



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление развитием компании

Уровень высшего образования - магистратура
Программа подготовки - академический магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	1

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 322)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии

21.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Согласовано:

Зав. кафедрой Менеджмента

_____ Д.Б. Симаков

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры Пик, канд. юрид. наук _____ Н.А. Рубанова

Рецензент:

Начальник юридического отдела

Магнитогорского городского Собрания депутатов _____ Е.И. Уржумова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов знаний для правового ориентирования в системе правового регулирования управления, определение соотношения юридического содержания правовых норм с реальными событиями общественной жизни, требующими управления

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Правовые основы управления входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Законченная первая ступень высшего образования - бакалавриат

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Стратегическое управление

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Правовые основы управления» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
Знать	правовые понятия в сфере управления; основные источники права в сфере управления; принципы применения юридической ответственности.
Уметь	ориентироваться в системе правовых норм в сфере управления; определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни и трудовых отношениях; разрабатывать документы правового характера в сфере управления; приобретать знания в области трудового законодательства и правовых норм; корректно выражать и аргументировано обосновывать свою юридическую позицию при принятии управленческого решения.
Владеть	практическими навыками анализа и принятия разрешения в юридических ситуациях в сфере управления; практическими навыками совершения юридических действий в соответствии с законом; навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения законодательства и правовых норм в сфере управления; способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды в сфере управления.

ПК-4 способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	
Знать	основные правовые понятия в сфере управления трудовыми отношениями; основные локальные акты организации для принятия управленческих решений; основные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы приема, перевода, увольнения как работников, так и руководителей, по вопросам рабочего времени и времени отдыха, дисциплинарной и материальной ответственности работников, о трудовых книжках, о видах занятости на современном этапе развития российского государства, об особенностях регулирования труда отдельных категорий работников, об аттестации работников и об оплате их труда.
Уметь	применять законы и другие нормативные правовые акты; юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства трудовых споров, рассматриваемых в суде, прокуратуре, государственной инспекции труда; проводить юридически грамотные правовые действия по вопросам регулирования трудовых отношений в организации.
Владеть	практическими навыками работы с нормативными правовыми актами по трудовому законодательству; практическими навыками разработки проектов документов правового характера в организации; навыками осуществления правовой экспертизы нормативных актов (в том числе локальных нормативных правовых актов организации); умением ориентироваться в судебных актах, иллюстрирующих практику применения трудового законодательства.

2.1 Гражданское право в системе управления	1				9	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельная подготовка к зачету; - составление проектов документов (договор)	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка составления проектов документов - оценка контрольной работы - устный опрос	ОК-2, ПК-4
2.2 Семейное право в системе управления организацией					9	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельная подготовка к зачету; - составление проектов документов (приказ на налоговый вычет при рождении ребенка)	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка составления проектов документов - оценка контрольной работы - устный опрос	ОК-2, ПК-4
2.3 Трудовое право в системе управления организацией					9	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельная подготовка к зачету; - составление проектов документов (заявление о приёме на работу)	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка составления проектов документов - оценка контрольной работы - устный опрос	ОК-2, ПК-4
Итого по разделу					27			
3. Раздел Публичное право в системе управления								
3.1 Административное право	1				9	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельная подготовка к зачету	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка контрольной работы - устный опрос	ОК-2, ПК-4

3.2 Уголовное право					9	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельная подготовка к зачету	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка контрольной работы - устный опрос	ОК-2, ПК-4
3.3 Экологическое право - управление в организации					9	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельная подготовка к зачету	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - устный опрос	ОК-2, ПК-4
Итого по разделу					27			
4. Раздел Особенности правового регулирования и управления будущей профессиональной деятельностью								
4.1 Особенности правового регулирования и управления будущей профессиональной деятельностью	1			2	22,4	- изучение и конспектирование дополнительного материала, подготовка к зачету	- оценка конспектов дополнительного материала - тест	ОК-2, ПК-4
Итого по разделу				2	22,4			
Итого за семестр		4		6/2И	93,4		зачёт	
Итого по дисциплине		4		6/2И	93,4		зачет	ОК-2,ПК-4

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Правовые основы управления» используются традиционные образовательные технологии, а также активные и интерактивные формы проведения занятий.

Лекция может носить информационный, проблемный характер, проводиться в форме беседы, что подразумевает под собой наличие эмоциональной обратной связи с целью вовлечения студентов к совместным рассуждениям, поиску решения поставленных вопросов, что позволяет осознанно усвоить правовой материал.

