

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра права, философии и социологии		
Учебный план	44.03.05_2021_531.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат юридических наук, доцент, Зубенко Юлия Сергеевна



Рабочая программа дисциплины

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 18.06.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 11

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.
1.2	<i>Задачи:</i> передача студентам теоретических основ и функциональных знаний в области права, обучение умению применять полученные знания для решения практических задач в различных сферах жизнедеятельности, развитие общего представления о современном состоянии российского права. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданскопроцессуальным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - основы права социальной защиты граждан; - понятие материальной и дисциплинарной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Модуль Человек, общество, культура
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная

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

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
- работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданскопроцессуальным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства.
УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ИД-1.УК-10: Знает правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции, проявлениям экстремизма и терроризма
защищает свои права в соответствии с современным законодательством в сфере противодействия коррупции
ИД-2.УК-10: Умеет анализировать факторы, способствующие коррупционным, экстремистским и террористическим проявлениям в обществе, владеет способами противодействия им
защищает свои права в соответствии с современным законодательством в сфере противодействия коррупции
ИД-3.УК-10: Способен принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции, проявлениям экстремизма и терроризма
защищает свои права в соответствии с современным законодательством в сфере противодействия коррупции

ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ИД-1.ОПК-1: Осуществляет поиск и подбор необходимых нормативно-правовых актов в сфере образования для профессиональной деятельности
- работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданскопроцессуальным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства.
ИД-2.ОПК-1: Знает и применяет законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в области образования
- работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданскопроцессуальным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины						
1.1	Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Значение учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности специалистов. Основные источники /Лек/	6	2	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины						
2.1	1.Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. 2.Значение учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности специалистов. 3.Основные источники /Пр/	6	2	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины						
3.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	6	4,5	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Основы гражданского права						

4.1	Тема 1. Правовое регулирование хозяйственных отношений. Тема 2. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовое положение. Тема 3. Организационноправовые формы юридических лиц. Тема 4. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности и судебный порядок разрешения споров. Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений. /Лек/	6	2	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Основы гражданского права						

5.1	<p>Тема 1. Правовое регулирование хозяйственных отношений.</p> <p>1) Предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>2) Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их участников.</p> <p>3) Хозяйственная деятельность: понятие, виды, формы, ее связь с предпринимательской и коммерческой деятельностью.</p> <p>4) Особенности правового регулирования хозяйственной деятельности.</p> <p>Тема 2. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовое положение.</p> <p>1) Субъекты предпринимательской деятельности: граждане (физические лица) – индивидуальные предприниматели, юридические лица, публично-правовые образования.</p> <p>2) Граждане – индивидуальные предприниматели, их правоспособность и дееспособность.</p> <p>3) Юридические лица: понятие, признаки, общая и специальная правоспособность.</p> <p>4) Объединение организаций: союзы, ассоциации. Правовые отношения между юридическими лицами, входящими в состав объединения.</p> <p>5) Государственная регистрация и учредительные документы юридического лица, его органы.</p> <p>6) Представительства и филиалы, ответственность и реорганизация, ликвидация юридического лица, его несостоятельность (банкротство).</p> <p>Тема 3. Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>1) Организационно-правовые формы юридических лиц: понятие, виды в зависимости от имущественных прав. Коммерческие и некоммерческие организации, их отличительные признаки, формы.</p> <p>2) Хозяйственные товарищества и общества: формы, основные положения, права и обязанности участников, их ответственность, преобразование и ликвидация.</p> <p>3) Общества с ограниченной или дополнительной ответственностью.</p> <p>4) Основные положения, участники, учредительные документы, управление, реорганизация и ликвидация.</p> <p>5) Акционерные общества: открытые и закрытые; основные положения о них, образование, управление, ограничение, реорганизация и ликвидация.</p>	6	4	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
-----	---	---	---	---------------------------------------	----------	---	--

