



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)

МИГРАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА В РФ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом
21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
зав. кафедрой ГМУиУП, д-р полит. наук _____

Н.Р. Бальнская

Рецензент:

зам. главы г. Магнитогорска по социальным вопросам _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

изучение общих положений, регулирующих миграционную деятельность органов исполнительной власти в РФ; формирование системы знаний по правовым вопросам миграционной деятельности органов исполнительной власти в РФ, основанных на научно-теоретических положениях и действующем законодательстве; развить умение всесторонне оценивать миграционные процессы в сфере исполнительной власти в РФ и давать им соответствующую правовую характеристику; уметь использовать содержание действующих в РФ законов и подзаконных актов управления в практической деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Миграционная политика в РФ входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Регионоведение

Трудовое право

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

Управление социальным развитием организации

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Миграционная политика в РФ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Знать	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь	использовать рекомендации и Конвенции МОТ при решении задач в области управления персоналом
Владеть	навыками использования норм международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
Знать	нормы трудового права
Уметь	осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
Владеть	навыками применения норм трудового права

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Понятие миграции. Миграционные процессы. Источники миграционного права	4	0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	Практическое задание	ОПК-3, ПК-10
1.2 Концепция миграционной политики Российской Федерации		0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	практическое задание	ОПК-3, ПК-10
1.3 Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации		0,5/0,5И		0,5/0,5И	19,7	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	Практическое задание	ОПК-3, ПК-10

1.4 Условия участия иностранных граждан в трудовых отношениях		0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	Практическое задание	ОПК-3, ПК-10
1.5 Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства					20	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	тест	ОПК-3, ПК-10
1.6 Зачет						Подготовка к зачету	Зачет	ОПК-3, ПК-10
Итого по разделу		2/2И		2/2И	99,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		зачет	ОПК-3,ПК-10

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

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:

1. Воробьева, О. Д. Миграционная политика России : учебное пособие для вузов / О. Д. Воробьева, Л. Л. Рыбаковский, О. Л. Рыбаковский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06376-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/migracionnaya-politika-rossii-454639#page/126>

б) Дополнительная литература:

1. Капицын, В. М. Миграционная политика: опыт России и зарубежных стран :

учебник / В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5b71515f19f913.41695501. - ISBN 978-5-16-013052-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=365614>

2. Киселева, Е. В. Международно-правовое регулирование миграции : учебное пособие для вузов / Е. В. Киселева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07132-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodno-pravovoe-regulirovanie-migracii-452885#page/1>

3. Рыбаковский, Л. Л. Миграция населения : учебное пособие для вузов / Л. Л. Рыбаковский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11727-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/migraciva-naseleniya-454638#page/303>

в) Методические указания:

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	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	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. Каталоги	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/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, 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.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой

исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. seminarium - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою

позицию;

2) чтение конспекта лекции;

3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Методические рекомендации для подготовки к семинару

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к семинарским занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

1. Тема «Понятие миграции. Миграционные процессы. Источники миграционного права»

Вопросы для обсуждения

1. Понятие миграции формы, виды и стадии.
2. Понятие, предмет и метод миграционного права.
3. Источники миграционного права.

2. Тема «Концепция миграционной политики Российской Федерации»

Вопросы для обсуждения

1. Оценка миграционной ситуации в исторической ретроспективе.
2. Основные слагаемые новой миграционной ситуации.

3. Тема «Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации»

Вопросы для обсуждения

1. Временное пребывание иностранного гражданина в Российской Федерации.
2. Временное проживание иностранного гражданина в Российской Федерации.
3. Постоянное проживание иностранного гражданина в Российской Федерации.

4. Тема «Условия участия иностранных граждан в трудовых отношениях»

Вопросы для обсуждения

1. Всеобщая Декларация прав человека.
2. Конвенции и рекомендации МОТ.
3. Международные двусторонние договоры.
4. Двусторонние договоры Российской Федерации.
5. Трудовые права мигрантов и иностранных граждан.