При проведении практических занятий может осуществляться устный опрос, разбор конкретных ситуаций, письменное тестирование, дискуссия, составление проектов юридических документов, чтение докладов.

Активные формы практических занятий:

1) Работа с контрольным тестом предполагает указание одного правильного ответа из нескольких представленных. Каждое задание оценивается в баллах. Для получения зачёта по контрольному тесту необходимо набрать определённое количество баллов. По усмотрению преподавателя работа с контрольным тестом может предполагать использование нормативных правовых актов и текста лекций.

2) Подготовка реферата или доклада предполагают выбор темы из предложенного списка, поиск нормативных документов, монографий и научных статей по данной теме исследования посредством справочных правовых систем Консультант Плюс и Гарант. Подготовленный доклад излагается устно и может дополнительно оцениваться как письменная работа по усмотрению преподавателя. Доклад может быть оформлен в виде презентации.

Интерактивные формы практических занятий:

1) Разбор конкретных правовых ситуаций. При этой интерактивной форме используются сборники казусов (практикумы), содержащие задачи, составленные в основном из специально обработанных судебных дел. Каждая задача, включенная в практикум, должна иметь четкую методическую цель. Задачи должны быть связаны с разными вопросами, относящимися к теме, и должны быть решаемы с использованием рекомендованных правовых актов и литературы.

2) Дискуссия проводится как по теоретическим вопросам, так и по содержанию конкретных нормативно-правовых актов, докладов.

Самостоятельная работа стимулирует студентов в процессе подготовки домашних заданий, при разборе конкретных ситуаций на практических семинарах, при подготовке к контрольным работам и к итоговой аттестации (зачету).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Егоршин, А.П. Эффективный менеджмент организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.П. Егоршин. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 388 с.: - (Высшее образование: Магистратура). : - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=336340> - Загл. с экрана.

Дементьева, А.Г. Корпоративное управление [Электронный ресурс]: Учебник /

Дементьева А.Г. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с.: - (Магистратура) : - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?pid=979139> - Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература:

Веснин, В.Р., Кафидов, В.В. Корпоративное управление : учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?pid=958374> - Загл. с экрана.

в) Методические указания:

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
STATISTICA в.6	К-139-08 от 22.12.2008	бессрочно
MS Visual Studio 2010 Professional(для класса)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows XP Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
MS Windows 10 Professional (для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
Double Commander	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. КATALOGИ	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы:

- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

- Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы Задания для самостоятельной работы по темам
1.1 Тема Государственное управление. Конституционное право в системе управления	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. Используя статьи Конституции РФ, проанализируйте функции государственных органов: законодательных, исполнительных и Президента РФ. Укажите, какие новые права и свободы появились за последнее время в РФ? 2. Бывший гражданин Республики Вьетнам Ха Чонг Хань 1985 г.р., приехавший в Россию пять лет назад и получивший два года назад российское гражданство, не имеющий высшего образования, безработный, не имеющий судимости решил выдвинуть свою кандидатуру на должность Президента РФ. Может ли Центральная избирательная комиссия отказать Ха Чонг Хань и по каким основаниям? Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Конституции РФ. 3. Главой Администрации г. Урюпинска в целях изыскания средств для ликвидации дефицита бюджета города было вынесено решение об установлении постов на выездах из города и взимании дорожного сбора за въезд на территорию города. Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Конституции РФ. II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Перечень тем для подготовки к зачету 1. Источники права. Нормативно-правовые акты, их виды. Законы и подзаконные нормативные акты. 2. Механизм государства. Внутренние и внешние функции государства. 3. Система органов государственной власти в Российской Федерации. Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ.
1.2 Тема Право и управление. Источники права в системе управления. Правонарушение и юридическая ответственность. Значение законности и правопорядка в современном обществе. Борьба с коррупцией	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. За неоднократные опоздания на работу экономисту предприятия Башировой К.С. были сделаны замечания в устной форме. После того как экономист не появилась на работе по неизвестной причине в течение рабочего дня, она была уволена за систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Ознакомившись с приказом на следующий после увольнения день, экономист пояснила, что прождала телемастера и поэтому причину невыхода