	<p>Тема 4. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности и судебный порядок разрешения споров.</p> <p>1)Претензионный порядок разрешения споров. Сроки подачи претензий и ответов на них, порядок предъявления претензий.</p> <p>2)Споры, по которым претензионный порядок рассмотрения споров обязателен.</p> <p>Арбитражные суды РФ, их подведомственность.</p> <p>3)Иск как средство судебной защиты нарушенных прав. Порядок подачи и рассмотрения иска.</p> <p>Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений.</p> <p>1)Договор в хозяйственных отношениях: понятие, назначение, условия, свободы.</p> <p>2)Порядок заключения договоров, их содержание, изменение, расторжение. Перечень основных договоров, предусмотренных ГК РФ.</p> <p>3)Договоры купли-продажи: понятие, назначение. Виды и разновидности договоров купли-продажи: договор розничной купли-продажи; поставки товаров, в том числе для государственных нужд, контрактации, продажи недвижимости, их назначение, стороны, права и обязанности сторон.</p> <p>4)Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p> <p>5)Законодательство, регулирующее договорные отношения.</p> <p>6)Закон РФ «О защите прав потребителей».</p> <p>7)Договоры хозяйственной деятельности: договоры аренды, подряда, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции, займа, банковские и кредитные договоры, хранения, поручения, комиссии и агентирования /Пр/</p>						
	Раздел 6. Основы гражданского права						
6.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	6	10	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 7. Основы трудового права						
7.1	Основы трудового права. /Лек/	6	2	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 8. Основы трудового права						

8.1	<p>Тема 1. Правовое регулирование трудовых отношений.</p> <p>1)Трудовое право: понятие, предмет, метод.</p> <p>2)Трудовые отношения: понятие, основания возникновения.</p> <p>3)Система трудового законодательства РФ. Правовое регулирование трудовых отношений.</p> <p>4)Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ, акты органов местного самоуправления.</p> <p>5)Нормы трудовых отношений, регулируемых Конституцией РФ,</p> <p>6)Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.</p> <p>7)Заключение коллективных и трудовых договоров, соглашений.</p> <p>Тема 2. Трудовой договор.</p> <p>1)Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.</p> <p>2)Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок.</p> <p>3)Изменение трудового договора.</p> <p>4)Основания прекращения трудового договора.</p> <p>Тема 3. Рабочее время и время отдыха.</p> <p>1)Рабочее время: понятие, виды (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время).</p> <p>2)Совместительство и сверхурочные работы.</p> <p>3)Режим рабочего времени, его особенности на предприятиях общественного питания.</p> <p>4)Время отдыха: понятие, виды, продолжительность. Запрещение и ограничение работы в выходные и праздничные дни.</p> <p>5)Отпуск: виды, продолжительность, очередность предоставления.</p> <p>6)Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.</p> <p>Тема 4. Оплата труда.</p> <p>1)Установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.</p> <p>2)Исчисление средней заработной платы.</p> <p>Гарантийные и компенсационные выплаты.</p> <p>3) Оплата труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.</p> <p>Тема 5. Трудовой распорядок и трудовая дисциплина.</p> <p>1)Дисциплина труда: понятие, правовая база, методы обеспечения.</p> <p>2)Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3)Виды поощрений за труд и</p>	6	6	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
-----	---	---	---	---------------------------------------	----------	---	--

	<p>взысканий за нарушение трудовой дисциплины.</p> <p>4)Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.</p> <p>5)Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей по требованию представительного органа работников.</p> <p>Тема 6. Материальная ответственность трудового договора.</p> <p>1)Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>2)Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: понятие, условия наступления, виды.</p> <p>3)Случаи полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания.</p> <p>4)Особенности договоров о материальной ответственности на предприятиях общественного питания.</p> <p>5)Возмещение затрат, связанных с обучением работника.</p> <p>Тема 7. Защита трудовых прав работников.</p> <p>1)Способы защиты трудовых прав работника: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>2)Защита трудовых прав работника профессиональными союзами, самозащита работниками трудовых прав.</p> <p>3)Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.</p> <p>4)Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Сроки обращений за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС в судах.</p> <p>5)Порядок рассмотрения коллективного трудового спора /Пр/</p>						
	Раздел 9. Основы трудового права						
9.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	6	10	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 10. Административные правонарушения и административная ответственность						
10.1	Административные правонарушения и административная ответственность. /Лек/	6	4	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 11. Административные правонарушения и административная ответственность						