5. Тема «Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства»

Вопросы для обсуждения

1. Общие положения: место пребывания и место жительства, документы, удостоверяющие личность.
2. Получение миграционной карты.
3. Обязательность учета по месту пребывания.
4. Продление срока временного пребывания.

Тестовые задания

1. Государство воздействует на процессы миграции с целью нейтрализовать отрицательные эффекты, регулируя следующие показатели:
 - а) количество иммигрантов;
 - б) финансовое положение иммигрантов;
 - в) половозрастную структуру;
 - г) продолжительность пребывания в стране;
 - д) профессиональную структуру.
2. Иммиграционная квота это:
 - а) суммарное количество эмигрантов и иммигрантов за год;
 - б) установленное законом предельное количество иммигрантов, которые могут въехать в страну;
 - в) доля эмигрантов в численности постоянного населения страны;
 - г) продолжительность пребывания в стране иммигрантов;
3. Перемещение людей через границы тех или иных территорий с переменой места жительства навсегда или достаточно длительное время – это:
 - а) диверсификация населения;
 - б) маргинализация населения;
 - в) миграция населения;
 - г) урбанизация.
4. Главный признак внешней миграции населения:
 - а) перемена места жительства;
 - б) смена места работы;
 - в) перемещение мигрантов через государственные границы;
 - г) смена гражданства.

5. Экономические причины миграции включают:
- а) безработицу;
 - б) национальные различия в уровне заработной платы;
 - в) различия в социальных условиях жизни;
 - г) наличие потребности в дополнительной дешевой и мобильной рабочей силе;
 - д) интернационализация и интеграция
6. Общее число мигрантов в последние годы составляло:
- а) 100 млн. чел.
 - б) 175 млн. чел.
 - в) 200 млн. чел.
 - г) 250 млн. чел.
7. Рабочие - фронтеры – это:
- а) официально регистрируемые трудящиеся мигранты;
 - б) нелегальные иммигранты;
 - в) ежедневно пересекающие границу рабочие;
 - г) члены семей мигрантов.
8. Иммиграционная политика в России проводится через:
- а) Министерство труда;
 - б) Министерство юстиции
 - в) Национальную службу иммиграции;
 - г) Федеральную иммиграционную службу;
 - д) Министерство внутренних дел
9. Рост среди иммигрантов удельного веса специалистов высокой квалификации ведет к:
- а) значительным убыткам;
 - б) росту экономической преступности;
 - в) политической нестабильности;
 - г) значительному экономическому эффекту для принимающих стран.
10. Международные организации, занимающиеся проблемами миграции рабочей силы, - это:
- а) МВФ
 - б) ЕБРР;
 - в) ВТО;
 - г) МОТ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		
Знать	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Понятие миграции. Население и миграция. 2. Миграционные процессы: понятие, формы, виды и стадии. 3. Предмет, метод и способ миграционного права. 4. Миграционные правоотношения, механизм их регулирования. 5. Роль и место миграционного права в системе юридических наук. Объекты и субъекты миграционного права 6. Источники миграционного права. 7. Правовые акты, регулирующие правоотношения миграции в регионах. 8. Цель, принципы, приоритеты, основные направления миграционной политики. 9. Основные направления, задачи, механизмы, формы и методы реализации государственной миграционной политики. 10. Временное и постоянное пребывание и проживание иностранных граждан в РФ. 11. Порядок оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию. Контроль над пребыванием и проживанием иностранных граждан в РФ. Ответственность иностранных граждан и должностных лиц. 12. Признание лица беженцем, обращение лица с ходатайством.
Уметь	использовать рекомендации и Конвенции МОТ при решении задач в области управления персоналом	Примерные практические задания для зачета: 1. Приведите примеры международных стандартов труда, содержащихся в актах МОТ и касающихся миграционной политики РФ. 2. Приведите примеры использования рекомендации и Конвенции МОТ при решении задач в области управления персоналом с различными категориями мигрантов (временные работники, студенты, семейная миграция, беженцы, репатрианты и т.п.)
Владеть	навыками использования норм международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом	Тесты для самопроверки: 1. Миграционное право - это а) самостоятельная отрасль права, регулирующая комплекс общественных отношений, возникающих в связи с перемещением гражданина через какие-либо