	на работу нельзя считать неуважительной. Однако администрация приказа не отменила. Возник спор. Обоснована ли мера дисциплинарного взыскания, примененная к Башировой К.С.? Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ. 2. В отношении Тарасова было возбуждено уголовное дело по п. «д», ч. 2 ст. 111 (Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью из хулиганских побуждений). От адвоката Тарасов отказался, ссылаясь на то, что не имеет финансовой возможности оплатить его услуги. Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Конституции РФ. 3. В мая 2012 г., в Ярославле были задержаны 18 жителей Тюмени, Соликамска и Ханты-Мансийска, которые ехали через этот город в Москву на "Марш миллионов", намеченный на 6 мая. Полиция остановила автобус, который вез их в Москву. Активистов препроводили в отдел полиции "Центральный", где установили их личности, изъяли более 3 тысяч листовок и газет для проверки на "экстремизм" и через несколько часов отпустили. По словам руководителя пресс-службы УМВД по Ярославской области Александра Шиханова, поводом для задержания стало подозрение, что в материалах "содержатся экстремистские высказывания о представителях высшей государственной власти Российской Федерации". Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Конституции РФ. II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Изучите Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ в последней редакции и сделайте конспект особо значимой информации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона. Перечень тем для подготовки к зачету 1. Правонарушения, понятие и признаки. Виды правонарушений (проступки и преступления, их основные отличия). 2. Юридическая ответственность, понятие и виды. 3. Судебная власть. Система судов в РФ.
2.1 Тема Гражданское право в системе управления	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. Рыжов был частым посетителем казино «Премьер». За 2006-2007 г. Рыжов проиграл в рулетку 2 миллиона 543

тысячи 17 рублей. Жена Рыжова обратилась в суд с заявлением о признании Рыжова ограниченно дееспособным, так как он проигрывает в казино большие суммы денег и тем самым ставит семью в тяжелое материальное положение. Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи части 1 ГК РФ.

2. Юрьева И. находилась в зарегистрированном браке с Юрьевым М. с 1997 года. В мае 2005 года Юрьев М. уехал в Белоруссию на постоянное место жительства. Брак, между супругами расторгнут, не был. В сентябре 2010 года Юрьева И. решила выйти замуж за Хватова В. Она написала Юрьеву М. несколько писем, которые вернулись назад с надписью «адресат по данному адресу не проживает». Как ей объяснили близкие родственники: «Наверно он бомжует». После этого Юрьева И. обратилась в суд с заявлением о признании Юрьева М. безвестно отсутствующим. Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи части 1 ГК РФ.

3. Иванов, Петров и Загоруйко решили создать Общество с ограниченной ответственностью «Магнитогорские сельди». Какие учредительные документы им необходимо оформить? Аргументируйте свой ответ ссылками на статьи части 1 ГК РФ.

4. Составьте текст завещания, включив следующие условия:

- несколько наследников
- одного наследника по закону лишить наследства
- определить завещательное возложение
- определить завещательный отказ

II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала

Изучите Главу 4 "Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ в последней редакции. Данные о юридических лицах сведите в сравнительную таблицу. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона.

Перечень тем для подготовки к зачету

1. Понятие гражданского правоотношения.
2. Объекты гражданского права.
3. Субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность физических и юридических лиц.
4. Юридические лица: понятие, виды, особенности создания и прекращения деятельности.
5. Гражданско-правовые сделки, их виды, формы и

	условия действительности. 6. Понятие права собственности. Вещные права юридических лиц. 7. Основания приобретения и прекращения права собственности для юридических лиц. 8. Виды гражданско-правовых договоров и способы обеспечения их исполнения.
2.2 Тема Семейное право в системе управления организацией	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. Супруги Комаровы при вступлении в брак заключили договор, включающий следующие условия: в случае развода каждый из супругов получает имущество, которое было приобретено на заработанные деньги; муж отказывается от претензий на квартиру своей жены, которую она занимала до брака; в случае, если к моменту развода у супругов будут несовершеннолетние дети: а) они остаются на воспитании у матери; б) отец получает право беспрепятственно встречаться с ними в любое время; в) они смогут проживать на даче, принадлежащей Воронову; г) алименты на детей будут выплачиваться из расчета: на одного ребенка - 1/3 заработка, на двух - 1/2 заработка. Какие положения настоящего договора могут быть признаны недействительными? 2. Скобелева, жительница г. Нижнекамска, будучи на отдыхе в г. Ялта, вступила в брак с местным жителем Андреевым. Прописавшись в его квартире, она уехала в г. Нижнекамск, еще не переехав в квартиру Андреева, потребовала от него в судебном порядке расторжения брака и раздела жилплощади. Правомерно ли требование Скобелевой? 3. Снежана через три года после регистрации брака с Иваном узнала, что до их брака он был женат и со своей бывшей женой не разведен. Суд признал брак недействительным. У Снежаны от брака остался ребенок двух лет. Является ли ребенок Снежаны незаконнорожденным? Имеет ли право ребенок на сохранение фамилии отца? Имеет ли право ребенок на общение с отцом и получение от него материальной помощи? Имеет ли право Снежана на компенсацию за причиненный ей моральный вред? 4. Составьте проект брачного договора, включив следующие условия: - дата вступления в силу брачного договора - доли супругов в общем совместно нажитом имуществе