11.1	<p>Тема 1. Законодательство об административных правонарушениях, его задачи и принципы.</p> <p>1) Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы.</p> <p>2) Административная ответственность: понятие, признаки и основания.</p> <p>3) Административное правонарушение как основание административной ответственности.</p> <p>4) Юридический состав административного правонарушения. Презумпция невиновности. Формы вины.</p> <p>5) Административная ответственность разных субъектов (должностных, юридических лиц, иностранных граждан и др.)</p> <p>6) Возраст, по достижении которого наступает юридическая ответственность.</p> <p>Тема 2. Административные правонарушения и административная ответственность.</p> <p>1) Административные правонарушения, посягающие на права граждан.</p> <p>2) Перечень правонарушений. Нарушение законодательства о труде и об охране труда.</p> <p>3) Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.</p> <p>4) Законодательство по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, нарушение которого влечет административную ответственность.</p> <p>5) ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «О качестве и безопасности пищевых продуктов».</p> <p>Тема 3. Административные наказания.</p> <p>1) Административные наказания: понятие, виды. Цели и их эффективность.</p> <p>2) Основные и дополнительные административные наказания, их краткая характеристика.</p> <p>3) Назначение административного наказания: общие правила; обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность, давность привлечения к административной ответственности. /Пр/</p>	6	6	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	2	
	Раздел 12. Административные правонарушения и административная ответственность						

12.1	Изучение и анализ нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы. /Ср/	6	10	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 13. Консультации						
13.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 14. Промежуточная аттестация (зачёт)						
14.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	
14.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-2.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Полная дееспособность гражданина наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

2. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

3. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

- а) работников банка по заработной плате
- б) кредиторов
- в) вкладчиков

4. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации

- б) с момента приобретения дееспособности
 - в) с момента приобретения правоспособности
5. Формы реорганизации юридического лица:
- а) распределение, перераспределение
 - б) слияние, присоединение, разделение
 - в) возобновление, единение
6. К некоммерческим организациям относятся:
- а) фонды
 - б) товарищества
 - в) унитарные предприятия
7. Предпринимательская деятельность осуществляется:
- а) с образованием юридического лица
 - б) без образования юридического лица
 - в) как с образованием, так и без образования юридического лица
8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:
- а) семь дней
 - б) пять дней
 - в) три дня
9. Акцепт – это:
- а) согласие заключить договор
 - б) предложение заключить договор
 - в) отказ от заключения договора
10. Разновидность коммерческой организации
- а) унитарное предприятие
 - б) потребительский кооператив
 - в) политическая партия
11. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:
- а) устава
 - б) трудового договора
 - в) трудового кодекса
12. Трудовое право регулирует отношения в сфере:
- а) производства
 - б) наемного труда
 - в) экономики

13. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

14. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

15. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

16. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

- а) императивный
- б) функциональный
- в) диспозитивный

17. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

- а) структура
- б) система
- в) предмет

18. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

19. Форма трудового договора:

- а) нотариальная
- б) устная
- в) письменная

20. Трудовой договор (контракт) заключается:

- а) на 10 лет
- б) на 7 лет
- в) на 5 лет

21. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

- а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

22. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

23. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

24. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

25. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

а) государственная палата

б) органы государственного управления

в) совет федерации

26. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

27. Отказ в государственной регистрации допускается если:

а) перечень документов соответствует требованиям закона

б) гражданин является политическим деятелем

в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

28. Субъектами административных правонарушений могут быть:

а) только физические лица

б) только юридические лица

в) физические и юридические лица

29. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

а) квитанция об оплате госпошлины, устав

б) учредительный договор, паспорт

в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

30. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГКРФ

ВАРИАНТ 2

1. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

2. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

3. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

4. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней
- б) пять дней
- в) три дня

5. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

6. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

7. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

8. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

- а) императивный
- б) функциональный
- в) диспозитивный

9. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

10. Трудовой договор (контракт) заключается:

- а) на 10 лет
- б) на 7 лет
- в) на 5 лет

11. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

- а) ГКРФ
- б) КОАПРФ
- в) ТКРФ

12. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

13. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

14. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

15. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГКРФ

16. Полная дееспособность гражданина наступает:

- а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

17. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

18. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

19. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

20. Акцепт – это:

а) согласие заключить договор

б) предложение заключить договор

в) отказ от заключения договора

21. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

а) устава

б) трудового договора

в) трудового кодекса

22. Правила подчинения работников организации отражены:

а) в учредительном договоре

б) в правилах внутреннего трудового распорядка

в) в уставе

23. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

а) Трудовому кодексу РФ

б) Гражданскому кодексу РФ

в) Конституции РФ

24. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

25. Форма трудового договора:

- а) нотариальная
- б) устная
- в) письменная

26. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

- а) общей юрисдикции
- б) арбитражные
- в) верховные

27. Дисквалификация устанавливается на срок:

- а) от 1 года до 2 лет
- б) от 2 до 4 месяцев
- в) от 6 месяцев до 3 лет

28. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

- а) государственная палата
- б) органы государственного управления
- в) совет федерации

29. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

30. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

ВАРИАНТ 3

1. Форма трудового договора:

- а) нотариальная
- б) устная
- в) письменная

2. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

- а) общей юрисдикции
- б) арбитражные

в) верховные

3. Дисквалификация устанавливается на срок:

- а) от 1 года до 2 лет
- б) от 2 до 4 месяцев
- в) от 6 месяцев до 3 лет

4. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

- а) государственная палата
- б) органы государственного управления
- в) совет федерации

5. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

6. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

7. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

8. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава
- б) трудового договора
- в) трудового кодекса

9. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

10. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

11. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

12. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

13. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

14. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

15. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

16. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

17. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

18. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

19. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

20. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

21. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

22. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

23. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

24. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

25. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

- а) императивный
- б) функциональный
- в) диспозитивный

26. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

27. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

28. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

29. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

30. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней
- б) пять дней
- в) три дня

ВАРИАНТ 4

1. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

2. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

3. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава
- б) трудового договора
- в) трудового кодекса

4. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

5. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

6. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

7. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

8. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

9. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

10. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

11. Форма трудового договора:

а) нотариальная

б) устная

в) письменная

12. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

13. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

14. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

а) государственная палата

б) органы государственного управления

в) совет федерации

15. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

16. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

17. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

18. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

19. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

20. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

21. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

22. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

23. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

а) с момента государственной регистрации

б) с момента приобретения дееспособности

в) с момента приобретения правоспособности

24. К некоммерческим организациям относятся:

а) фонды

б) товарищества

в) унитарные предприятия

25. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

а) семь дней

б) пять дней

в) три дня

26. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

27. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

28. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

29. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

30. Разрешение, дающее право на осуществление некоторых видов деятельности:

а) сертификат

б) стандарт

в) лицензия

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные темы рефератов, докладов:

1. Общая характеристика образовательного права

2. Общая характеристика Закона РФ «Об образовании»