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	организации	административные границы, а также по поводу установления юридических фактов, связанных с реализацией и защитой прав и свобод мигрантов б) совокупность правовых норм, регулирующих комплекс общественных отношений, возникающих в связи с перемещением гражданина через какие-либо административные границы, а также по поводу установления юридических фактов, связанных с реализацией и защитой прав и свобод мигрантов с) совокупность правовых норм, регулирующих комплекс общественных отношений, возникающих в связи с перемещением гражданина через таможенные границы, а также по поводу установления юридических фактов, связанных с реализацией и защитой прав и свобод мигрантов 2. Понятие «миграция» включает в себя а) процесс перемещения по различным причинам людей через границы тех или иных территориальных образований в целях постоянного или временного изменения места жительства б) процесс перемещения по различным причинам людей через границы тех или иных территориальных образований в целях изменения постоянного места жительства с) процесс перемещения по различным причинам людей через границы различных государств в целях постоянного или временного изменения места жительства 3. Мигрант - это а) лицо, осуществляющее пространственное перемещение, в целях изменения постоянного места жительства б) лицо, осуществляющее пространственное перемещение, в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, а также по причине насилия или преследования в связи с расовой или национальной принадлежностью, вероисповеданием, политическими убеждениями с) лицо, осуществляющее пространственное перемещение, вне зависимости от причин перемещений, их длительности и пространственных границ 4. Вынужденный переселенец - это

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) гражданин Российской Федерации, покинувший место своего постоянного жительства на территории Российской Федерации, либо на территории другого государства по причине насилия или преследования в связи с расовой или национальной принадлежностью, вероисповеданием, политическими убеждениями б) гражданин Российской Федерации, покинувший место своего постоянного жительства на территории Российской Федерации, либо на территории другого государства, а также лицо, не имеющее гражданства Российской Федерации, иностранный гражданин или апатрид, постоянно проживающие на законных основаниях на территории Российской Федерации, изменившие место жительства в пределах территории Российской Федерации с) гражданин Российской Федерации, покинувший место своего постоянного жительства на территории Российской Федерации, либо на территории другого государства, а также лицо, не имеющее гражданства Российской Федерации, иностранный гражданин или апатрид, постоянно проживающие на законных основаниях на территории Российской Федерации, изменившие место жительства в пределах территории Российской Федерации по причине насилия или преследования в связи с расовой или национальной принадлежностью, вероисповеданием, политическими убеждениями 5. Беженец – это а) лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, находящееся вне страны своей гражданской принадлежности либо вне страны своего прежнего обычного местожительства вследствие опасения стать жертвой преследования по признаку расы, вероисповедания, гражданства, политических убеждений, не имеющее возможности или не желающее пользоваться защитой страны своей гражданской принадлежности либо вернуться в страну своего прежнего обычного местожительства б) гражданин Российской Федерации или лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, находящееся вне страны своей гражданской принадлежности, вне территории субъекта Российской Федерации либо вне страны своего прежнего обычного местожительства вследствие опасения стать жертвой преследования по признаку расы, вероисповедания, гражданства, политических убеждений, не имеющее

