

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.10.2023 05:37:21  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧУ ПО «СТК»

Е. А. Карпова



27.01.2021 г.

## Правовое обеспечение профессиональной деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по юридическому направлению</b>	
Учебный план	Операционная деятельность в логистике Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2021-2022	
Квалификация	<b>Операционный логист</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	54	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	18	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	9			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	54	54	54	54

Рабочая программа дисциплины

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 834)

составлена на основании учебного плана:

Операционная деятельность в логистике

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:

Социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета ЧУ ПО "СТК" 26.04.2019 протокол № 2.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен уметь:
1.2	<input type="checkbox"/> Использовать нормативные правовые акты в профессиональной
1.3	деятельности.
1.4	<input type="checkbox"/> Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским
1.5	процессуальным и трудовым законодательством.
1.6	<input type="checkbox"/> Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности
1.7	(бездействия) с правовой точки зрения.
1.8	<input type="checkbox"/> Находить и использовать необходимую экономическую информацию.
1.9	<input type="checkbox"/> Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи
1.10	открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
1.11	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять
1.12	инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной
1.13	деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
1.14	знать:
1.15	<input type="checkbox"/> Основные положения Конституции Российской Федерации.
1.16	<input type="checkbox"/> Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
1.17	<input type="checkbox"/> Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
1.18	<input type="checkbox"/> Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы,
1.19	регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
1.20	<input type="checkbox"/> Организационно-правовые формы юридических лиц.
1.21	<input type="checkbox"/> Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
1.22	<input type="checkbox"/> Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
1.23	<input type="checkbox"/> Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
1.24	<input type="checkbox"/> Правила оплаты труда.
1.25	<input type="checkbox"/> Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
1.26	<input type="checkbox"/> Право социальной защиты граждан.
1.27	<input type="checkbox"/> Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
1.28	<input type="checkbox"/> Виды административных правонарушений и административной
1.29	ответственности.
1.30	<input type="checkbox"/> Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Русский язык и культура делового общения
2.1.2	Иностранный язык
2.1.3	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2.1.4	Римское право
2.1.5	Современные политические институты
2.1.6	История государства и права зарубежных стран
2.1.7	История государства и права России
2.1.8	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.1.9	Предпринимательское право
2.1.10	Русский язык и культура речи
2.1.11	Теория государства и права
2.1.12	Философия
2.1.13	История политических и правовых учений
2.1.14	Отечественная история
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Семейное право

2.2.2	Международное право
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.4	Производственная практика

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

<b>Знать:</b>	
1	Основные положения Конституции Российской Федерации.
2	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
3	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	
1	Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
2	Организационно-правовые формы юридических лиц.
3	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
<b>Владеть:</b>	
1	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
2	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения
3	Правила оплаты труда.

#### ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

<b>Знать:</b>	
1	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения
2	Право социальной защиты граждан
3	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника
<b>Уметь:</b>	
1	Виды административных правонарушений и административной ответственности.
2	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
3	Основные положения Конституции Российской Федерации.
<b>Владеть:</b>	
1	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
2	Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.
3	Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством

#### ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

<b>Знать:</b>	
1	Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
2	Находить и использовать необходимую экономическую информацию
3	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
<b>Уметь:</b>	
1	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
2	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
3	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
<b>Владеть:</b>	
1	презентовать бизнес-идею;
2	определять источники финансирования
3	Правила оплаты труда.

#### ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

<b>Знать:</b>	
---------------	--

1	Организационно-правовые формы юридических лиц.
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
3	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	
1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
2	Организационно-правовые формы юридических лиц.
3	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
<b>Владеть:</b>	
1	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
2	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения
3	Правила оплаты труда.