3. Государственная политика в области образования
4. Система образования
5. Правовой статус учителя
6. Право на занятие педагогической деятельностью
7. Особенности правового регулирования труда педагога
8. Трудовой договор учителя и его специфические условия
9. Вознаграждение учителя за труд
10. Оплата труда педагогических работников
11. Аттестация педагогических работников
12. Увольнение учителя по Трудовому кодексу
13. Прекращение трудового договора с учителем
14. Рациональное использование рабочего времени учителя
15. Санитарно-гигиенические требования к условиям педагогической работы
16. Особенности труда учителя по совместительству
17. Поощрения за труд в сфере общего образования
18. Право учителя на отпуск
19. Дисциплинарная ответственность учителя
5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ
5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации
Вопросы к зачету, тесты, кейс-задачи, реферат

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Аблѣзгова О.В.	Правоведение: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010	http://www.iprbookshop.ru/1150.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Мартынова В. Л.	Правовые основы профессиональной деятельности: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	http://www.iprbookshop.ru/55805.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS Office			
6.3.1.4	MS WINDOWS			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			

6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	кейс-метод	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
205 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, шкаф, кафедра
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается

необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия. Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

Под методикой решения задач по юридическим дисциплинам понимается система методических положений и приемов разбора конкретной ситуации (задачи).

К основным методическим положениям и приемам, необходимым для решения казусов (задач) по гражданскому праву, относятся следующие:

Необходимо внимательно прочитать текст задачи.

1. Определите теоретические основы решения дела.
2. Уловите суть, требуемую для решения.
3. Применяйте норму, найденную в законах к задаче.

Решая задачу, студент должен:

- дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение казуса,

- подобрать норму права, в соответствии с которой решается казус, и сослаться на источник,

- сформулировать и обосновать решение (учитывая, что решений, в зависимости от толкования отдельных деталей, может быть несколько).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДОВ

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).

Составление библиографии.

Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

Разработка плана доклада.

Написание.

Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

предложения могут быть длинными и сложными;

часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;

авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;

в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам.

Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

Титульный лист

Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)

Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)

Список литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТОВ

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- раскрыть избранную тему исследования;
- верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы используете в реферате;
- изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;
- дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;
- сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.

2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.

3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы.

Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование.

В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на параграфы.

В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.

4. Составьте список (картотеку) источников и литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.

5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.

6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.

7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте реферативный стиль изложения.

8. Соблюдайте правила оформления реферата.

9. Страницы проставляются на всех листах реферата.

10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

Правила оформления реферата

Первая страница реферата – титульный лист

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Кафедра ...

Реферат

Правовой режим информационных технологий

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс
Проверил: Ф.И.О. преподавателя,
ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

Вторая страница – содержание с указанием страниц

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Основная часть

1 (название)

2 (название)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Структура введения:

Актуальность исследования

Степень научной разработанности (не обязательный элемент)

Объект исследования

Предмет исследования

Цель исследования

Задачи исследования

Методологическая основа исследования

Нормативная основа исследования

Теоретическая основа исследования

Эмпирическая основа исследования

Научная и практическая значимость (не обязательный элемент)

Структура работы

Требования по оформлению списка использованных источников и литературы:

Каждый блок Списка отделяется от предыдущего дополнительным междустрочным интервалом. Нумерация Списка сквозная.

Структура Списка:

- Международные ратифицированные и российские действующие нормативные правовые акты (по юридической силе);
- Российские утратившие силу по дате принятия (от более позднего к более раннему);
- Иностранные нормативные правовые акты по дате принятия (от более позднего к более раннему);
- Материалы судебной практики (по статусу судов);
- Литература (в алфавитном порядке).