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		возможности или не желающее пользоваться защитой страны своей гражданской принадлежности либо вернуться в страну (субъект Российской Федерации) своего прежнего обычного местожительства 6. По причинам перемещения миграция подразделяется на: a) экономическую, политическую, трудовую b) добровольную, вынужденную, принудительную c) индивидуальную, семейную, коллективную 7. По характеру миграция подразделяется на: a) внешнюю и внутреннюю b) рефлексивную и эволюционную c) добровольную и вынужденную 8. Организация незаконной миграции - это a) уголовно наказуемое действие, включающее в себя подбор людей (путем рекламирования, агитации и т. д.) и осуществление незаконных акций по их перемещению на территории России или из России, либо незаконного транзита через территорию Российской Федерации b) административное правонарушение, включающее в себя подбор людей (путем рекламирования, агитации и т. д.) и осуществление незаконных акций по их перемещению на территории России или из России, либо незаконного транзита через территорию Российской Федерации 9. Лицо, заявившее о желании быть признанным беженцем, если оно еще не прибыло на территорию России, может обратиться с ходатайством в письменной форме в: a) пост иммиграционного контроля b) территориальный орган миграционной службы c) орган пограничного контроля d) дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации вне государства своей гражданской принадлежности e) в любой из перечисленных органов 10. Срок действия удостоверения беженца составляет a) 5 лет

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b) 3 года c) 1 год d) не ограничен 11. Предоставление политического убежища производится a) Указом Президента Российской Федерации b) приказом Федеральной миграционной службы России c) приказом Министерства иностранных дел d) приказом Министерства внутренних дел 12. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется на основании a) постановления органов внутренних дел или органов федеральной службы безопасности b) постановления Правительства Российской Федерации c) решения Федеральной миграционной службы 13. Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, по которым осуществляется выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, признаются: a) дипломатический паспорт, служебный паспорт, заграничный паспорт b) заграничный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка) c) паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка) 14. Виза – это a) документ, выданный уполномоченным государственным органом на въезд в Российскую Федерацию или транзитный проезд через территорию Российской Федерации, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и свидетельствующий о легальности его нахождения на территории Российской Федерацией b) выданное уполномоченным государственным органом разрешение на въезд в Российскую Федерацию или транзитный проезд через территорию Российской

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Федерации по действительному документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемому Российской Федерацией в этом качестве с) основной документ, выданный уполномоченным государственным органом на въезд в Российскую Федерацию или транзитный проезд через территорию Российской Федерации и удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерацией 15. Виза может быть: а) временной и постоянной б) однократной, двукратной и многократной с) однократной и постоянной 16. Обыкновенная частная виза выдается иностранному гражданину на срок а) до 3 месяцев б) до 1 месяца с) до 6 месяцев д) на срок действия приглашения 17. Обыкновенная рабочая виза выдается иностранному гражданину на срок а) действия трудового договора б) до двух лет с) на срок действия трудового договора, но не более чем на 1 год 18. При въезде в Российскую Федерацию иностранный гражданин или лицо без гражданства обязаны а) оформить временную регистрацию по месту жительства б) заполнить миграционную карту с) зарегистрироваться в органах внутренних дел 19. Если в период своего предыдущего пребывания в Российской Федерации иностранный гражданин подвергался административному выдворению за пределы России либо депортировался, его въезд в Российскую Федерацию не разрешается в течение а) 3-х лет со дня административного выдворения за пределы России или

