кредиты, страховки, накопления)
Уровень 3	комплексные стратегии долгосрочного профессионального и предпринимательского развития (включая управление рисками, масштабирование бизнеса), актуальные изменения в законодательстве и финансовой сфере, а также методы интеграции правовых и финансовых знаний для принятия обоснованных решений в сложных и нестандартных ситуациях (например, защита интеллектуальной собственности, инвестирование, налоговое планирование)
Уметь:	
Уровень 1	формулировать краткосрочные цели личного и профессионального развития, составлять простой личный бюджет и распознавать базовые правовые аспекты типовых жизненных ситуаций (трудоустройство по найму, покупка товаров, оплата услуг).
Уровень 2	разрабатывать план карьерного роста или старта предпринимательской деятельности с учётом ресурсных возможностей, применять нормы трудового и гражданского права в стандартных профессиональных ситуациях, а также рассчитывать базовые финансовые показатели (доходы/расходы, процентные ставки, налоги)
Уровень 3	выстраивать долгосрочную стратегию профессионального и бизнес-развития с оценкой рисков и альтернативных сценариев, юридически и финансово обосновывать управленческие решения (включая защиту прав, оптимизацию налогообложения, привлечение инвестиций), а также адаптировать правовые и финансовые инструменты к изменяющимся условиям среды
Владеть:	
Уровень 1	базовыми приёмами самоанализа и целеполагания для личного и профессионального роста, а также навыками ведения простого личного бюджета и понимания ключевых правовых норм, регулирующих повседневные ситуации (трудовой договор, потребительские права)

Уровень 2	инструментами планирования карьеры и предпринимательской деятельности (SWOT-анализ, бизнес-план), навыками работы с нормативно-правовой базой в профессиональной сфере (трудовое, гражданское законодательство), а также методами расчёта и контроля основных финансовых показателей (доходы, расходы, налоги, рентабельность).
Уровень 3	комплексными методиками стратегического планирования профессиональной и бизнес-деятельности, включая управление рисками, юридическое сопровождение предпринимательства (договорная работа, защита интеллектуальной собственности) и финансовое моделирование (инвестиционные расчёты, налоговое планирование, привлечение финансирования), с возможностью адаптации под меняющиеся внешние условия
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
:	
Знать:	
Уровень 1	базовую профессиональную лексику на государственном и иностранном языках, а также структуру и типовые элементы простых документов (инструкций, анкет, писем)
Уровень 2	систему жанров профессиональной документации (технические описания, отчёты, контракты), особенности официально-делового стиля на обоих языках, а также основные правила перевода и адаптации узкоспециальных терминов
Уровень 3	специфику оформления и требования к профессиональной документации в своей сфере на государственном и иностранном языках, включая нормативно-правовые и технические тексты, а также механизмы работы с многоязычными базами данных и системами электронного документооборота
Уметь:	
Уровень 1	находить и понимать основную информацию в простых профессиональных документах на государственном и иностранном языках (инструкции, памятки, короткие сообщения), используя словарь или вспомогательные инструменты.
Уровень 2	анализировать и интерпретировать содержание типовых профессиональных документов (отчёты, спецификации, служебные письма) на обоих языках, выделять ключевые данные и корректно составлять несложные документы по образцу.
Уровень 3	свободно работать с комплексной профессиональной документацией (технические регламенты, контракты, научные статьи) на государственном и иностранном языках: критически оценивать информацию, переводить специализированные тексты, а также самостоятельно составлять и редактировать документы с соблюдением норм официально-делового стиля и отраслевых стандартов.
Владеть:	
Уровень 1	базовыми навыками поиска и понимания ключевой информации в типовых профессиональных документах на государственном и иностранном языках (инструкции, формы, короткие письма) с использованием двуязычных словарей и онлайн-переводчиков.
Уровень 2	навыками анализа и обработки профессиональной документации средней сложности (отчёты, спецификации, договоры) на государственном и иностранном языках: умеет выделять смысловые блоки, переводить специализированные термины, составлять ответы и запросы по шаблону.
Уровень 3	комплексными навыками работы с многостраничной и нормативно сложной документацией (технические регламенты, патенты, международные контракты) на государственном и иностранном языках: свободно переводит и редактирует тексты, составляет оригинальные документы с учётом отраслевых стандартов и языковых норм, ведёт деловую переписку в профессиональной сфере
ПК 2.5.: Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации программ дошкольного образования	
:	
Знать:	
Уровень 1	перечень основных документов, сопровождающих реализацию программ дошкольного образования (рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы учёта занятий, отчёты), и базовые требования к их оформлению согласно локальным актам ДОО
Уровень 2	структуру и содержание нормативно-правовой базы документооборота в дошкольном образовании (ФГОС ДО, СанПиН, приказы Минпросвещения, устав ДОО), а также правила ведения и хранения педагогической документации, включая электронные системы учёта
Уровень 3	механизмы разработки, согласования и актуализации внутренней документации ДОО (адаптированные программы, индивидуальные маршруты развития, протоколы мониторингов), а также особенности оформления отчётности для