Образец оформления списка использованных источников и литературы:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 9. – Ст. 851.
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации : Федер. закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ (в ред. от 12.03.2014) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.
3. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти : Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 (в ред. от 22.06.2010) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.
4. Грамота князю Михаилу Пронскому и другим, правящим в Москве боярам «О внесении в царский титул

- наименований Полотского и Мстиславского». 26 июля 1654 г. // ПСЗРИ-1. – Т. 1. – № 134 [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ» (утратил силу)
5. Акт поднесения государю царю Петру I титула императора всероссийского и именованя: великого и отца отечества. 22 октября 1721 г. // ПСЗРИ-1. – Т. 6. – № 3840 [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ» (утратил силу)
6. Высочайше утвержденный императорский титул. 25 декабря 1808 г. // ПСЗРИ-1. – Т. 30. – № 23421 [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ» (утратил силу)
7. Высочайше утвержденные формы титулов его императорского величества в грамотах, указах, приговорах, паспортах, докладах и прошениях. 23 декабря 1825 г. // ПСЗРИ-2. – Т. 1. – № 13. – Ст. I, II [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «ГАРАНТ» (утратил силу)
8. Конституция Соединенных Штатов Америки. – М. : МГУ, 2010. – 38 с.
9. Конституция Бельгии. – СПб. : ЮРИСТЪ, 2010. – 58 с.
10. Конституция Греции / Конституции государств Европейского Союза. – М., 1997. – С. 98-132.
11. Основной закон ФРГ. – М. : Европа-Экспресс, 2009. – 59 с.
12. О некоторых вопросах практики разрешения споров, связанных с защитой права собственности и других вещных прав : Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 февраля 1998 г. № 8 // Вестник ВАС РФ. – № 10. – 1998.
13. Постановление ФАС Северо-Западного округа от 19.03.2003 № А05-11589/02-565/17 [Электронный ресурс]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (документ опубликован не был)
14. Административное право : Учебник / Под ред. Л.Л. Попова – М. : Юрист, 2012. – 569 с.
15. Бахрах, Д.Н. Административное право / Д.Н. Бахрах. – М., 2011. – 894 с.
16. Волков, А.М., Лютягина, Е.А. Аппарат Правительства Российской Федерации как орган публичной администрации / А.М. Волков, Е.А. Лютягина // Административное право и процесс. – 2011. – № 8. – С. 19 – 22.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКИ ЭССЕ

Эссе – это краткая научная работа студента, в которой студент должен раскрыть один узкий проблемный вопрос. Отличие эссе от других видов научных работ студентов заключается в его краткости и лаконичности изложения материала на предложенную тему. В эссе студент выражает собственное мнение, обосновывая его ссылками на нормативные документы и научную литературу. Наличие авторской позиции и выражение собственного отношения к проблемному вопросу в эссе обязательно, однако в нем не требуется глубоко исследовать научную доктрину, сравнивать научные концепции, в обязательном порядке использовать сравнительно-правовой, исторический и другие научные методы, если это только прямо не предусмотрено выбранной темой эссе. Эссе начинается с титульного листа, считающегося первой страницей. На титульном листе номер страницы не ставится. План в эссе не обязателен, т.к. структура плана предполагает введение и заключение, а также деление текста на главы и параграфы, что в эссе сделать, как правило, затруднительно. В начале эссе можно ограничиться одной или несколькими фразами, вводящими в курс рассматриваемого проблемного вопроса. Вместо заключения достаточно сформулировать вывод, к которому пришел автор в результате рассуждений. В эссе обязательно должен содержаться список использованных нормативных документов и научной литературы. Общий объем эссе должен быть не более 7 страниц текста, расположенных на листах стандартной белой бумаги формата А4, включая титульный лист и библиографию. Текст должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,5; размеры полей: левое – 2,5 см; правое – 1,5 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,0 см. Номер страницы ставится сверху по центру арабскими цифрами. Все сноски печатаются внизу страницы через 1 интервал 12-м шрифтом. Нумерация сносок сквозная). В тексте эссе в обязательном порядке должны содержаться сноски на использованные при его написании нормативные документы и научную литературу.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация – представление подготовленного содержательного сообщения. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность: сообщение делается в режиме диалога с участниками. Цели презентации: каждое деловое общение предполагает точное формулирование целей, которые должны быть достигнуты.