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		депортации b) 2-х лет со дня административного выдворения за пределы России или депортации c) 5-ти лет со дня административного выдворения за пределы России или депортации d) 19ти лет со дня административного выдворения за пределы России или депортации 20. Разрешение на временное проживание может быть выдано иностранному гражданину a) в пределах квоты, утвержденной Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, на срок до 3-х лет b) родившемуся на территории РСФСР и состоявшему в прошлом в гражданстве СССР, бессрочно c) состоящему в браке с гражданином России, имеющим место жительства в России, бессрочно d) во всех вышеперечисленных случаях 21. Срок действия статуса вынужденного переселенца составляет a) 1 год b) 3 года c) 5 лет d) не ограничен 22. Федеральным органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию политики Российской Федерации в области миграции населения является a) Министерство иностранных дел b) Федеральная миграционная и Федеральная таможенная службы России c) Федеральная миграционная служба d) Министерство иностранных дел и Федеральная миграционная служба России.
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	нормы трудового права	Перечень теоретических вопросов к зачету: 13. Права и обязанности лица, признанного беженцем, утрата и лишение статуса беженца, гарантии прав лица. 14. Порядок признания лица вынужденным переселенцем. 15. Права и обязанности, утрата и лишение статуса вынужденного переселенца. 16. Гарантии прав лица, утратившему и лишенному статуса вынужденного переселенца 17. Полномочия органов исполнительной власти в регулировании отношений статуса вынужденного переселенца. Основные направления работы миграционных служб. 18. Фонд жилья для временного поселения вынужденных переселенцев. Источники финансирования расходов на прием и обустройство вынужденных переселенцев. 19. Порядок предоставления политического убежища, условия его не предоставления и порядок его утраты. 20. Порядок подготовки и рассмотрения предложений по определению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности. 20. Порядок выдачи иностранным гражданам разрешения на работу. 21. Понятие, правовая основа, цели, основные принципы и содержание миграционного учета, перечень сведений при осуществлении миграционного учета. 22. Права и обязанности иностранных граждан при осуществлении миграционного учета. 23. Органы миграционного учета. 24. Регистрация иностранных граждан по месту пребывания и месту жительства. 24. Административное обеспечение режима пребывания иностранных граждан на территории РФ.
Уметь	осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	Примерные практические задания для зачета: Опишите процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ на примерах с различными категориями мигрантов: а) временные работники,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) студенты, в) семейная миграция, г) беженцы, д) репатрианты.
Владеть	навыками применения норм трудового права	Тесты для самопроверки: 23 Возможно ли заключение трудового договора с иностранным гражданином? а) Да, Трудовой кодекс Российской Федерации распространяет действие российского законодательства и на иностранцев, работающих на территории России. б) Нет, трудовая деятельность иностранных граждан в России осуществляется только на основании разрешения, выданного Федеральной миграционной службой России. 24 Возможно ли наличие у гражданина Российской Федерации иного гражданства? а) да б) нет с) только в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации или федеральным законом 25. Может ли гражданин Российской Федерации быть лишен гражданства Российской Федерации? а) может б) не может с) может в случаях, прямо предусмотренных Федеральным законом от 01.01.2001 №72-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» 26 Гражданство Российской Федерации приобретается а) по рождению или в результате приема в гражданство Российской Федерации б) в результате восстановления в гражданстве Российской Федерации, а также по иным основаниям, предусмотренным федеральным законом или международным договором Российской Федерации с) во всех перечисленных случаях 27 Ребенок, находящийся на территории Российской Федерации и родители которого неизвестны, становится гражданином России в случае а) если родители не объявятся в течение 1 месяца со дня его обнаружения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b) если родители не объявятся в течение 1 года со дня его обнаружения c) если родители не объявятся в течение 6 месяцев со дня его обнаружения 28 Является ли владение русским языком одним из обязательных условий для приема в гражданство Российской Федерации? a) нет b) да, об этом прямо указано в Федеральном законе от 01.01.2001 №72-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» c) решение принимается Федеральной миграционной службой в каждом конкретном случае 29 В каком случае срок проживания на территории Российской Федерации считается непрерывным? a) Если лицо выезжало за пределы Российской Федерации не более чем на 3 месяца в течение 1 года b) Если лицо выезжало за пределы Российской Федерации не более чем на 3 месяца в течение 3 лет c) Если лицо выезжало за пределы Российской Федерации не более чем на 1 месяца в течение 3 лет 30 Упрощенный порядок обращения с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации определяет a) порядок обращения с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации без соблюдения условия о сроке проживания при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 01.01.2001 №72-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» b) порядок обращения с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации лиц, имеющих высокие достижения в области науки, техники и культуры c) порядок обращения с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации лиц, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией 31 Допускается ли выход из гражданства российской Федерации после получения повестки о призыве на срочную военную или альтернативную службу? a) допускается

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		b) не допускается c) решение принимается Федеральной миграционной службой в каждом конкретном случае d) допускается, при уплате государственной пошлины в размере 100 МРОТ 32 Является ли выезд за пределы Российской Федерации обязательным условием при выходе из гражданства Российской Федерации? a) да, при выходе из гражданства Российской Федерации лицо обязано покинуть территорию Российской Федерации b) нет, данное условие не является обязательным 33. Решение о приобретении гражданства Российской Федерации подлежит отмене, если будет установлено, что a) оно принималось на основании представленных заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений и этот факт b) оно принималось на основании представленных заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений и этот факт установлен в судебном порядке c) оно принималось на основании представленных заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений и этот факт установлен уполномоченным органов исполнительной власти или в судебном порядке 34. Полномочными органами, ведающими делами о гражданстве Российской Федерации, являются: a) Президент Российской Федерации, Министерство внутренних дел b) Министерство иностранных дел, дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, находящиеся за пределами Российской Федерации c) Все перечисленные органы 35 Вопросы приема в гражданство, восстановления в гражданстве и выхода из гражданства российской Федерации решает a) Министерство иностранных дел b) Президент Российской Федерации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		с) Министерство внутренних дел d) Все перечисленные органы 36. По истечении какого срока непрерывного проживания иностранный гражданин вправе обратиться с заявлением о приеме в гражданство Российской Федерации в общем порядке? a) 3 года b) 1 год c) 5 лет d) 2 года 37. В зависимости от цели въезда и пребывания иностранного гражданина в российской федерации обыкновенные визы подразделяются на: a) частные, групповые, служебные, деловые b) частные, деловые, туристические, учебные, рабочие c) трудовые, деловые, туристические, научные 38. По истечении какого срока непрерывного проживания за пределами Российской Федерации прекращается гражданство Российской Федерации? a) 8 лет b) 38 лет с) проживание гражданина России за пределами Российской Федерации не прекращает его гражданства Российской Федерации 39. Регистрация по месту пребывания и по месту жительства – это a) способ учета граждан в пределах Российской Федерации, носящий уведомительный характер и отражающий факт нахождения гражданина по месту пребывания или жительства b) устанавливаемый уполномоченными органами срок пребывания граждан в пределах Российской Федерации, используемый в целях формирования статистических данных и отражающий факт нахождения гражданина по месту пребывания или жительства c) устанавливаемый уполномоченными органами порядок и срок пребывания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Российской Федерации, 40. Оптация - это а) право на выбор гражданства при изменении места жительства б) право на выбор гражданства лицами, проживающими на территории, отходящей другому государству, в случае территориальных изменений с) право на выбор гражданства при вступлении в брак с гражданином иностранного государства 41. В каком случае требуется письменное согласие ребенка на изменение гражданства? а) в возрасте от 14 до 18 лет б) в возрасте от 16 до 18 лет с) в возрасте от 10 до 14 лет д) письменное согласие детей на изменение гражданства не требуется 42. Являются ли вынужденными переселенцами лица, изменившие место своего постоянного жительства по причинам экономического характера, вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ситуаций, связанных с эпидемиями и голодом? а) да, это прямо предусмотрено Законом Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» б) нет, это прямо предусмотрено Законом Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» с) в подобных ситуациях Законом Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» предусмотрено издание подзаконных актов, определяющих статус данной категории лиц в каждом конкретном случае 43. Срок рассмотрения ходатайства о признании лица беженцем, если оно находится за пределами Российской Федерации, составляет: а) до 2 месяцев со дня принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации ходатайства б) до 3 месяцев со дня принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации ходатайства

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		с) до 6 месяцев со дня принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации ходатайства 44. Документом, удостоверяющим статус беженца, является а) свидетельство б) удостоверение с) регистрационная карта

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Миграционная политика в РФ» 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 к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Приложение 3

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 на опоздавших и не прерывайте свой доклад 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 крас-ную 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 схемы 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.

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

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- 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 / экзамена 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.