

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности
среднего профессионального образования
29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных
изделий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
экономических и социально-юридических дисциплин
Протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
Председатель ЦК: _____/Павлова В.Д./

Разработчик:

Романова Н.А., преподаватель юридических дисциплин
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

При изучении учебной дисциплины актуализируются следующие общие 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Технолог-конструктор должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Создавать эскизы новых видов и стилей швейных изделий по описанию или с применением творческого источника.

ПК 1.2. Осуществлять подбор тканей и прикладных материалов по эскизу модели.

ПК 1.3. Выполнять технический рисунок модели по эскизу.

ПК 1.4. Выполнять наколку деталей на фигуре или манекене.

ПК 1.5. Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения модели на каждом этапе производства швейного изделия.

ПК 2.1. Выполнять чертежи базовых конструкций швейных изделий на типовые и индивидуальные фигуры.

ПК 2.2. Осуществлять конструктивное моделирование швейных изделий.

ПК 2.3. Создавать виды лекал (шаблонов) и выполнять их градацию, разрабатывать таблицу мер.

ПК 2.4. Осуществлять авторский надзор за реализацией конструкторских решений на каждом этапе производства швейного изделия.

ПК 3.1. Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий.

ПК 3.2. Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запускаемую модель в соответствии с нормативными документами.

ПК 3.3. Выполнять экономичные раскладки лекал (шаблонов).

ПК 3.4. Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции.

ПК 4.1. Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запусковых моделей.

ПК 4.2. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов.

ПК 4.3. Вести документацию установленного образца.

ПК 4.4. Организовывать работу коллектива исполнителей.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** (38+10) часов;

самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретические занятия	38
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
<i>Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов;</i>	8
<i>подготовка сообщений, рефератов, презентаций, на основе поиска информации в законодательстве РФ и на сайтах Интернета;</i>	4
<i>составление конспектов, таблиц, схем на основе поиска информации в законодательстве РФ и на сайтах Интернета, работа с терминами и определениями;</i>	8
<i>составление документов</i>	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел 1. Основы конституционного права Российской Федерации					
Тема 1.1. Конституция РФ – Основной Закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации	Содержание учебного материала		4		ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	1	Введение. Понятие, значение, роль дисциплины в профессиональной подготовке. Правовые основы регулирования профессиональной деятельности. Конституционное право как базовая отрасль российского права. Конституции РФ – ядро правовой системы Российской Федерации. Понятие основ конституционного строя.			
	2	Государство и личность. Право и государство, их соотношение и взаимодействие. Понятие правового статуса человека и гражданина, его виды. Права человека и права гражданина. Механизмы их реализации.			
Раздел 2. Правовое регулирование экономических отношений					
Тема 2.1. Правовое регулирование экономических отношений. Субъекты предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала		10		ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	1	Правовое регулирование экономических отношений. Субъекты предпринимательской деятельности. Правовой режим имущества предпринимателя. Предпринимательская деятельность гражданина.			
	2	Понятие и признаки юридического лица. Создание субъектов предпринимательского права.			
	3	Реорганизация и ликвидация юридических лиц. Несостоятельность (банкротство).			
	4	Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды. Некоммерческие организации.			
	5	Хозяйственный договор: понятие, значение, порядок заключения, изменения и расторжения.			
	Практические занятия				
	Практическое занятие № 1 «Регистрация юридических лиц»			2	ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК

				3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	Практическое занятие № 2 «Решение задач по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц».		2	ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
Раздел 3. Трудовое право и трудовые правоотношения				
Тема 3.1. Трудовое право и трудовые правоотношения	Содержание учебного материала		14	ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	1	Понятие трудовых правоотношений. Стороны. Их права и обязанности.		
	2	Трудовой договор: понятие и виды. Порядок заключения. Испытание при приеме на работу.		
	3	Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.		
	4	Понятие, виды рабочего времени и времени отдыха. Правовое регулирование заработной платы.		
	5	Дисциплинарная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения. Материальная ответственность работника: понятие, виды, порядок привлечения.		
	6	Понятие трудовых споров, виды. Порядок их рассмотрения и разрешения.		
	7	Понятие занятости и трудоустройства. Органы занятости населения, их права и обязанности. Пособие по безработице.		
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 3 «Решение задач по теме «Порядок заключения и прекращения трудового договора»			2
Практическое занятие № 4 «Решение задач по теме «Дисциплинарная и материальная ответственность работников».			2	ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
Тема 3.2. Социальное обеспечение граждан	Содержание учебного материала		2	ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	1	Понятие социального обеспечения граждан. Виды социальной помощи. Пособия. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.		
Раздел 4. Административное право				
	Содержание учебного материала		4	