Алгоритм презентации:

1. Постановка цели: Коллизийные вопросы брачно-семейных отношений
2. Определение концепции. Студенты делятся на группы, разрабатывают концепцию.
3. Выбор структуры.
4. Подбор материалов. На данном этапе студенты осуществляют поиск информации в разных источниках.
5. Оценка качества материала.
6. Выбор средств и приемов для лучшего донесения информации.
7. Создание презентации.
8. Представление презентации.

Презентация оценивается по следующим критериям:

1. Информативность.
2. Дизайн.
3. Понимание логики исследования.
4. Актуальность.
5. Глубина.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКИ К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

Деловая игра – это метод, предполагающий создание нескольких команд, которые соревнуются друг с другом в решении той или иной задачи. Деловая игра требует не только знаний и навыков, но и умения работать в команде, находить выход из неординарных ситуаций и т.д.

Цель деловой игры – проявить имеющиеся знания, показать умение самостоятельно (автономно) или в кооперации (в команде) пользоваться ими, получить навыки уяснения комплексных проблем и выработки подходов к их решению. Деловая игра должна содержать игровую и учебные задачи. Игровая задача – выполнение играющим определенной профессиональной деятельности. Учебная задача – овладение знаниями и умениями.

Деловая игра предполагает наличие определенного сценария, правил работы и вводной информации, определяющей содержание игры. Продолжительность деловой игры зависит от трудоемкости и размера задачи. Есть немало задач, которые «помещаются» в два-четыре аудиторных часа. Кроме того, почти все деловые задачи сравнительно легко поддаются расчленению.

Подготовка деловой игры требует от преподавателя внимания и собранности. Если он сам составляет игровую задачу, он должен продумать ее учебные цели. Если он берет для игры готовую задачу, он обязан в нее вникнуть и со стороны игрока, и со стороны ведущего. Основными проблемами, с которыми приходится сталкиваться при проведении деловой игры, являются создание творческой, соревновательной атмосферы, вовлечение участников в игру и поддержание высокого уровня эмоциональной напряженности в течение всей игры.

Игра должна быть описана – это обязательное условие. Нельзя задавать условия и цели игры «с голоса». Количество экземпляров описания игры должно быть достаточно для всех.

Крайне важно исходить из того, что все знают правила игры, но кое-что в них забыли или неточно помнят. Поэтому необходимо раздать участникам деловой игры материал с выдержками из документов, регламентирующих наиболее «скользкие» вопросы (узлы) решения деловой задачи. Например, фрагменты из источников, Конституции, законов, инструкций, постановлений, указов и т. п.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

Если времени мало, то итоги подводит преподаватель. И здесь важно не сводить дело к «пьедесталу почета», определению победителя и призеров, а лучше отметить успехи каждой из команд. Если время позволяет, то подведение итогов и разбор результатов могут стать вторым туром обучения в рамках деловой игры. Тогда формируется жюри из представителей каждой команды во главе с ведущим – председателем жюри. Жюри начинает «принадно» обсуждать итоги игры. В ходе такого обсуждения приоритет подчеркивания успехов или недостатков определяется в зависимости от ценностного потенциала участников. Но преподавателю стоит, ничуть не ломая избранного жюри критерия «справедливой оценки», стремиться подчеркнуть успехи каждой из групп.

Неплохо было бы выдать и специальные призы за успехи (например, книги с дарственными надписями преподавателей кафедры).

В зависимости от содержания задачи при проведении деловой игры могут потребоваться калькуляторы, учебная доска или ватман для изображения схем и формул, справочники, тексты законов и нормативных актов, а также необходимо иметь не менее двух аудиторий для работы групп.

Деловую игру желательно вести силами двух преподавателей. Некоторые моменты игры могут заставить одновременно выполнять разные функции, например, придумывать следующий игровой поворот и удерживать группу «в игровом тоне». Но и без таких ситуаций двум преподавателям хватает работы, особенно при наблюдении за работой команд.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это отчетность студентов за период изучения учебной дисциплины. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по дифференцированной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение – процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с преподавателем неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.