	контрольно-надзорных и методических органов с учётом изменений законодательства.
Уметь:	
Уровень 1	заполнять типовые документы по реализации программ дошкольного образования (журналы занятий, таблицы посещаемости, планы-конспекты) по готовым шаблонам и в соответствии с базовыми требованиями локального документооборота ДОО.
Уровень 2	составлять и оформлять основную педагогическую документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, отчёты о результатах мониторинга развития детей), а также корректировать её с учётом изменений в нормативных актах и внутренних регламентах организации
Уровень 3	разрабатывать и согласовывать комплексную документацию для реализации образовательных программ (в т. ч. адаптированных), вести электронный документооборот, готовить аналитические и отчётные материалы для внешних инстанций (методических служб, органов надзора), а также обеспечивать юридическую корректность и своевременность оформления всех документов в процессе реализации программы
Владеть:	
Уровень 1	базовыми навыками оформления типовой документации по реализации программ дошкольного образования (журналы посещаемости, планы занятий, протоколы родительских собраний) в соответствии с локальными требованиями ДОО
Уровень 2	навыками систематизации и ведения комплексной педагогической документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, мониторинговые карты развития детей), включая работу с электронными системами документооборота в дошкольной организации
Уровень 3	комплексом профессиональных навыков по разработке, согласованию и актуализации всей необходимой документации для реализации образовательных программ дошкольного образования (в том числе адаптированных), включая подготовку отчётных материалов для контрольно-надзорных и методических органов с соблюдением актуальных нормативных требований

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Правовые основы образования и инклюзивной практики						
1.1	Конституционные гарантии права на образование. ФЗ «Об образовании в РФ»: структура, ключевые понятия /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.2	Конституционные гарантии права на образование. ФЗ «Об образовании в РФ»: структура, ключевые понятия /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.3	Конституционные гарантии права на образование. ФЗ «Об образовании в РФ»: структура, ключевые понятия /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.4	Инклюзивное образование: нормы ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, ФГОС НОО с ОВЗ /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.5	Инклюзивное образование: нормы ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, ФГОС НОО с ОВЗ /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.6	Инклюзивное образование: нормы ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, ФГОС НОО с ОВЗ /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.7	Права ребёнка: Конвенция ООН, Семейный кодекс РФ, региональные акты /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.8	Права ребёнка: Конвенция ООН, Семейный кодекс РФ, региональные акты /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		

1.9	Права ребёнка: Конвенция ООН, Семейный кодекс РФ, региональные акты /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.10	Правовой статус педагога: права, обязанности, ответственность. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.11	Правовой статус педагога: права, обязанности, ответственность. /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.12	Правовой статус педагога: права, обязанности, ответственность. /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
	Раздел 2. Трудовое право в профессиональной деятельности педагога						
2.1	Трудовой договор с педагогом: содержание, особенности, сроки /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.2	Трудовой договор с педагогом: содержание, особенности, сроки /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.3	Трудовой договор с педагогом: содержание, особенности, сроки /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.4	Рабочее время и время отдыха: нормы для педагогов ДОО /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.5	Рабочее время и время отдыха: нормы для педагогов ДОО /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.6	Рабочее время и время отдыха: нормы для педагогов ДОО /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.7	Оплата труда, стимулирующие выплаты, льготы. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.8	Оплата труда, стимулирующие выплаты, льготы. /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.9	Оплата труда, стимулирующие выплаты, льготы. /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.10	Дисциплинарная и материальная ответственность работника /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.11	Дисциплинарная и материальная ответственность работника /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
2.12	Дисциплинарная и материальная ответственность работника /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
	Раздел 3. Гражданско-правовые аспекты деятельности ДОО						
3.1	Договоры в сфере образования: возмездное оказание услуг, сотрудничество с родителями /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.2	Договоры в сфере образования: возмездное оказание услуг, сотрудничество с родителями /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.3	Договоры в сфере образования: возмездное оказание услуг, сотрудничество с родителями /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		