#### **ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
2	Право социальной защиты граждан
3	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
<b>Уметь:</b>	
1	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
2	Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством
3	Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
<b>Владеть:</b>	
1	Находить и использовать необходимую экономическую информацию.
2	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
3	оформлять бизнес-план

#### **ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**

<b>Знать:</b>	
1	Основные положения Конституции Российской Федерации
2	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
3	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>	
1	Организационно-правовые формы юридических лиц
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
3	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>	
1	Правила оплаты труда.
2	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения
3	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения

#### **ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.**

<b>Знать:</b>	
1	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника
2	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника
3	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника
<b>Уметь:</b>	
1	Виды административных правонарушений и административной ответственности.
2	Виды административных правонарушений и административной ответственности.
3	Виды административных правонарушений и административной ответственности.
<b>Владеть:</b>	
1	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
2	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

3	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
---	---

**ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.**

<b>Знать:</b>	
1	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
2	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
3	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
<b>Уметь:</b>	
1	Правила оплаты труда
2	Правила оплаты труда
3	Правила оплаты труда
<b>Владеть:</b>	
1	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
2	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
3	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

**ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>	
1	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
2	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
3	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
<b>Уметь:</b>	
1	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
3	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
<b>Владеть:</b>	
1	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
2	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
3	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.

**ПК 1.1: Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.**

<b>Знать:</b>	
1	квалифицированно оперировать судебной практикой Европейского Суда по правам человека и Суда Европейского Союза, Африканского суда по правам человека и народов, Межамериканского суда по правам человека, Арабского суда по правам человека, практикой деятельности Комиссии по правам человека СНГ;
2	квалифицированно оперировать судебной практикой Европейского Суда по правам человека и Суда Европейского Союза, Африканского суда по правам человека и народов, Межамериканского суда по правам человека, Арабского суда по правам человека, практикой деятельности Комиссии по правам человека СНГ;
3	квалифицированно оперировать судебной практикой Европейского Суда по правам человека и Суда Европейского Союза, Африканского суда по правам человека и народов, Межамериканского суда по правам человека, Арабского суда по правам человека, практикой деятельности Комиссии по правам человека СНГ;
<b>Уметь:</b>	
1	использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при изучении других учебных дисциплин;
2	использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при

	изучении других учебных дисциплин;
3	использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при изучении других учебных дисциплин;
<b>Владеть:</b>	
1	оказывать помощь физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов
2	оказывать помощь физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов
3	оказывать помощь физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов

**ПК 1.2: Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.**

<b>Знать:</b>	
1	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в сфере прав человека
2	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в сфере прав человека
3	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в сфере прав человека
<b>Уметь:</b>	
1	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать и толковать правовые нормы, закрепляющие и обеспечивающие права человека; принимать решения и совершать юридические действия по обеспечению и защите прав человека в точном соответствии с законом
2	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать и толковать правовые нормы, закрепляющие и обеспечивающие права человека; принимать решения и совершать юридические действия по обеспечению и защите прав человека в точном соответствии с законом
3	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать и толковать правовые нормы, закрепляющие и обеспечивающие права человека; принимать решения и совершать юридические действия по обеспечению и защите прав человека в точном соответствии с законом
<b>Владеть:</b>	
1	навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в сфере охраны и защиты прав человека; способностью определять способы защиты прав и свобод.
2	навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в сфере охраны и защиты прав человека; способностью определять способы защиты прав и свобод.
3	навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в сфере охраны и защиты прав человека; способностью определять способы защиты прав и свобод.

**ПК 1.3: Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.**

<b>Знать:</b>	
1	основы формирования правового мышления и правовой культуры
2	основы формирования правового мышления и правовой культуры
3	основы формирования правового мышления и правовой культуры
<b>Уметь:</b>	

1	осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению и защите прав человека на основе развитого правосознания
2	осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению и защите прав человека на основе развитого правосознания
3	осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению и защите прав человека на основе развитого правосознания

**Владеть:**

1	правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности в сфере обеспечения и защиты прав человека
2	правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности в сфере обеспечения и защиты прав человека
3	правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности в сфере обеспечения и защиты прав человека

**ПК 1.4: Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.**

**Знать:**

1	законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;
2	законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;
3	построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

**Уметь:**

1	построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
2	построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
3	построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

**Владеть:**

1	Владеть: способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.
2	Владеть: способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.
3	Владеть: способами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина.

**ПК 1.5: Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.**

**Знать:**

1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**Уметь:**

1	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

**Владеть:**

1	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с
---	---



	коллегами, руководством, клиентами.
2	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
3	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

**ПК 2.1: Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.**

**Знать:**

1	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
2	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
3	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

**Уметь:**

1	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
2	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
3	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

**Владеть:**

1	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
2	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 2.2: Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.**

**Знать:**

1	Основные положения Конституции Российской Федерации.
2	Основные положения Конституции Российской Федерации.
3	Основные положения Конституции Российской Федерации.

**Уметь:**

1	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
2	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
3	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации

**Владеть:**

1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
2	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
3	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности

**ПК 2.3: Использовать различные модели и методы управления запасами.**

**Знать:**

1	Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
2	Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
3	Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**Уметь:**

1	Организационно-правовые формы юридических лиц.
2	Организационно-правовые формы юридических лиц.
3	Организационно-правовые формы юридических лиц.

**Владеть:**

1	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
3	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

**ПК 2.4: Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.**

<b>Знать:</b>	
1	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
2	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
3	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>	
1	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
2	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
3	Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
<b>Владеть:</b>	
1	Правила оплаты труда.
2	Правила оплаты труда.
3	Правила оплаты труда.

**ПК 3.1: Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.**

<b>Знать:</b>	
1	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
2	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
3	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
<b>Уметь:</b>	
1	Право социальной защиты граждан.
2	Право социальной защиты граждан.
3	Право социальной защиты граждан.
<b>Владеть:</b>	
1	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
2	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
3	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.

**ПК 3.2: Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).**

<b>Знать:</b>	
1	Виды административных правонарушений и административной ответственности
2	Виды административных правонарушений и административной ответственности
3	Виды административных правонарушений и административной ответственности
<b>Уметь:</b>	
1	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
2	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
3	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
<b>Владеть:</b>	
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**ПК 3.3: Рассчитывать и анализировать логистические издержки.**

<b>Знать:</b>	
---------------	--

1	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

**Уметь:**

1	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
2	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
3	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

**Владеть:**

1	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
2	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
3	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

**ПК 3.4: Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.****Знать:**

1	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
2	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
3	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Уметь:**

1	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
2	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**Владеть:**

1	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
2	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
3	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.

**ПК 4.1: Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.****Знать:**

1	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
2	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
3	Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

**Уметь:**

1	Право социальной защиты граждан.
2	Право социальной защиты граждан.
3	Право социальной защиты граждан.

**Владеть:**

1	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
2	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
3	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

**ПК 4.2: Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.****Знать:**

1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**Уметь:**

1	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

**Владеть:**

1	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
2	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
3	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

**ПК 4.3: Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.**

**Знать:**

1	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
2	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
3	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

**Уметь:**

1	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
2	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
3	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Владеть:**

1	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
2	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 4.4: Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.**

**Знать:**

1	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
2	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
3	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации

**Уметь:**

1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
3	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

**Владеть:**

1	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
---	--

2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Основные положения Конституции Российской Федерации.
3.1.2	<input type="checkbox"/> Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
3.1.3	<input type="checkbox"/> Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
3.1.4	<input type="checkbox"/> Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	в результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен уметь:
3.2.2	<input type="checkbox"/> Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.
3.2.3	<input type="checkbox"/> Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством.
3.2.4	<input type="checkbox"/> Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
3.2.5	<input type="checkbox"/> Находить и использовать необходимую экономическую информацию.
3.2.6	<input type="checkbox"/> Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи
3.2.7	открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
3.2.8	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять
3.2.9	инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной
3.2.10	деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Правила оплаты труда.
3.3.2	<input type="checkbox"/> Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
3.3.3	<input type="checkbox"/> Право социальной защиты граждан.
3.3.4	<input type="checkbox"/> Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
3.3.5	<input type="checkbox"/> Виды административных правонарушений и административной ответственности.
3.3.6	<input type="checkbox"/> Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Содержание дисциплины</b>		
1.1	Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация Гражданская правоспособность и дееспособность. /Ср/	6	5
1.2	Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений /Лек/	6	4
1.3	Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений /Пр/	6	4
1.4	Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. /Ср/	6	5
1.5	Понятие трудового договора, его значение /Лек/	6	8
1.6	Понятие трудового договора, его значение /Пр/	6	6
1.7	Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления /Ср/	6	6
1.8	Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления /Лек/	6	4
1.9	Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления /Пр/	6	4
1.10	Психологические и лингвистические факторы успешной подготовки и верного произнесения речи /Ср/	6	1
1.11	Понятие и условия выплаты заработной платы. /Лек/	6	2

1.12	Понятие и условия выплаты заработной платы. /Пр/	6	4
1.13	Понятие и условия выплаты заработной платы. /Ср/	6	1

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Комплект тестов для проведения рубежного контроля по дисциплине Техника публичного выступления

Основной этап

Вариант 1

1. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) общению; 2) деловому общению; 3) ролевому общению; 4) светскому общению.

а) Сложный многогранный процесс взаимодействия, обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания, взаимного понимания друг друга.

б) Общение, участники которого являются представителями некоторой социальной категории. Люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях.

в) Общение не предусматривает понимания личности собеседника. Достаточно знать способ поведения, предписанный обществом.

г) Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей.

2. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации — это:

а) стереотипизация;

б) каузальная атрибуция;

в) эмпатия;

г) рефлексия.

3. Какой уровень коммуникативного барьера непонимания проявляется в следующей ситуации. Малыш в ванне пускает кораблик. Мама его спрашивает: «Леша, почему твой кораблик плавает?» И в ответ слышит: «Потому что он красивый!»

а) семантический барьер;

б) стилистический барьер;

в) логический барьер.

4. Официально-деловая или социальная дистанция общения составляет:

а) 1,2-3,7

б) 0-0,5 м

в) 0,5-1,2 м

г) более 3,7 м

5. Лицо, генерирующее идею или собирающее информацию и передающее ее называется:

а) коммуникатор

б) отправитель

в) разработчик

г) адресат

6. Отдельное речевое действие (фрагмент коммуникации) называется:

а) коммуникативным актом

б) коммуникативным процессом

в) каналом коммуникации

г) сообщением

7. Психологическими механизмами восприятия являются: 1) идентификация; 2) эмпатия; 3) аттракция; 4) рефлексия.

Какие характеристики соответствуют по смыслу данным механизмам восприятия.

а) Эмоциональный отклик на проблемы партнера; умение представить, что происходит внутри человека, что он переживает, как оценивает события.

б) Представляет форму познания другого человека, основанную на возникновении к нему положительных чувств.

в) Отождествление себя с партнером. На основе попытки поставить себя на его место происходит понимание поведения, привычек другого человека.

г) Способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению. Это не только знание другого, но и знание того, как другой понимает нас.

8. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.

1. Открытая борьба за свои интересы.

2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.

3. Стремление выйти из конфликта, не решая его.

4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.

5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.

9. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик; б) флегматик; в) сангвиник; г) меланхолик.

1. Склонность к переживанию, инертность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений.

2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к

лидерству.

3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость.

4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач.

10. Обмен информацией в пределах одного иерархического уровня называется:

- а) горизонтальной коммуникацией
- б) вертикальной коммуникацией
- в) рассредоточенной коммуникацией
- г) многофункциональной коммуникацией

11. Специально подготовленная встреча с журналистами для краткого сообщения о деятельности руководящих органов (парламент, правительство и др.), а также о текущих событиях, затрагивающих интересы органов власти и населения называется:

- а) пресс-конференции
- б) презентация
- в) переговоры
- г) брифинг

12. Приведите в соответствие приемы слушания и их характеристики

- а) Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника
- б) Стремление показать собеседнику, что мы понимаем его состояние (чувства, эмоции)
- в) Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями
- г) Пересказывание мысли собеседника своими словами для проверки точности понимания

- 1. отражение чувств
- 2. переразирование
- 3. выяснение
- 4. резюмирование

13. Пунктуальность при проведении переговоров характеризует национально-психологические особенности:

- а) немцев
- б) японцев
- в) французов
- г) англичан

14. Наиболее эффективное количество участников делового совещания составляет:

- а) 1-5
- б) 9-15
- в) 3-9
- г) 2-7

15. Инициатива завершения телефонного разговора принадлежит:

- а) тому, кто звонил
- б) тому, кому звонили
- в) не имеет значения

16. Важнейшими принципами этикета являются:

- а) приоритет старшего
- б) приоритет женщины
- в) приоритет младшего
- г) приоритет мужчины

Вариант 2

1. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) коммуникативной стороне общения; 2) интерактивной стороне общения; 3) перцептивной стороне общения.

- а) Общение, заключающееся в организации межличностного взаимодействия.
- б) Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств.
- в) Общение проявляется через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга.

2. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному — своих недостатков называется:

- а) «эффектом ореола»;
- б) «эффектом проекции»;
- в) «эффектом упреждения».

3. Кинесика изучает:

- а) прикосновения в процессе общения;
- б) внешние проявления человека в общении;
- в) расположение собеседников в пространстве.

4. Интимная дистанция общения составляет:

- а) 0-0,5 м
- б) 0,5-1,2 м
- в) 1,2-3,7
- г) более 3,7 м

5. Средством передачи информации (устная передача, совещания, телефонные переговоры, письменная передача, служебные записки, отчеты, электронная почта, компьютерные сети) называется:

- а) канал  
 б) процесс  
 в) общение  
 г) этап
6. Перевод символов отправителя в мысли получателя:  
 а) расшифровка  
 б) кодирование  
 в) декодирование  
 г) понимание
7. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятиям: а) конфликт; б) внутриличностный конфликт; в) межличностный конфликт; г) межгрупповой конфликт; д) конфликт между группой и личностью?
1. Конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей.  
 2. Столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению.  
 3. Состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.  
 4. Столкновение противоположно направленных интересов различных групп.  
 5. Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения.
8. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.
1. Открытая борьба за свои интересы.  
 2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.  
 3. Стремление выйти из конфликта, не решая его.  
 4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.  
 5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.
9. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) темпераменту; б) экстраверсии; в) интроверсии.
1. Ориентация на свои ощущения, впечатления и мысли; внешнее спокойствие, небольшой круг знакомых, погружение в воспоминание.  
 2. Динамическая характеристика психической деятельности.  
 3. Ориентация на происходящее вокруг, на внешние впечатления, легкость вступления в контакт, любовь к риску и действиям.
10. Обмен информацией между иерархическими уровнями организации называют:  
 а) вертикальной коммуникацией  
 б) общественной коммуникацией  
 в) горизонтальной коммуникацией  
 г) смешанной коммуникацией
11. Эксклюзивное изложение информации с правом ее публикации, с раскрытием ее источника или без называется:  
 а) переговоры  
 б) брифинг  
 в) презентация  
 г) пресс-конференции
12. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению  
 а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями  
 б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему  
 в) партнер слышит только то, что хочет услышать  
 г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить  
 д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать
13. Практицизм и прагматизм при проведении переговоров характеризует национально-психологические особенности:  
 а) американцев  
 б) японцев  
 в) французов  
 г) англичан
14. Неотъемлемый атрибут производственного процесса, когда необходимо произвести анализ состояния проекта и выработать план его дальнейшего развития называется:  
 а) переговоры  
 б) деловое совещание  
 в) собрание  
 г) брифинг
15. Нарушением этикета считаются звонки в квартиру после какого времени?  
 а) после 22  
 б) после 18  
 в) после 20  
 г) после 24
16. Суть данного принципа состоит в том, что поведение должно быть красивым, вызывать у людей чувство прекрасного:  
 а) этический принцип  
 б) эстетический принцип  
 в) принцип гигиены  
 г) принцип равенства