	- режим добрачного имущества - режим подарков, подаренных во время брака - конкретное имущество, которое достанется каждому из супругов после раздела II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Изучите "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ в последней редакции. Сведите данные Раздела III. Права и обязанности супругов в сравнительную таблицу. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона. Перечень тем для подготовки к зачету 1. Заключение брака и прекращение брака – правовые последствия в трудовых отношениях. 2. Алиментные обязательства в семейном праве. 3. Социальные вычеты на детей.
2.3 Тема Трудовое право в системе управления организацией	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. Сторож базы Петренко, находясь в состоянии алкогольного опьянения, из хулиганских побуждений сжег тулуп и валенки, выданные ему. Директор базы издал приказ об удержании из заработной платы Петренко стоимости спецодежды в двойном размере – 12800 руб. Дайте правовую оценку ситуации со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ. 2. В связи с производственной необходимостью директор ООО «Плаза» предложил работникам одного из производственных цехов выйти на работу в выходной день, за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласились с предложением директора, но многие заявили, что хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники вообще отказались выйти на работу в выходной день, указав, что она возможна только по распоряжению Правительства РФ. Законны ли действия директора комбината? Дайте правовую оценку ситуации со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ. 3. Специалисту по рекламе Орлову с 15 марта 20018 г. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Однако с 23 марта по 2 апреля 2018 г. он из-за своей болезни находился на больничном, а с 5 по 10 апреля ему был выдан лист временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком. Полагая, что эти обстоятельства должны повлечь продление его отпуска, Орлов приступил к работе лишь 29 апреля. За прогулы Орлову был объявлен выговор. Дайте правовую оценку ситуации со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.

II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала

Изучите "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ в последней редакции. Сделайте конспект Раздела III. Трудовой договор. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона.

Перечень тем для подготовки к зачету

1. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права. Предмет и метод трудового права.
2. Система трудового права. Источники трудового права. Правовые нормы, регулирующие трудовые правоотношения: виды, особенности, правила принятия.
3. Соглашения. Локальные нормативные акты. Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание.
4. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус. Граждане как субъекты трудового права. Организации как субъекты трудового права. Правовой статус профсоюзных организаций.
5. Трудовое правоотношение (понятие, субъекты, содержание, виды). Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда.
6. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
7. Понятие перевода на другую работу и перемещения по работе. Виды переводов на другую работу. Постоянные переводы. Временные переводы.
8. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
9. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
10. Понятие рабочего времени, его виды. Режим и учет рабочего времени.
11. Понятие и виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков.
12. Заработная плата. Система оплаты труда.
13. Дисциплинарная ответственность. Основания и меры поощрения работников за труд.
14. Материальная ответственность сторон трудового договора. Полная материальная ответственность работника.
15. Способы защиты трудовых прав работников.

	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. 16. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения. Право работников на забастовку. Порядок и условия проведения забастовки. Запрет локаута.
3.1 Тема Административное право	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. Сучков не дозвонившись до своей знакомой из телефона-автомата, стал резко и сильно ударять телефонной трубкой о корпус телефона, в результате чего повредил ее. Квалифицируйте содеянное в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях. Определите вид и меру наказания. 2. Накануне майских праздников участковый милиционер села Красногорское Чухломского района обнаружил плантацию конопли. Оказалось, что марихуану всего в трехстах метрах от улицы Мира выращивал один из местных жителей. Квалифицируйте содеянное в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях. Определите вид и меру наказания. 3. Афанасьевы взяли с собой за грибами малолетних детей и заблудились. Двое детей были вынуждены провести ночь с воскресенья на понедельник в лесу Рыбинского района Ярославской области. Их искали больше двенадцати часов, до самого утра. В это же время по лесу бродило еще одно семейство Бузиковых, и тоже с ребенком. Мама, бабушка и одиннадцатилетний подросток заблудились в районе деревни Подсосенье. Спасатели вывели их из леса тоже только утром. К счастью, долгая и опасная прогулка прошла для детей без последствий. Кто из задержанных лиц подлежит административной ответственности? Квалифицируйте содеянное в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях. Определите вид и меру наказания. II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Изучите "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ в последней редакции. Сделайте конспект раздела первого – общие положения. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона. Перечень тем для подготовки к зачету 1. Виды административных правонарушений. 2. Виды административной ответственности в сфере управления организацией.