3.4	Ответственность за вред, причинённый ребёнку: гражданско-правовой и деликатный аспекты. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.5	Ответственность за вред, причинённый ребёнку: гражданско-правовой и деликатный аспекты. /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.6	Ответственность за вред, причинённый ребёнку: гражданско-правовой и деликатный аспекты. /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.7	Интеллектуальная собственность педагога: авторские права на методические разработки. /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.8	Интеллектуальная собственность педагога: авторские права на методические разработки. /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.9	Интеллектуальная собственность педагога: авторские права на методические разработки. /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.10	Административные правонарушения в образовательной деятельности (КоАП РФ) /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.11	Административные правонарушения в образовательной деятельности (КоАП РФ) /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
3.12	Административные правонарушения в образовательной деятельности (КоАП РФ) /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

I. Текущий контроль (по разделам)

Раздел 1. Правовые основы образования и инклюзивной практики

Перечислите конституционные гарантии права на образование (ст. 43 Конституции РФ).

Назовите ключевые статьи ФЗ «Об образовании в РФ», регулирующие инклюзивное образование.

В чём заключаются особенности ФГОС ДО и ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ?

Составьте краткую памятку «Права ребёнка в ДОО» (на основе Конвенции ООН о правах ребёнка и Семейного кодекса РФ).

Разбор кейса: Родитель требует исключить из группы ребёнка с РАС. Какие правовые нормы применимы?

Раздел 2. Трудовое право в профессиональной деятельности педагога

Каковы обязательные условия трудового договора с воспитателем ДОО?

Объясните разницу между сокращённым и неполным рабочим временем в контексте работы педагога.

Рассчитайте норму часов педагогической работы для воспитателя группы компенсирующей направленности.

Разбор кейса: Работник отказался от сверхурочной работы. Правомерны ли действия работодателя при применении дисциплинарного взыскания?

Подготовьте шаблон приказа о переводе воспитателя на другую должность.

Раздел 3. Гражданско-правовые аспекты деятельности ДОО

Назовите виды договоров, используемых в ДОО (с родителями, поставщиками, партнёрами).

Каковы основания для материальной ответственности ДОО за вред, причинённый ребёнку?

Составьте проект договора возмездного оказания услуг между ДОО и родителем (дополнительные занятия).

Разбор кейса: Ребёнок получил травму на прогулке. Какие документы необходимо оформить?

Объясните, как защитить авторские права педагога на разработанную методическую продукцию.

Раздел 4. Административная и уголовная ответственность в сфере образования

Перечислите административные правонарушения в образовательной деятельности (на основе КоАП РФ).

В каких случаях педагог может быть привлечён к уголовной ответственности по ст. 156 УК РФ?

Опишите порядок действий педагога при проверке ДОО надзорными органами.

Разбор кейса: Родитель обвиняет воспитателя в жестоком обращении. Какие правовые механизмы защиты существуют?

Подготовьте антикоррупционную памятку для сотрудников ДОО.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов

«Правовое сопровождение индивидуального образовательного маршрута ребёнка с ОВЗ в ДОО: анализ документации и практики».

«Разработка локального регламента по работе с конфликтными ситуациями между педагогами и родителями: правовой аспект».

«Оптимизация документооборота в ДОО в условиях требований ФЗ „Об образовании в РФ“ и ФГОС ДО».

«Правовые основы психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ: нормативная база и организационные модели».

«Профилактика правовых рисков в деятельности воспитателя группы для детей с ТНР: анализ типичных ситуаций и рекомендации».

«Реализация права на образование детей-инвалидов в ДОО: проблемы и пути их правового решения».

«Договорные отношения ДОО с внешними организациями (медицинскими, коррекционными центрами): правовые требования и типовые ошибки».

«Правовое регулирование использования цифровых технологий в дошкольном образовании (электронный документооборот, онлайн-взаимодействие с родителями)».

«Юридическая ответственность воспитателя за причинение вреда ребёнку: анализ случаев и меры профилактики».

«Совершенствование системы правовой подготовки педагогов ДОО: программа и методические материалы».

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету

- Конституционные основы права на образование в РФ.
- Структура и ключевые положения ФЗ «Об образовании в РФ» в части инклюзивного образования.
- Права и обязанности педагога ДОО: нормативно-правовая база.
- Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с педагогом.
- Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.
- Материальная и дисциплинарная ответственность работника в образовательной организации.
- Виды гражданско-правовых договоров в деятельности ДОО.
- Ответственность ДОО за причинение вреда жизни и здоровью ребёнка.
- Административные правонарушения в сфере образования (КоАП РФ).
- Уголовная ответственность за неисполнение обязанностей по воспитанию (ст. 156 УК РФ).