Тема 4.1. Общие положения административного права	1	Понятие и виды административных правонарушений. Административная ответственность. Виды административных наказаний.			ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	2	Административные проступки в профессиональной сфере деятельности. Порядок производства по делам об административных правонарушениях.			
Раздел 5. Разрешение споров					
Тема 5.1. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Содержание учебного материала		4		ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	1	Порядок и виды ответственности субъектов предпринимательской деятельности. Основания и реализация ответственности. Хозяйственные споры. Урегулирование споров на основе предъявления претензий.			
	2	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Разрешение споров в Арбитражном суде. Третейские суды.			
	Практическое занятие № 5 «Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов. Оформление документов»			2	ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4
	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		38	10	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				
Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение рефератов по темам. Составление конспекта-схемы по теме: «Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности». Поиск информации на сайтах Интернета, работа с учебной и периодической литературой, дача ответов на вопросы, данные преподавателем, работа с терминами и определениями. Составление и оформление документов правового характера Решение практических и ситуационных задач.			24		
Всего:			72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие кабинета юридических дисциплин.

Оборудование кабинета, лаборатории и рабочих мест: кабинет оснащен учебными столами двухместными и стульями ученическими по количеству обучаемых; классная доска вмонтирована в переднюю стену.

В колледже имеются автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.

Комплект учебного и учебно-наглядного оборудования:

1. Печатные пособия (Учебники, пособия, журналы, практикум).
2. Информационно - коммуникативные средства (правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»)
3. Оборудование общего назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. М., 2005.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ)). // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 N 214-ФЗ.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 N 214-ФЗ). // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Основная литература

1. Яковлев М.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Электронное приложение: учебное электронное издание / М.П. Яковлев. - М.: ИЦ Академия, 2014. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная литература

2. Гражданское право / под общ. ред. С.С.Алексеева. — М., 2012.
3. Гражданское право: в 4 т. / отв. ред. Е.А.Суханов. — М., 2011.
4. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического

профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

5. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

6. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: электронный учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

7. Постатейный комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части второй: В 3 т. (том 3) (под ред. П.В. Крашенинникова) ("Статут", 2011)

8. Постатейный комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части второй: В 3 т. (том 2) (под ред. П.В. Крашенинникова) ("Статут", 2011)

9. Постатейный комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части второй: В 3 т. (том 1) (под ред. П.В. Крашенинникова) ("Статут", 2011)

10. Постатейный комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации, части четвертой (под ред. П.В. Крашенинникова) ("Статут", 2011)

11. Трудовое право России. Практикум. Под ред. Дмитриевой И.К., Куренного А.М. - Учебное пособие - 2011. — 792 с.

12. Трудовое право Российской Федерации. Смоленский М.Б. - Учебник - 2011. — 491 с.

13. Трудовой договор. Практическое пособие для работодателей и работников. Тихомиров- 2011. — 648 с.

Интернет ссылки

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).

www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики: базы данных, статистическая информация)

www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).

www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).

www.gospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

www.rspn.ru (Российский союз промышленников и предпринимателей).

www.acadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).

www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).

www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).

