

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол № 4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

А.А.Абдрахимов
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ.....	6
Составление структурно-логической схемы	6
Подготовка реферата	9
Составление гражданско-правового договора	45

Пояснительная записка

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на

обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, зачеты, экзамен.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений

Составить структурно-логическую схему «Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений»

Цель составления структурно-логических схем - формировании целостности, логичности и системности знаний.

Рекомендации по выполнению задания

При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.

2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)

3. Четко и кратко заполнить таблицу

4. Сделать вывод

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц, либо используя карандаш и линейку. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Общие требования:

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.

2. Элементами работы могут быть:
- информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;
 - столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);
 - краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).
3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления

Составить структурно-логическую схему «Государственное регулирование публичных и частных правоотношений»

Цель составления структурно-логических схем - формировании целостности, логичности и системности знаний.

Рекомендации по выполнению задания

При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
 2. Анализ информации
 3. Осмысление информации
 4. Синтез информации.
1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
 3. Четко и кратко заполнить таблицу
 4. Сделать вывод

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц, либо используя карандаш и линейку. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Общие требования:

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.

2. Элементами работы могут быть:

- информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;

- столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);

- краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).

3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления

Подготовка реферата «Представительные и исполнительные органы местного самоуправления»

Цель написания реферата - углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине (МДК), а также формирование умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендации по выполнению задания

Реферат (от латинского *referte* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего, надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто

принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По

форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на

всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции брака в Российской Федерации

В ссылке

2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. - С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушников М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушников М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например,

[6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором

Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс – М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами

Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием

Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычан (и др.); Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий

Статья из газеты

Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала

Один автор

Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов

Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации

Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов

Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.:<http://law.edu.ru/doc/document.asp?dosID=1140416>

Описание официальных источников

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1). – Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // САПП РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- федеральные кодификационные законы;
- федеральные законы;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;

- акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
 - акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;
 - акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
 - Определения Конституционного суда Российской Федерации;
 - Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
 - Определения Верховного суда Российской Федерации;
 - Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
 - Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;
Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;
СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;
СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

-с. - страница;
-Рос. газ. – Российская газета;
-Федер. закон – Федеральный закон;
-Гос. и право – журнал «Государство и право»;
-Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;
-М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ
- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата
Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями

Подготовка реферата по вопросам:

- Заключение и расторжение трудового договора;
- Виды рабочего времени;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры;

Цель написания реферата - углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине (МДК), а также

формирование умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендации по выполнению задания

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к

этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По

форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции брака в Российской Федерации

В ссылке

2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. - С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушникова М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушникова М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например, [6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором

Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс – М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами

Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием

Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычян (и др.); Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий

Статья из газеты

Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала

Один автор

Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов

Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации

Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов

Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.: <http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1140416>

Описание официальных источников

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1). – Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // САПП РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- федеральные кодификационные законы;
- федеральные законы;
- конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
- акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;

- акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
- Определения Конституционного суда Российской Федерации;
- Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
- Определения Верховного суда Российской Федерации;
- Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
- Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;

Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;

СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

-с. - страница;

-Рос. газ. – Российская газета;

-Федер. закон – Федеральный закон;

-Гос. и право – журнал «Государство и право»;

-Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;

-М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности

Подготовка реферата по вопросам:

- Структура органов государственного управления в сфере административного контроля и надзора;

- Виды контроля;

- Порядок обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан

Цель написания реферата - углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине (МДК), а также формирование умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендации по выполнению задания

Реферат (от латинского *referre* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников,

раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего, надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.
8. Написать реферат.
9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По

форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции брака в Российской Федерации

В ссылке
2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. - С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушникова М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушникова М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например, [6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором

Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс – М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами

Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием

Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычян (и др.); Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий

Статья из газеты

Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала

Один автор

Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов

Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации

Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов

Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.: <http://law.edu.ru/doc/document.asp?ID=1140416>

Описание официальных источников

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1).– Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // САПП РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
 - федеральные конституционные законы Российской Федерации;
 - федеральные кодификационные законы;
 - федеральные законы;
 - конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
 - законы субъектов Российской Федерации;
 - указы Президента Российской Федерации;
 - постановления Правительства Российской Федерации;
 - акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
 - акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;
 - акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
 - Определения Конституционного суда Российской Федерации;
 - Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;

- Определения Верховного суда Российской Федерации;
- Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;

- Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;

Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;

СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

-с. - страница;