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николюкин С. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2026
Л1.2	Анисимов А., Рыженков А. Я., Осетрова А. Ю., Попова О. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2026
Л1.3	Конин Н. М., Маторина Е. И.	Правовые основы управленческой деятельности: учебник для СПО	Москва: Юрайт, 2026
Л1.4	Шульга А. А.	Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей: учебник для СПО	Москва: Юрайт, 2026

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Авдийский В. И., Бондарчук Р. Ч., Горбунов М. А., Ерофеева Д. В., Остроушко А. В., Ивакин В. И., Федорченко А., Шагиев Б. В., Шагиева Р. В., Букалерева Л. А.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО	Москва: Юрайт, 2023

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по работе на лекциях

Посещение студентами лекционных занятий – обязательно, поскольку лекции вводят в науку, они дают первое знакомство с научно-теоретическими положениями данной отрасли науки и, что особенно важно и что очень сложно осуществить студенту самостоятельно, знакомят с методологией науки. Лекции предназначены для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять направление, основное содержание и характер всех видов учебных занятий, а также (и главным образом) самостоятельной работы студентов.

В понятие лекции вкладывается два смысла: лекция как вид учебных занятий, в ходе которых в устной форме преподавателем излагается предмет, и лекция как способ подачи учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения. В данном случае мы рассматриваем лекцию как вид учебных занятий.

Систематическое посещение лекций, активная мыслительная работа в ходе объяснения преподавателем учебного материала позволяет не только понимать изучаемую науку, но и успешно справляться с учебными заданиями на занятиях других видов (практических, лабораторных и т.д.), самостоятельно овладевать знаниями во внеучебное время.

Рассмотрим некоторые рекомендации, как работать на лекции.

Слушать лекции надо сосредоточено, не отвлекаясь на разговоры и не занимаясь посторонними делами. Механическое записывание отдельных фраз без их осмысления не оставляет следа ни в памяти, ни в сознании.

В ходе лекции полезно внимательно следить за рассуждениями лектора, выполняя предлагаемые им мыслительные операции и стараясь дать ответы на поставленные вопросы, надо, как говорят, слушать активно.

Опытные преподаватели при чтении лекций удачно проводят анализ явлений, событий, делают обобщения, умело оперируют фактическим материалом при доказательстве или опровержении каких-либо положений.

Надо внимательно прислушиваться и присматриваться к тому, как все это делает лектор, какие средства использует для того, чтобы достичь убедительности и доказательности в рассуждениях. Это помогает выработать умение анализа и синтеза, способности к четкому и ясному изложению мыслей, логичному и аргументированному доказательству высказываний и положений.

В конспект следует заносить записи, зарисовки, выполненные преподавателем на доске, особенно если он показывает постепенное, последовательное развитие какого-то процесса, явления и т.п.

Если преподаватель при чтении лекции строго придерживается учебника или какого-то пособия, есть смысл содержания лекции не записывать, но записывать отдельные резюмирующие выводы или факты, которые не содержатся в учебной литературе.

Опытные лекторы, как правило, громкостью, темпом речи, интонацией выделяют в лекции главные мысли и иллюстрированный материал, который достаточно прослушать только для справки. Поэтому надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

Надо понимать, что конспект лекций – это только вспомогательный материал для самостоятельной работы. Он не может заменить учебник, учебное пособие или другую литературу. Вместе с тем, хорошо законспектированная лекция помогает лучше разобраться в материале и облегчить его проработку. При заочной форме обучения перед сессией необходимо ознакомиться с рекомендованной литературой, выписывать заранее важное и непонятное.

Рекомендации по работе на практических занятиях

Практические занятия – это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения. Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся

формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно- воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.
2. Выступления обучающихся (сообщения или доклады по заданным темам).
3. Дискуссия (обсуждение сообщений, докладов).
4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).
5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, особенно важно это при заочной форме обучения. К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения. Без своевременного сданных семинарских / практических заданий студент не может быть допущен к зачету / экзамену.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Зачёт с оценкой– это глубокая итоговая проверка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

К сдаче допускаются обучающиеся, которые выполнили весь объём работы, предусмотренный учебной программой по дисциплине. На зачете (экзамене) надо не только показать теоретические знания по предмету, но и умения применить их при выполнении ряда практических заданий. Подготовка фактически должна проводиться на протяжении всего процесса изучения данной дисциплины. Время, отводимое в период промежуточной аттестации, даётся на то, чтобы восстановить в памяти изученный учебный материал и систематизировать его.