3.2 Тема Уголовное право	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. Петухов, находясь в магазине и считая, что никто не замечает его действий, похитил с прилавка меховую шапку. Заметившая его действия продавец попыталась задержать Петухова на выходе из магазина. Однако он, угрожая женщине ножом, выбежал из магазина. Дайте юридическую оценку ситуации с использованием статей Уголовного кодекса Российской Федерации. 2. Пуртов, войдя в дом Каменевых под предлогом узнать дорогу до другого населенного пункта, убил хозяина и его жену, забрал охотничье ружье, наручные часы, орденскую книжку и пенсии хозяев, полученные ими за два последних месяца. Дайте юридическую оценку ситуации с использованием статей Уголовного кодекса Российской Федерации. 3. Тюфтяев приобрел на рынке у неустановленного гражданина ствол и ударно-спусковой механизм карабина. Для обеспечения возможности производства выстрела сам смастерил и приварил к ним ложе. В один из вечеров на улице города Тюфтяев был задержан с карабином; проведенная экспертиза признала его пригодным для стрельбы. Дайте юридическую оценку ситуации с использованием статей Уголовного кодекса Российской Федерации. II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Изучите "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ в последней редакции. Выберите наиболее значимую для вас главу. Проведите правовой анализ субъектного состава и наказаний. Данные сведите в сравнительную таблицу. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона. Перечень тем для подготовки к зачету 1. Понятие преступления. 2. Категории преступлений в сфере управления организацией.
3.3 Тема Экологическое право - управление в организации	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. В ходе рейда общественной экологической инспекции в 68-м квартале городского лесничества севернее завода ООО «Даниели Волга» выявлен факт загрязнения лесного озера этим предприятием. Квалифицируйте содеянное. Определите вид и меру наказания. 2. Иванов и Авдеева в состоянии лёгкого алкогольного опьянения поехали на снегоходе в тайгу и потерялись. Чтобы привлечь внимание спасательных служб они развели костер, что привело к возгоранию леса.

	Площадь, пройденная огнем, составила 0,1 га. Через некоторое время Иванов и Авдеева были обнаружены спасателями. Квалифицируйте содеянное в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях. Определите вид и меру наказания. 3. В пригородной зоне г. Ангарска было обнаружено кладбище домашних животных площадью 0,5 гектаров. Стихийное место захоронения животных отрицательно сказывалось на состоянии почвы. Специалисты Россельхознадзора определили превышение показателей допустимой нормы загрязнения почвы бактериями группы кишечной палочки в десять раз. Лабораторные исследования проб почвы показали существенное снижение обменного калия почти на 80% и органического вещества на 25%. Было установлено, что владельцем земельного участка является ОАО "Одинск". Квалифицируйте содеянное. Определите вид и меру наказания. II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Изучите Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ в последней редакции и сделайте конспект особо значимой информации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона. Перечень тем для подготовки к зачету 1. Охрана труда (основные понятия, содержание). 2. Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда. 3. Управление охраной труда в организации.
4.1 Тема Особенности правового регулирования и управления будущей профессиональной деятельностью	I. Разбор конкретных правовых ситуаций 1. В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля. Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода? 2. Слесарь Рахмилович при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора ему был объявлен строгий выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта станка. Рахмилович, считая неправомерным применение

	одновременно двух мер воздействия за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам. Кроме того, в заявлении Рахмилович указал, что станок был очень старый. Возможно ли одновременное привлечение к материальной ответственности работника и наложение на него дисциплинарного взыскания? Должен ли Рахмилович нести материальную ответственность? 3. В правила внутреннего трудового распорядка организации было включено положение о том, что работники, опаздывающие на работу, должны отрабатывать период отсутствия на работе во внеурочное время без какой-либо дополнительной оплаты. В противном случае они подлежат увольнению за прогул по подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Соответствует ли это положение правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству? II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала Используя ресурсы СПС Консультант Плюс, составьте список основных нормативных правовых актов регулирующих вашу будущую профессиональную деятельность. Перечень вопросов для самостоятельного изучения по теме: 1 Виды брака на производстве, причины, его порождающие, способы его предупреждения и устранения? 2 Правила и инструкции по охране труда, безопасные методы и приемы работы? 3 Правила и способы оказания доврачебной помощи пострадавшим? 4 Работали ли ранее в данной сфере? Если да то где и на какой должности? 5 Наличие общего и специального образования 6 Мера ответственности за порученное дело и так далее 7 Правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает; 8 Способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера при производстве работ 9 Как правильно расставлять приоритеты?
--	--