-Рос. газ. – Российская газета;

-Федер. закон – Федеральный закон;

-Гос. и право – журнал «Государство и право»;
-Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;
-М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц

Подготовка реферата по вопросам:

- Нормативное закрепление основ порядка управления деятельностью юридического лица в уставных документах;
- Процедуры формирования руководящих органов и закрепления их полномочий;

Цель написания реферата - углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине (МДК), а также формирование умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендации по выполнению задания

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение самостоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на

научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)
- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена.., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступать к написанию введения и заключения.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По

форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции брака в Российской Федерации

В ссылке

2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. - С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушникова М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушникова М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например, [6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором
Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс
– М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами
Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием
Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычян (и др.); Новосибир. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий
Статья из газеты
Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала
Один автор
Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов
Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации
Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов
Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.: <http://law.edu.ru/doc/document.asp?docID=1140416>

Описание официальных источников
1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1). – Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // САПП РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобразования РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
 - федеральные конституционные законы Российской Федерации;
 - федеральные кодификационные законы;
 - федеральные законы;
 - конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
 - законы субъектов Российской Федерации;
 - указы Президента Российской Федерации;
 - постановления Правительства Российской Федерации;
 - акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
 - акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;
 - акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
 - Определения Конституционного суда Российской Федерации;
 - Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
 - Определения Верховного суда Российской Федерации;
 - Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
 - Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;

Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;

СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;

СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

-с. - страница;

-Рос. газ. – Российская газета;

-Федер. закон – Федеральный закон;

-Гос. и право – журнал «Государство и право»;

-Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;

-М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок

Составление гражданско-правового договора

Цель составления договора - юридически закрепить отношения между партнёрами, т.е. придать им характер обязательств, выполнение которых защищено законом.

Рекомендации по выполнению задания

Перед заключением гражданского договора следует определиться, какие пункты в обязательном (императивном) порядке должны быть внесены в содержание соглашения, потому что если договор данного вида не будет содержать этих обязательных условий, то он не будет считаться заключенным, а, следовательно, не будет обладать правовой силой.

Также необходимо определиться с теми условиями, которые значимы и для заказчика, и для исполнителя, и которые обе стороны считают необходимым внести при составлении гражданского договора. Это так называемые диспозитивные условия. Такие пункты становятся обязательными к исполнению только в случае закрепления их в договоре.

Составление указанного договора осуществляет по такой форме:

1) Преамбула

Включает наименование сторон, заключивших данный договор, их реквизиты, место заключения соглашения и дату.

2) Предмет договора

Указание вида работы или услуги, которую исполнитель обязался выполнить, а также ожидаемый результат и обязательства заказчика его оплатить или другим встречным представительством возместить исполнителю.

3) Порядок расчетов и стоимость

Оговаривается размер, способ и порядок оплаты по договору (предоплата, оплата по факту выполнения, наличный или безналичный расчет, иной вид возмещения и т.д.)

4) Срок действия договора

Это важный пункт при составлении договора, так как до обозначенного в соглашении срока заказчик не имеет права требовать результатов, а их задержка исполнителем после окончания этих сроков считается неисполнением обязательств, и они могут быть не возмещены заказчиком.

5) Ответственность сторон

Предполагает четкую фиксацию санкций к исполнителю за неисполнение взятых обязательств и к заказчику – за неоплату или задержку оплаты готовых результатов по договору.

б) Порядок разрешения спорных вопросов

Включение данного пункта в гражданско-правовой договор позволяет решить большинство возникающих споров в досудебном порядке.

7) Дополнительные условия

Эти условия не обязательны к внесению в договор, но их закрепление может быть инициировано любой из сторон, и после подписания соглашения эти условия становятся обязательными к исполнению обеими сторонами. К ним можно отнести требования о конфиденциальности, возможность и условия расторжения договора, санкции за нарушение договорных обязательств и пр.

8) Заключительная часть

Содержит реквизиты сторон: ФИО, ИНН, банковские реквизиты (при наличии), для юридических лиц – должность представителя. Подписи обеих сторон, печати (при наличии).

9) Акт приемки-передачи

Каждый гражданско-правовой договор должен завершаться составлением акта приемки-сдачи результатов, в противном случае договор считается невыполненным.

При составлении гражданско-правового договора количество его экземпляров должно соответствовать количеству подписавших его сторон. Как мы уже упоминали, большинство гражданских соглашений не требует регистрации, за исключением договора аренды на длительный срок (больше 12 месяцев); договора аренды, если одна из сторон – юридическое лицо; договоров, сумма возмещения по которым превышает 10 МРОТ, и ряда других договоров, обозначенных в соответствующих главах ГК РФ.