## 5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

темы докладов и письменных работ (рефератов)

1. Риторика как наука. Риторическая теория и практика.
2. История риторики.
3. Основные категории риторики: этос, логос, пафос. Их значимость в современной риторике.
4. Коммуникативная модель риторики. Традиционное учение об идеоречевом цикле.
5. Речевое событие как основная единица речевого общения. Речевая ситуация. Поток речевого поведения. Дискурс.
6. Понятие речевого действия (акта). Речевой акт как единица речевого поведения. Типы речевых действий и типы дискурса.
7. Методы риторического исследования: риторический анализ, эксперимент.
8. Коммуникативный кризис и риторические способы его разрешения.
9. Коммуникативное воздействие и взаимодействие в различных риторических жанрах.
10. Эффективность речи и личность говорящего. Требования к поведению говорящего (речевой артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, увлеченность предметом речи).
11. Законы современной риторики, их взаимосвязь.
12. Принцип коммуникативного сотрудничества в публичной речи. Разговорность речи. Зрительный контакт. Голосовой контакт.
13. Эпидейктическая речь, ее особенности и принципы ведения. Виды эпидейктической речи. Жанры эпидейктической речи.
14. Аргументирующая речь. Разновидности аргументирующей речи. Особенности и принципы ведения. Жанры аргументирующей речи.
15. Информационная речь, ее особенности и принципы ведения. Задачи оратора в информирующей речи, ее этапы.
16. Принципы и приемы подготовки к речи.
17. Виды и особенности митинговых выступлений. Свойства митинговой аудитории.
18. Техника речевой импровизации. Принципы и приемы подготовки.
19. Способы подготовки к публичному выступлению: эксперимент, план-конспект, текст выступления, воспроизведение. Комбинация различных способов.

## 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету для промежуточной аттестации

1. Риторика как учение о мысли и речи. Определение риторики.
2. Связь риторики с другими областями гуманитарного знания.
3. Предмет и задачи учебной дисциплины «Риторика».
4. Основные понятия дисциплины «Риторика».
5. Предмет общей и частной риторики.
6. Ораторское искусство Древней Греции.
7. Ораторское искусство Древнего Рима.
8. Русское красноречие XI – XIX вв.
9. Теория и практика риторики в России в XX – начала XXI века.
10. Ритор – оратор – автор. Индивидуально-речевой стиль оратора.
11. Понятие риторического идеала. Требования к оратору.
12. Взаимодействие оратора с аудиторией. Типы аудитории.
13. Законы современной общей риторики.
14. Этапы классического риторического канона.
15. Античный канон и неориторика.
16. Тема речи. Содержание речи. Тезис и аргументация.
17. Риторика и законы логики.
18. Композиция публичного выступления (Вступление. Основная часть. Заключение)
19. Расположение содержания в описании, повествовании, рассуждении.
20. Композиция языковых средств. Понятие о выразительности. Усилители выразительности речи.
21. Усилители образности речи: тропы.
22. Усилители образности речи: фигуры.
23. Типы и виды профессиональной памяти. Способы запоминания.
24. Понятие риторического жанра.
25. Информационная (информативная) речь.
26. Эпидейктическая речь.
27. Аргументирующая речь.
28. Эристика – диалектика – софистика.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680&amp;sr=1</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Липатова В. Ю.	Рефлексивная риторика: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	СПб: Алетейя, 2013 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=136053&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=136053&amp;sr=1</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
<b>6.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
<b>6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>			
6.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	<a href="http://library.tiei.ru/">http://library.tiei.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p> <p>При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной</p>	

коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.