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Код и содержание компетенции (ОК-2). Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения		
Знать	– <i>правовые понятия в сфере управления;</i> – <i>основные источники права в сфере управления;</i> – <i>принципы применения юридической ответственности.</i>	Перечень вопросов для подготовки к зачету: 1. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права. Предмет и метод трудового права. 2. Система трудового права. Источники трудового права. Правовые нормы, регулирующие трудовые правоотношения: виды, особенности, правила принятия. 3. Соглашения. Локальные нормативные акты. Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание. 4. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус. Граждане как субъекты трудового права. Организации как субъекты трудового права. Правовой статус профсоюзных организаций. 5. Трудовое правоотношение (понятие, субъекты, содержание, виды). Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда. 6. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. 7. Понятие перевода на другую работу и перемещения по работе. Виды переводов на другую работу. Постоянные переводы. Временные переводы. 8. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора. 9. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 10. Понятие рабочего времени, его виды. Режим и учет рабочего времени. 11. Понятие и виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков. 12. Заработная плата. Система оплаты труда. 13. Дисциплинарная ответственность. Основания и меры поощрения работников за труд.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		14. Материальная ответственность сторон трудового договора. Полная материальная ответственность работника. 15. Охрана труда (основные понятия, содержание). Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда. Управление охраной труда. 16. Способы защиты трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. 17. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения. Право работников на забастовку. Порядок и условия проведения забастовки. Запрет локаута. 18. Источники права. Нормативно-правовые акты, их виды. Законы и подзаконные нормативные акты. 19. Правонарушения, понятие и признаки. Виды правонарушений (проступки и преступления, их основные отличия). 20. Юридическая ответственность, понятие и виды. 21. Механизм государства. Внутренние и внешние функции государства. 22. Система органов государственной власти в Российской Федерации. Президент РФ, Федеральное Собрание РФ, Правительство РФ. 23. Судебная власть. Система судов в РФ. 24. Понятие гражданского правоотношения. 25. Объекты гражданского права. 26. Субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность физических и юридических лиц. 27. Юридические лица: понятие, виды, особенности создания и прекращения деятельности. 28. Гражданско-правовые сделки, их виды, формы и условия действительности. 29. Понятие права собственности. Вещные права юридических лиц. 30. Основания приобретения и прекращения права собственности для юридических лиц. 31. Виды гражданско-правовых договоров и способы обеспечения их исполнения. 32. Заключение брака и прекращение брака – правовые последствия в трудовых отношениях. 33. Административные правонарушения и административная ответственность в сфере

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		управления организацией. 34. Понятие преступления. Категории преступлений в сфере управления организацией.
Уметь	– ориентироваться в системе правовых норм в сфере управления; – определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни и трудовых отношениях; – разрабатывать документы правового характера в сфере управления; – приобретать знания в области трудового законодательства и правовых норм; – корректно выражать и аргументировано обосновывать свою юридическую позицию при принятии управленческого решения.	Примерные тесты: - Органы законодательной власти в России подразделяются на две категории – федеральные и региональные – федеральные и муниципальные – общие и специальные – полномочные и региональные - Единственным критерием отграничения административного правонарушения от преступления, в том числе в трудовых правоотношениях, является – степень общественной опасности – форма вины – объект посягательства – объективная сторона административного правонарушения - Не является основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне – его временная нетрудоспособность – признание судом гражданина недееспособным – признание его особо опасным рецидивистом – наличие у гражданина судимости - За нарушение дисциплины труда к работнику может быть применен (-о) – выговор – лишение свободы – штраф – предупреждение Примерные практические задания Используя статьи Трудового кодекса Российской Федерации, выясните какие виды дисциплинарных взысканий в нем закреплены. Каков порядок привлечения к дисциплинарной ответственности? Укажите, можно ли закрепить в локальном акте организации свой вид дисциплинарного взыскания? Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.
Владеть	– практическими навыками анализа и принятия разрешения в юридических ситуациях в сфере управления; – практическими	Примерные практические задания: При разработке коллективного договора ООО «Пряник» работодатель предложил включить в него следующие положения: - работники, работающие неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному времени;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	навыками совершения юридических действий в соответствии с законом; – навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения законодательства и правовых норм в сфере управления; – способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды в сфере управления.	- работникам, обучающимся в вузах, предоставлять очередные отпуска во время сессий; - работники, ежемесячно уходящие в отпуска без сохранения заработной платы на 5 дней, имеют право на путевки в санаторий по сниженным ценам; - работники обязаны ежегодно перед отпуском покупать продукцию ООО «Пряник» на сумму 5000 рублей и передавать ее в детский дом, а также дарить продукцию ООО «Пряник» своим знакомым и родственникам в качестве рекламы. Могут ли быть включены эти условия в текст коллективного договора?