www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь Использовать необходимые нормативные правовые документы;	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант»
Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	Перечисляет основные способы защиты прав; составляет необходимые документы; Решает практические и ситуационные задачи на основе нормативных актов (дает аргументированный ответ о соответствии результатов и последствий деятельности (бездействия) правовым нормам)
Знать Основные положения Конституции Российской Федерации;	Характеризует содержание глав Конституции РФ, приводит примеры основных положений Конституции РФ
Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	Перечисляет основные права и свободы человека и гражданина, определяет основные механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина
Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Дает понятие правовым нормам и раскрывает их значение в сфере правового регулирования профессиональной деятельности
Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Перечисляет нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности, раскрывает сферу их применения
Организационно-правовые формы юридических лиц;	Дает понятие организационно-правовой формы юридических лиц, перечисляет виды организационно-правовых форм юридических лиц в соответствии с законодательством, дает характеристику организационно-правовым формам юридических лиц в соответствии с заданием
Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	Перечисляет виды субъектов предпринимательской деятельности, их права и обязанности в сфере осуществления деятельности
Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Перечисляет основные права и обязанности работника в сфере трудовых отношений
Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	Раскрывает процедуру заключения трудового договора, основания для его прекращения
Правила оплаты труда	Раскрывает содержание правовых норм, регулирующих оплату труда (правовая база, порядок установления и выплаты, ограничение удержания из заработной платы, оплата труда в особых условиях); перечисляет и дает характеристику формам и системам оплаты труда
Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	Перечисляет органы, содействующие обеспечению занятости населения, раскрывает компетенцию государственных органов занятости

Право граждан на социальную защиту;	Дает раскрытие понятия социальной защиты населения, перечисляет основные виды социальной помощи, раскрывает их содержание
Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Дает раскрытие понятиям дисциплинарная и материальная ответственность, перечисляет виды дисциплинарной и материальной ответственности, раскрывает процедуру привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности
Виды административных правонарушений и административной ответственности;	Дает определение административной ответственности, приводит примеры административных правонарушений, перечисляет и раскрывает виды административных наказаний
Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Раскрывает содержание норм защиты нарушенных прав, процедуру разрешения споров в судебных органах

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Использует справочную литературу, информационные системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернет для поиска информации, контроль за изменениями законодательства в профессиональной сфере деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решает практические и ситуационные задачи на основе нормативных актов в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использует справочную литературу, информационные системы «Консультант Плюс» и «Гарант», сеть Интернет для поиска информации, контроль за изменениями законодательства в профессиональной сфере деятельности.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Решает практические и ситуационные задачи на основе нормативных актов в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Использует справочную литературу, пользование информационными системами «Консультант Плюс» и «Гарант», поиск информации на сайтах сети Интернет, контроль за изменениями законодательства в профессиональной сфере деятельности.
ПК 1.1. Создавать эскизы новых видов и стилей швейных изделий по описанию или с применением творческого источника.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 1.2. Осуществлять подбор тканей и прикладных материалов по эскизу модели.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ПК 1.3. Выполнять технический рисунок модели по эскизу.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ПК 1.4. Выполнять наколку деталей на фигуре или манекене.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ПК 1.5. Осуществлять авторский надзор за реализацией художественного решения модели на каждом этапе производства швейного изделия.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».

ПК 2.1. Выполнять чертежи базовых конструкций швейных изделий на типовые и индивидуальные фигуры.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 2.2. Осуществлять конструктивное моделирование швейных изделий.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 2.3. Создавать виды лекал (шаблонов) и выполнять их градацию, разрабатывать табель мер.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 2.4. Осуществлять авторский надзор за реализацией конструкторских решений на каждом этапе производства швейного изделия.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 3.1. Выбирать рациональные способы технологии и технологические режимы производства швейных изделий.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ПК 3.2. Составлять технологическую последовательность и схему разделения труда на запускаемую модель в соответствии с нормативными документами.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ПК 3.3. Выполнять экономичные раскладки лекал (шаблонов).	Решает практические и ситуационные задачи на основе нормативных актов в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения в соответствии с заданием
ПК 3.4. Осуществлять технический контроль качества выпускаемой продукции.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 4.1. Участвовать в работе по планированию и расчетам технико-экономического обоснования запусковых моделей.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ПК 4.2. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».

ПК 4.3. Вести документацию установленного образца.	Подбирает нормативные акты для решения практических ситуаций в соответствии с областью правового регулирования отношений, решает задачи с применением информационных систем «Консультант Плюс», «Гарант».
ПК 4.4. Организовывать работу коллектива исполнителей.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих

общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограничений возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

5.5 Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загромождая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахнуть рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;
- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;

- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.