Формы контроля: - представление договора, защита договора

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции

Подготовка реферата по вопросам:

- Особенности дисциплинарной ответственности;
- Особенности материальной ответственности;
- Особенности административной ответственности;
- Особенности уголовной ответственности;

Цель написания реферата - углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине (МДК), а также формирование умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Рекомендации по выполнению задания

Реферат (от латинского *referre* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с

указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2018)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...») В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы. Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

– тему реферата определяет преподаватель;
– тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
– тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы. Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Приложения:

В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок.

Каждое приложение надо начинать с новой страницы. После слова

«Приложение» следует цифра 1, 2, 3 и т.д., обозначающая его последовательность. Если в реферате одно приложение, то оно не нумеруется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Виды библиографических ссылок

По месту расположения:

1. Внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся).

2. Подстрочные (внизу страницы, под строками основного текста). По

форме описания:

- первичные (ссылки на издания или произведения, описываемые впервые в данном тексте);

- повторные (к ним относятся ссылки на издания или произведения, описанные в данном тексте).

3. Затекстовые (ссылки, вынесенные за текст всей работы).

При написании любой научной работы необходимо использовать один (любой) из видов ссылок.

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые ссылки приводят в круглых скобках. Перед скобками и в скобках точку не ставят. В реферате довольно часто приходится ссылаться на нормативные правовые акты. Для уточнения пункта, части, статьи используют внутритекстовые ссылки.

Пример: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 127) установлено, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные ссылки в тексте – это библиографические ссылки под текстом, оформляются внизу страницы с помощью отсылок в форме арабских цифр, реже – звездочек при небольшом количестве ссылок.

В тексте необходимо сначала указать инициалы автора, а затем фамилию. Например: как подчеркивает И. В. Иванов; по мнению Н. А.

Петрова; следует согласиться с В. В. Сидоровым. В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывают фамилию, затем инициалы автора: Иванов И.В., Петров Н. А., Сидоров В. В.

Существуют различные варианты оформления подстрочных ссылок:

Пример 1

В тексте

Смертная казнь – исключительная мера наказания; может быть назначена только за особо тяжкие преступления, посягающие на жизнь (статья 58 Уголовного кодекса Российской Федерации). Вступив в Совет

Европы, Российская Федерация приняла обязательство отменить смертную казнь. В связи с этим с 1998 г. наложен мораторий на применение данного вида наказания. Кроме того, Конституционный суд РФ в Постановлении от 2 февраля 1999г. № 3-П указал, что до введения в действие соответствующего федерального закона, обеспечивающего на всей территории РФ каждому обвиняемому право на рассмотрение его дела судом с участием присяжных заседателей, наказание в виде смертной казни назначаться не может.

В ссылке

1 Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) / под ред. А.И. Чучаева – М.: Контакт, 2013.

Пример 2

В тексте

Как верно отмечает А.М. Нечаева, признавая лишь зарегистрированный брак, государство тем самым осуществляет защиту семьи, материнства, детства, предусмотренную ч. 1 ст. 38 Конституции брака в Российской Федерации

В ссылке

2 Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие. – М., 2010. – С. 52.

Если на странице используется один и то же источник, то во второй и последующих ссылках библиографическое описание не повторяется, а заменяются словами: Там же. - С. 30.

Пример:

В ссылке

1 В. А. Сафонов Гарантии трудовых прав лиц, осуществляющих профсоюзную деятельность //Трудовое право. - 2009. - № 10. - С. 48.

2 Там же. - С. 50.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ними повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», например:

В первичной ссылке

1 Лушникова М. В., Лушников А. М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издат. центр «Пресс», 2006. - С. 296.

В повторной ссылке

2 Лушникова М. В., Лушников А. М. Указ. соч. - С. 625.

Затекстовые библиографические ссылки

Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляют их внутри текста в квадратных скобках. В скобках ставят номер, под которым источник значится в списке литературы, например, [6], [4,5], [6-8], в необходимых случаях указывают страницу в источнике, например [10, с. 32].

Пример

«Исследованиями ряда авторов [12; 20; 32] установлено, что...»

Оформление списка источников и литературы

Список использованной литературы - важная часть реферата. В список включают материалы, которые свидетельствуют о том, какие источники и литературу использовал и цитировал автор в своей работе.