Код и содержание компетенции (ПК-4). Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения

Знать	– основные правовые понятия в сфере управления трудовыми отношениями; – основные локальные акты организации для принятия управленческих решений; – основные нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы приема, перевода, увольнения как работников, так и руководителей, по вопросам рабочего времени и времени отдыха, дисциплинарной и	Перечень вопросов для подготовки к практическим занятиям: 1. Источники права. Нормативно-правовые акты, их виды. 2. Правонарушения, понятие и признаки. Виды правонарушений 3. Юридическая ответственность, понятие и виды. 4. Юридические лица: понятие, виды, особенности создания и прекращения деятельности. 5. Судебная власть. Система судов в РФ. 6. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права. 7. Соглашения. Локальные нормативные акты. Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание. 8. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус. 9. Трудовой договор. 10. Перевод на другую работу и перемещения по работе. 11. Изменение существенных условий труда.
-------	---	---

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<i>материальной ответственности работников, о трудовых книжках, о видах занятости на современном этапе развития российского государства, об особенностях регулирования труда отдельных категорий работников, об аттестации работников и об оплате их труда.</i>	Прекращение трудового договора. 12. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 13. Понятие и виды: рабочего времени, времени отдыха. Режим и учет рабочего времени. 14. Дисциплинарная и материальная ответственность. Основания и меры поощрения работников за труд. 15. Охрана труда. Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда. Управление охраной труда. 16. Способы защиты трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. 17. Основания приобретения и прекращения права собственности для юридических лиц. 18. Административные правонарушения и административная ответственность в сфере управления организацией.
Уметь	– <i>применять законы и другие нормативные правовые акты;</i> – <i>юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства трудовых споров, рассматриваемых в суде, прокуратуре, государственной инспекции труда;</i> – <i>проводить юридически грамотные правовые действия по вопросам регулирования трудовых отношений в организации.</i>	<i>Примерные практические задания</i> Дайте квалифицированный ответ работнику, обратившемуся за консультацией: «Я написал заявление об увольнении по собственному желанию за две недели, но в этот период заболел. Смогут ли меня уволить по истечении двух недель, если я в это время буду болеть?» Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.
Владеть	– <i>практическими навыками работы с нормативными правовыми актами по трудовому законодательству;</i> – <i>практическими навыками разработки</i>	<i>Примерные практические задания:</i> Белова несколько лет работала на Московском заводе металлоконструкций. Определите, какие записи и в каком порядке должны были быть внесены в ее трудовую книжку в этот период, с учетом того, что запись об увольнении Беловой М.И. с предыдущего места работы имела № 4:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<i>проектов документов правового характера в организации;</i> – <i>навыками осуществления правовой экспертизы нормативных актов (в том числе локальных нормативных правовых актов организации);</i> – <i>умением ориентироваться в судебных актах, иллюстрирующих практику применения трудового законодательства.</i>	– Белова М.И. была принята на работу 15 мая 1986 г. в архив Московского завода металлоконструкций на должность архивариуса (приказ № 141к от 15.05.86); – 28 сентября 1995 г. Белова М.И. была переведена на должность зав. архивом (приказ № 172к от 28.09.95); – 18 июня 1996 г. Московский завод металлоконструкций был преобразован в открытое акционерное общество "Металлоконструкция" (приказ № 131 от 18.06.96); – 23 октября 1998 г. Белова М.И. временно, на один месяц, была переведена на должность заместителя начальника канцелярии (приказ № 189к от 23.10.98); – 18 февраля 2003 г. Белова М.И. уволилась по собственному желанию (приказ № 23к от 18.02.2003).

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовые основы управления» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета. Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам преподавателя.

Показатели и критерии оценивания на зачёте:

– на **оценку «зачтено»** обучающийся демонстрирует пороговый уровень освоения компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на **оценку «не зачтено»** обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите

необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем, не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с

цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к публике замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика

- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Изучение нормативных актов. Основой для изучения любого акта является текст, поэтому в первую очередь необходимо найти текст соответствующего акта.

Последующая работа с текстом можно разделить на несколько этапов.

Установление подлинности норм соответствующего акта. В первую очередь проверка подлинности осуществляется на основе проверки данных об источнике опубликования изучаемого акта, поскольку факт помещения нормы в официальном издании является гарантией ее подлинности.

Согласно ст. 2 ФЗ РФ от 14.06.94 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» датой принятия федерального закона считается день принятия его Государственной Думой в окончательной редакции.

В соответствии со ст. 6 этого Закона федеральные конституционные законы, федеральные законы вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении 10 дней с момента их официального опубликования, если самим законом не установлен другой порядок.

К официальной публикации законодатель предъявляет требования: 1) полнота публикуемого текста; 2) календарно первая публикация (в течение 7 дней со дня их подписания президентом); 3) специальные печатные органы («Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации») или интернет ресурс «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.1996 г. «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» последние подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней после дня их регистрации. Нормативные правовые акты, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых

последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

Удостоверение в законной силе акта. Для этого требуется установить дату принятия акта, определить принявший орган и его полномочия, вид акта. Кроме того, следует проверить, вносились ли в изучаемый акт изменения и дополнения, принимался ли он в новой редакции, не был ли принят иной акт, которым отменено действие рассматриваемого акта.

Проверка правильности текста во всех его частях. Поскольку официальными источниками опубликования признаются несколько изданий, различные акты объединяются в сборники и издаются отдельно, следует сверить имеющуюся копию акта с официальной копией акта. Возможность ознакомления с графической копией официального документа предоставляют справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Определение круга отношений, регулируемых изучаемым актом. Каждый нормативный акт регулирует определенную сферу общественных отношений. При этом следует учесть, что установленные общественные отношения могут регулироваться различными отраслями права. В этом случае следует установить межотраслевые связи. Таким образом, будет достигнута систематизация правоотношений и актов внутри дисциплины.

Установление места и роли в системе нормативных актов. Важно определить место в иерархии нормативно правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения: какие акты обладают большей, а какие меньшей юридической силой; какие акты дополняют этот акт в сфере регулирования отношений.

Выявление и изучение основных понятий, используемых в акте. Каждая отрасль права имеет свою специальную терминологию. Значение (легальное определение) терминов может содержаться в изучаемом акте. Знание и владение терминологией позволит избежать ошибок в практике.

Анализ внутренней структуры акта. Он позволит более точно соотнести нормы, содержащиеся в акте, с отношениями, подлежащими регулированию.

Решение задач осуществляется в соответствии с определенными этапами, следующими один за другим (в соответствии с определенным алгоритмом). Эти алгоритмы включают в себя:

- изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или правового решения;
- правовую оценку или квалификацию этой ситуации (отношения);
- поиск соответствующих нормативно-правовых актов и правовых норм;
- толкование правовых норм, подлежащих применению;
- принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- проектирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующей.

Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло. Т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения), каким по своей природе является (гражданским, трудовым и т.д.).

Выяснив характер правоотношения, студент будет знать, какой отраслью права оно регулируется, и может отыскать нужный нормативно-правовой акт.

Далее необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативно-правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче. Применяя нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть аргументированным, четким и полным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативно-правовых актов.

Чтобы исключить при решении задач наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

1) необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу;

2) не следует приводить в качестве ответа на задачу текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта;

3) в ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями;

4) решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

Решение задач студентами обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий по дисциплине, о чем студенты предупреждаются на первом занятии. Тетради проверяются преподавателем. К каждому случаю студент должен поставить вопросы, вытекающие из содержания задачи. Вопросы должны быть сформулированы юридически грамотно, а ответы на них обоснованы теоретическими положениями (где это необходимо) и ссылками на нормы законодательства.

Студент должен полно и грамотно указывать в тетрадях и при ответах все необходимые данные о нормативном акте и конкретной норме, примененной при решении случая (наименование нормативного акта, номер статьи, части, пункта, содержание нормы).

Отдельные задачи включают в себя состоявшееся решение по конкретному спору. В этом случае студентам необходимо на основе действующего законодательства подтвердить правильность этого решения или предложить свое решение данной задачи.

При решении задач следует учитывать:

1. Нормы, регулирующие рассматриваемые отношения, могут содержаться в нескольких правовых актах, имеющих общий и специальный характер.

2. Решение задач должно сопровождаться конкретными ответами на поставленные вопросы. В некоторых задачах возможны альтернативные решения в зависимости от конкретных обстоятельств, доказательств, их оценки.

3. Задачи решаются на основе действующего законодательства.

4. При использовании приведенного по каждой теме перечня нормативных актов следует иметь в виду, что они носят лишь примерный характер, и не исключают выявления иных, в частности новейших, нормативных актов.

Для выполнения задания студентам необходимо дать юридический анализ конкретной ситуации или ответить на поставленные вопросы, определить круг и подготовить тексты необходимых юридических документов.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.