Каждое описание оформляют в строку с красной строки, под своим порядковым номером.

Полным источником для составления описания книг является титульный лист, на котором располагаются основные входные данные издания, в качестве основного источника используется обложка.

В конце библиографического описания ставится точка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире.

Пример описания в списке различных видов изданий:

Описание книг

С одним автором

Лушников А.М. Теория государства и права: элементарный курс – М.: Эксмо, 2010. – 272 с.

Описание книг с двумя, тремя авторами

Завгородний А. В. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. – М.: Юрайт-Издат, 2008. – 672 с.

Описание книг под заглавием

Проблемы формирования правового, социального государства в современной России: сб. науч. тр./редкол.: Б. А. Мкртычян (и др.); Новосиб. гос. аграр. ун-т. Юрид. фак. – Новосибирск, 2013. – 387 с.

Описание статей из периодических изданий

Статья из газеты

Шкель Т. Лучше предупредить // Рос. газ. – 2014. – № 4. – 13 янв.

Статья из журнала

Один автор

Сойфер В. Г. Экономический кризис обнаруживает серьезные

упущения в трудовом праве // Трудовое право. – 2009. – № 8. – С. 91-103.

Несколько авторов

Красников Н. Специализированные государственные или муниципальные организации // Н. Красников, Д. Данилов / Государство и право. – 2006. – № 1.

Описание автореферата диссертации

Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России: автореф. дис ... канд. юрид. наук / М. С. Власенко. – М., 2009. – С. 12-13.

Описание электронных ресурсов

Горбунова Л. А. Досудебная защита трудовых прав работников: [Электронный ресурс] / Л. А. Горбунова, И. Б. Калинин. – Элект. ст. - режим доступа к ст.:<http://law.edu.ru/doc/document.asp?dosID=1140416>

Описание официальных источников

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федер. закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.

2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) // СЗ РФ. – 2012. – № 53(ч.1). – Ст. 7598.

3. Об ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень: постановление Правительства РФ от 10.03.1994 № 458 // САПП РФ. – 1994. – № 11. – Ст. 857.

4. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации: приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2002 № 4114 // Рос. газ. – 2003. – № 9.

В список источников и литературы включают международные договоры, нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи, материалы судебной практики и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

Международные договоры.

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Данный вид источника располагают в порядке субординации, внутри каждого субординационного блока – в хронологическом порядке по дате принятия или подписания.

Следует придерживаться следующей субординации нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;

- федеральные конституционные законы Российской Федерации;

- федеральные кодификационные законы;
 - федеральные законы;
 - конституции и уставы субъектов Российской Федерации;
 - законы субъектов Российской Федерации;
 - указы Президента Российской Федерации;
 - постановления Правительства Российской Федерации;
 - акты других органов исполнительной власти Российской Федерации;
 - акты высших должностных лиц органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации;
 - акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
 - акты органов местного самоуправления Российской Федерации.
- Судебные решения
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации;
 - Определения Конституционного суда Российской Федерации;
 - Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации;
 - Определения Верховного суда Российской Федерации;
 - Решения конституционных, уставных судов Российской Федерации;
 - Акты судов общей юрисдикции Российской Федерации.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации, в качестве которых выступают:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- Вестник Конституционного суда Российской Федерации;
- Бюллетень Верховного суда Российской Федерации;
- Бюллетень нормативных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации.

Литература

Данный вид источника включает научную, учебную и справочную литературу. Список составляют в алфавитном порядке фамилией и инициалов авторов и заглавий, публикации одного автора указывают в хронологическом порядке.

Все источники в реферате должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны. Заимствование чужого текста без ссылок расценивается как недобросовестность студента.

При использовании материалов, полученных через Internet, обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся Internet - коллекций рефератов не допускается. При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

В списке использованных источников и литературы применяют следующие принятые сокращения:

Бюллетень ВС РФ - Бюллетень Верховного суда РФ;
Ведомости СНД и ВС РФ – Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного совета РФ;
СЗ РФ – Собрание законодательства Российской Федерации;
СП РФ – Собрание постановлений Правительства Российской Федерации.

-с. - страница;
-Рос. газ. – Российская газета;
-Федер. закон – Федеральный закон;
-Гос. и право – журнал «Государство и право»;
-Хоз. и право – журнал «Хозяйство и право»;
-М., СПб. – г. Москва, г. Санкт-Петербург (названия других городов пишутся полностью: Пермь, Томск, Ярославль и т.д.).

Несколько НЕ
- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления