

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



И.Р. Балынская
«03» сентября 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДЫ РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт

Институт экономики и управления

Кафедра

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

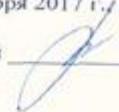
Курс

5

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации, утвержденного приказом МОиН РФ от 14.12.2015 №1461.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол №1.

Зав. кафедрой  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена
доц., к.ф.н.


(подпись)

С.В.Мусийчук

Рецензент:
Начальник финансового отдела, доц., к.э.н.
ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова»



И.А. Агеева

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Методы разработки локальных нормативных актов организации» являются: формирование умения анализировать сложные юридические проблемы, возникающие в теории правотворчества и юридической технике, формирование навыков подготовки и принятия локальных видов нормативных правовых актов. **Овладение студентами навыками разработки нормативных актов, регулирующих организационную и функционально-штатную структуры организации, навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.**

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Методы разработки локальных нормативных актов организации» (Б1.Б.17) входит в базовую часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплины «Правоведение» (Б1.В.14).

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при написании выпускной квалификационной работы.

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

В результате освоения дисциплины «Методы разработки локальных нормативных актов организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их	
Знать	– <i>нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</i>
Уметь	– <i>анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации</i>
владеть	– <i>навыками разработки алгоритмов принятия организационно-управленческих и экономических решений</i>
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Знать	– <i>основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</i>
Уметь	– <i>применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</i>
Владеть	– <i>навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</i>
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей док	
Знать	– <i>основы разработки и внедрения кадровой и управленческой доку-</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<i>ментации</i>
Уметь	– <i>применять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</i>
Владеть	– <i>навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</i>
ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
Знать	– <i>основы стандартизации в области управления персоналом</i>
Уметь	– <i>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников</i>
Владеть	– <i>навыками внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часа:
 - аудиторная – 6 акад. часов;
 - внеаудиторная – 2,6 акад. часа
- самостоятельная работа – 162,7 акад. часа;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел «Общие вопросы правотворчества в РФ»	5							
1.1. Тема «Понятие, принципы и виды правотворчества»	5				23	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув
1.2. Тема «Общая характеристика нормативных правовых актов»	5	2			23,	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув
1.3. Тема «Законотворческий процесс как особый вид правотворчества: понятие и стадии»	5				23,	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув;

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
								<i>ПК-17 - зув</i>
1.4. Тема «Юридическая техника и ее значение для правотворчества в Российской Федерации»	5	2			23	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
Итого по разделу	5	2			92	Контрольная работа	Тест	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
2. Раздел «Разработка локальных нормативных-правовых актов (ЛНА)»	5				23			<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
2.1. Тема «Роль локальных нормативных актов (ЛНА) и других правовых документов организации»	5				23	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
2.2. Тема «Составление и оформление локальных нормативных актов»	5			4/6	25	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
2.3. Тема «Разграничения полномочий в организационной структуре при создании	5				22,7	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув;</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
ЛНА»								<i>ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
Итого по разделу	5			4/6	70,7	Контрольная работа	Тест	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>
Итого по дисциплине	5	2		4/6	162,7		Промежуточный контроль (экзамен)	<i>ОПК-8 - зув; ПК-11 - зув; ПК-12 - зув; ПК-17 - зув</i>

5 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Методы разработки локальных нормативных актов организации» применяются следующие технологии:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных

технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

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

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

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

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

1. Раздел «Общие вопросы правотворчества в РФ»

Тема № 1 «Понятие, принципы и виды правотворчества»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Понятие правотворчества и нормотворчества.
2. Правотворчество и процесс формирования права.
3. Правотворчество как форма государственной деятельности.
4. Факторы, обуславливающие правотворческий процесс.
5. Принципы правотворческого процесса.
6. Субъекты правотворчества.
7. Правотворчество органов государственной власти.
8. Правотворчество негосударственных образований.

9. Непосредственное правотворчество населения.
10. Правотворческая компетенция.
11. Делегирование.
12. Формы правотворчества.
13. Непосредственная правоустановительная деятельность.
14. Санкционирование и его формы.
15. Санкционирование обычаев.
16. Санкционирование корпоративных норм.
17. Стадии правотворчества.
18. Правотворческая инициатива.
19. Обсуждение проектов нормативных правовых актов.
20. Пробелы в правовом регулировании правотворчества.

Тема № 2. «Общая характеристика нормативных правовых актов»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Понятие и классификация нормативных правовых актов.
2. Понятие закона как формы права.
3. Существенные признаки закона.
4. Место закона в системе нормативных правовых актов государства.
5. Классификация законов: по юридической силе; объекту регулирования.
6. Подзаконные нормативные правовые акты.
7. Локальные нормативные правовые акты.
8. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов.
9. Действие законов во времени.
10. Вступление закона в силу.
11. Обратная сила закона.
12. Основания прекращения действия закона.
13. Государственный суверенитет и действие закона в пространстве.
14. Принцип прямого действия федеральных законов.
15. Территориальный принцип действия законов субъектов Российской Федерации.
16. Действие закона по кругу лиц.
17. Принцип гражданства.
18. Особенности юрисдикции в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства.

Тема №3. «Законотворческий процесс как особый вид правотворчества: понятие и стадии»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Законотворчество как главная составная часть правотворческого процесса: понятие: сущность и социальное назначение.
2. Принципы законотворческой деятельности.
3. Стадии законотворческого процесса в России.
4. Законодательная инициатива: понятие и субъекты.
5. Этапы подготовки и оформления законопроектов: общие положения.
6. Экспертиза законопроектов: понятие, особенности, виды.
7. Обсуждение законопроекта.
8. Проблемы устранения противоречий, пробелов, неточностей и иных дефектов в законопроектах.
9. Законодательная оговорка.
10. Принятие закона: понятие и механизмы осуществления.
11. Опубликование закона.
12. Особенности законотворческой деятельности федеральных органов.

13. Законотворческая деятельность субъектов Российской Федерации.
14. Понятие, признаки и виды законов.

Тема № 4. «Юридическая техника и ее значение для правотворчества в Российской Федерации»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Понятие, цели и значение юридической техники в процессе правотворчества.
2. Общие требования к проекту нормативного правового акта.
3. Основные приемы, средства и правила юридической техники.
4. Языковые правила подготовки проектов нормативных правовых актов.
5. Техника изложения воли законодателя.
6. Нормативное построение.
7. Юридические термины и конструкции.
8. Законодательная стилистика.
9. Техника документального оформления нормативного акта.
10. Проблемы правового регулирования требований юридической техники.
11. Систематизация нормативных актов: понятие и виды.

2. Раздел «Разработка локальных нормативных-правовых актов (ЛНА)»

Тема № 1. «Роль локальных нормативных актов (ЛНА) и других правовых документов организации»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Требования, предъявляемые к ЛНА трудовыми инспекциями и другими проверяющими органами.
2. Использование ЛНА при приеме на работу, изменении и прекращении трудовых договоров.
3. Роль ЛНА и иных документов при решении трудовых споров по вопросам оплаты труда, поощрений, взысканий, материальной ответственности и др.
4. Как защитить интересы организации, но не нарушить закон при создании ЛНА.

Тема №2. «Составление и оформление локальных нормативных актов»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Правила издания локально-нормативных актов.
2. Обязательные локально-нормативные акты.
3. Порядок подготовки, согласования, утверждения, доведения до исполнителей, внесения изменений.
4. Проведение проверок: обязательные и рекомендуемые документы, сроки хранения.
5. Коллективный договор.
6. Штатное расписание.
7. Положение о структурном подразделении.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Положение об оплате труда.
10. Положение об аттестации работников.
11. Документирование приема на работу.
12. Общий порядок заключения трудового договора.
13. Пленум Верховного суда РФ о мотивированном отказе в заключении трудового договора.
14. Порядок разработки и утверждения типовой формы трудового договора.
15. Заключение трудового договора с отдельными категориями работников.
16. Документирование перевода на другую работу.
17. Общий порядок изменения трудового договора.

Тема № 3. «Разграничения полномочий в организационной структуре при создании ЛНА»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Структура Положения о подразделении.
2. Права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения.
3. Должностная инструкция как документ для оценки работы сотрудника.
4. Порядок разработки и внедрения.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их		
Знать	– <i>нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</i>	<p>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правотворчества и нормотворчества. 2. Правотворчество и процесс формирования права. 3. Правотворчество как форма государственной деятельности. 4. Факторы, обуславливающие правотворческий процесс. 5. Принципы правотворческого процесса. 6. Субъекты правотворчества. 7. Правотворчество органов государственной власти. 8. Правотворчество негосударственных образований. 9. Непосредственное правотворчество населения. 10. Правотворческая компетенция. 11. Делегирование. 12. Формы правотворчества. 13. Непосредственная правоустановительная деятельность. 14. Санкционирование и его формы. 15. Санкционирование обычаев. 16. Санкционирование корпоративных норм. 17. Стадии правотворчества. 18. Правотворческая инициатива. 19. Обсуждение проектов нормативных правовых актов. 20. Пробелы в правовом регулировании правотворчества. 21. Понятие и классификация нормативных правовых актов. 22. Понятие закона как формы права.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> 23. Существенные признаки закона. 24. Место закона в системе нормативных правовых актов государства. 25. Классификация законов: по юридической силе; объекту регулирования. 26. Подзаконные нормативные правовые акты. 27. Локальные нормативные правовые акты. 28. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов. 29. Действие законов во времени. 30. Вступление закона в силу. 31. Обратная сила закона. 32. Основания прекращения действия закона. 33. Государственный суверенитет и действие закона в пространстве. 34. Принцип прямого действия федеральных законов. 35. Территориальный принцип действия законов субъектов Российской Федерации. 36. Действие закона по кругу лиц. 37. Принцип гражданства. 38. Особенности юрисдикции в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства. 39. Законотворчество как главная составная часть правотворческого процесса: понятие: сущность и социальное назначение. 40. Принципы законотворческой деятельности. 41. Стадии законотворческого процесса в России. 42. Законодательная инициатива: понятие и субъекты. 43. Этапы подготовки и оформления законопроектов: общие положения. 44. Экспертиза законопроектов: понятие, особенности, виды. 45. Обсуждение законопроекта. 46. Проблемы устранения противоречий, пробелов, неточностей и иных дефектов в законопроектах. 47. Законодательная оговорка. 48. Принятие закона: понятие и механизмы осуществления. 49. Опубликование закона. 50. Особенности законотворческой деятельности федеральных органов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>51. Законотворческая деятельность субъектов Российской Федерации.</p> <p>52. Понятие, признаки и виды законов.</p> <p>53. Понятие, цели и значение юридической техники в процессе правотворчества.</p> <p>54. Общие требования к проекту нормативного правового акта.</p> <p>55. Основные приемы, средства и правила юридической техники.</p> <p>56. Языковые правила подготовки проектов нормативных правовых актов.</p> <p>57. Техника изложения воли законодателя.</p> <p>58. Нормативное построение.</p> <p>59. Юридические термины и конструкции.</p> <p>60. Законодательная стилистика.</p> <p>61. Техника документального оформления нормативного акта.</p> <p>62. Проблемы правового регулирования требований юридической техники.</p> <p>Систематизация нормативных актов: понятие и виды.</p>
Уметь	– <i>анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации</i>	<p>1. Несовершеннолетний гражданин 16-ти лет работал по трудовому договору в небольшой частной фирме. Родители подростка требовали, чтобы он полностью отдавал им получаемую заработную плату. Однако один из сотрудников данной организации сообщил несовершеннолетнему, что в соответствии с гражданским законодательством он может самостоятельно распоряжаться своими доходами (стипендией, заработком), а также может приобрести полную дееспособность до 18 лет и таким образом иметь возможность совершать любые сделки от своего имени. Для осуществления такой возможности сотрудник посоветовал обратиться в орган опеки и попечительства по месту его жительства. Сотрудник органа опеки и попечительства отказал в принятии заявления о приобретении несовершеннолетним полной дееспособности, ссылаясь на то, что обязательным условием для данной процедуры является письменное согласие родителей подростка.</p> <p>Вопросы к задаче.</p> <p>1. С какого возраста несовершеннолетний, не достигший 18-летнего возраста, может самостоятельно распоряжаться своими доходами?</p> <p>2. Трудовой коллектив хирургического отделения частной клиники вышел с требованием к администрации учреждения о рассмотрении проекта коллективного договора и его дальнейшего</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>утверждения. В свою очередь, администрация клиники, сославшись на форму собственности учреждения и малочисленность инициативной группы, отказалась от заключения коллективного договора, предложив сотрудникам отделения пересмотреть условия их трудовых договоров в индивидуальном порядке.</p> <p>Вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцените правомерность действий <ul style="list-style-type: none"> - трудового коллектива - администрации клиники 2. Рассмотрите алгоритм действий трудового коллектива и администрации по отношению к сотрудникам хирургического отделения клиники 3. Какова роль органов исполнительной власти по разрешению возникающих в этом случае вопросов 4. Определите основные положения коллективного договора для лечебного учреждения с частной формой собственности.
Владеть	– <i>навыками разработки алгоритмов принятия организационно-управленческих и экономических решений</i>	<p>Примерный перечень тем рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Референдумы и всенародные обсуждения как формы непосредственного правотворчества народа. 2. Делегированное законотворчество. 3. Правотворчество субъектов Российской Федерации. 4. Понятие и основные черты муниципального правотворчества. 5. Нормативный правовой акт как объект правотворчества и основной источник правовой системы РФ. 6. Обычай в правовой системе России. 7. Судебный прецедент в правовой системе России. 8. Международный договор в системе российского права. 9. Проблемы правового регулирования понятия нормативного правового акта и его видов. 10. «Обратная сила» и «переживание» нормативного правового акта (закона). 11. Верховенство Конституции РФ в правовой системе России. 12. Правовая природа конституций и уставов субъектов Федерации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> 13. Модельные законы. 14. Соотношение закона и подзаконного акта. 15. Указное право. 16. Правовая природа ведомственных нормативных актов. 17. Устав муниципального образования в системе муниципальных правовых актов: особенности правовой природы, содержание, порядок принятия и вступления в силу. 18. Нормативный договор как акт правотворчества. 19. Полномочия Конституционного Суда РФ в правотворческой сфере. 20. Праворазъяснительная деятельность высших судебных органов. 21. Проблемы кодификации законодательства. 22. Классификатор правовых актов как основа систематизации российского законодательства. 23. История систематизации законодательства в России. 24. Основы соотношения международного права и права современной России. 25. Проблемы противоречий в законодательстве Российской Федерации и пути их разрешения. 26. Подготовка концепции законопроекта. 27. Планирование и прогнозирование правотворчества. 28. Логические основы законотворчества. 29. Законодательный процесс в зарубежных странах. 30. Народная (гражданская) правотворческая инициатива. 31. Взаимодействие президента и парламента в законодательном процессе. 32. Вето президента: теория и практика. 33. Особенности процедуры принятия и изменения конституций в зарубежной практике. 34. Характеристика Конституционного Собрания как учредительного органа государственной власти. 35. Институт лоббизма и обращения граждан в органы публичной власти. 36. Проблемы правового регулирования лоббизма в Российской Федерации. 37. Особенности юридической техники в различных правовых системах. 38. Проблем правового регулирования требований законодательной техники.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>39. Логические правила составления нормативных правовых актов.</p> <p>40. Законотворческие ошибки.</p> <p>41. Экспертиза правовых актов: виды и значение.</p> <p>42. Правовая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>43. Лингвистическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>44. Антикоррупционная экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>45. Педагогическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>46. Роль Общественной Палаты в правотворческой сфере.</p> <p>47. Источники правовой экспертизы нормативных актов.</p> <p>48. Проблемы ответственности субъектов правовой экспертизы.</p> <p>49. Законодательный процесс в субъектах федерации: понятие и структура.</p> <p>50. Законодательно-бюджетный процесс.</p> <p>51. Особенности разработки и принятия федеральных конституционных законов.</p> <p>52. Особенности разработки и принятия законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации.</p> <p>53. Особенности разработки и принятия федеральных законов в сфере совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.</p> <p>54. Интерпретационные акты в системе российского права.</p> <p>55. Правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан): особенности правовой природы, юридическая сила.</p> <p>56. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.</p> <p><i>Методические рекомендации по написанию и защите рефератов</i></p> <p>Реферат - это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Защита реферата предполагает предварительный выбор аттестуемым интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложе-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ние выводов по теме реферата. Выбор темы определяется на усмотрение аттестуемого в рамках его профессиональной компетентности.</p> <p>Защита реферата, как форма квалификационного испытания, позволяет аттестуемому выявить проблемы в своей работе и осмыслить итоги своей деятельности. Реферат должен иметь определенную структуру, которая включает набор обязательных и необязательных элементов.</p> <p>Общие требования к оформлению реферата: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.</p> <p>Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 25 страниц.</p> <p>При аттестации впервые на заявленную первую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, теоретическое рассмотрение различных педагогических задач (соотношение в основной части реферата: ≈ 80% теории, 20% - описание собственного опыта). При аттестации повторно на первую квалификационную категорию и при аттестации на высшую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, информацию о педагогических исследованиях, проводимых самим педагогическим работником (соотношение в основной части реферата: ≈ 30% теории, 70% - описание собственного опыта и достигнутых результатов педагогической деятельности).</p> <p>Обязательными элементами являются: 1. Титульный лист. 2. Оглавление. 3. Введение. 4. Основная часть документа. 5. Заключение. 6. Список использованных источников (литература, сайты и т.д.). Необязательными элементами являются: 1. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов. 2. Приложения. Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где выполнялась работа. 3. Наименование работы: (реферат). 4. Тема. 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.</p> <p>Оглавление включает: - введение; - наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов; - заключение; - список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.</p> <p>Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.</p> <p>Основная часть должна содержать: а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента; б) процесс теоретических или экспериментальных исследований; в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.</p> <p>Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.</p> <p>Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.</p> <p>В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.</p>
<p>ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>		
Знать	– основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	<p>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правотворчества и нормотворчества. 2. Правотворчество и процесс формирования права. 3. Правотворчество как форма государственной деятельности. 4. Факторы, обуславливающие правотворческий процесс. 5. Принципы правотворческого процесса. 6. Субъекты правотворчества. 7. Правотворчество органов государственной власти. 8. Правотворчество негосударственных образований. 9. Непосредственное правотворчество населения.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> 10. Правотворческая компетенция. 11. Делегирование. 12. Формы правотворчества. 13. Непосредственная правоустановительная деятельность. 14. Санкционирование и его формы. 15. Санкционирование обычаев. 16. Санкционирование корпоративных норм. 17. Стадии правотворчества. 18. Правотворческая инициатива. 19. Обсуждение проектов нормативных правовых актов. 20. Пробелы в правовом регулировании правотворчества. 21. Понятие и классификация нормативных правовых актов. 22. Понятие закона как формы права. 23. Существенные признаки закона. 24. Место закона в системе нормативных правовых актов государства. 25. Классификация законов: по юридической силе; объекту регулирования. 26. Подзаконные нормативные правовые акты. 27. Локальные нормативные правовые акты. 28. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов. 29. Действие законов во времени. 30. Вступление закона в силу. 31. Обратная сила закона. 32. Основания прекращения действия закона. 33. Государственный суверенитет и действие закона в пространстве. 34. Принцип прямого действия федеральных законов. 35. Территориальный принцип действия законов субъектов Российской Федерации. 36. Действие закона по кругу лиц. 37. Принцип гражданства. 38. Особенности юрисдикции в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства. 39. Законотворчество как главная составная часть правотворческого процесса: понятие: сущ-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ность и социальное назначение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 40. Принципы законотворческой деятельности. 41. Стадии законотворческого процесса в России. 42. Законодательная инициатива: понятие и субъекты. 43. Этапы подготовки и оформления законопроектов: общие положения. 44. Экспертиза законопроектов: понятие, особенности, виды. 45. Обсуждение законопроекта. 46. Проблемы устранения противоречий, пробелов, неточностей и иных дефектов в законопроектах. 47. Законодательная оговорка. 48. Принятие закона: понятие и механизмы осуществления. 49. Опубликование закона. 50. Особенности законотворческой деятельности федеральных органов. 51. Законотворческая деятельность субъектов Российской Федерации. 52. Понятие, признаки и виды законов. 53. Понятие, цели и значение юридической техники в процессе правотворчества. 54. Общие требования к проекту нормативного правового акта. 55. Основные приемы, средства и правила юридической техники. 56. Языковые правила подготовки проектов нормативных правовых актов. 57. Техника изложения воли законодателя. 58. Нормативное построение. 59. Юридические термины и конструкции. 60. Законодательная стилистика. 61. Техника документального оформления нормативного акта. 62. Проблемы правового регулирования требований юридической техники. 63. Систематизация нормативных актов: понятие и виды.
Уметь	– <i>применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несовершеннолетний гражданин 16-ти лет работал по трудовому договору в небольшой частной фирме. Родители подростка требовали, чтобы он полностью отдавал им получаемую заработную плату. Однако один из сотрудников данной организации сообщил несовершеннолетнему,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>что в соответствии с гражданским законодательством он может самостоятельно распоряжаться своими доходами (стипендией, заработком), а также может приобрести полную дееспособность до 18 лет и таким образом иметь возможность совершать любые сделки от своего имени. Для осуществления такой возможности сотрудник посоветовал обратиться в орган опеки и попечительства по месту его жительства. Сотрудник органа опеки и попечительства отказал в принятии заявления о приобретении несовершеннолетним полной дееспособности, ссылаясь на то, что обязательным условием для данной процедуры является письменное согласие родителей подростка.</p> <p>Вопросы к задаче.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С какого возраста несовершеннолетний, не достигший 18-летнего возраста, может самостоятельно распоряжаться своими доходами? 2. Трудовой коллектив хирургического отделения частной клиники вышел с требованием к администрации учреждения о рассмотрении проекта коллективного договора и его дальнейшего утверждения. В свою очередь, администрация клиники, сославшись на форму собственности учреждения и малочисленность инициативной группы, отказалась от заключения коллективного договора, предложив сотрудникам отделения пересмотреть условия их трудовых договоров в индивидуальном порядке. <p>Вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцените правомерность действий <ul style="list-style-type: none"> - трудового коллектива - администрации клиники 2. Рассмотрите алгоритм действий трудового коллектива и администрации по отношению к сотрудникам хирургического отделения клиники 3. Какова роль органов исполнительной власти по разрешению возникающих в этом случае вопросов 4. Определите основные положения коллективного договора для лечебного учреждения с частной формой собственности.
Владеть	– навыками разработки локальных нормативных актов, ка-	<p>Примерный перечень тем рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Референдумы и всенародные обсуждения как формы непосредственного правотворчества

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p><i>сающихся организации труда</i></p>	<p>народа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Делегированное законотворчество. 3. Правотворчество субъектов Российской Федерации. 4. Понятие и основные черты муниципального правотворчества. 5. Нормативный правовой акт как объект правотворчества и основной источник правовой системы РФ. 6. Обычай в правовой системе России. 7. Судебный прецедент в правовой системе России. 8. Международный договор в системе российского права. 9. Проблемы правового регулирования понятия нормативного правового акта и его видов. 10. «Обратная сила» и «переживание» нормативного правового акта (закона). 11. Верховенство Конституции РФ в правовой системе России. 12. Правовая природа конституций и уставов субъектов Федерации. 13. Модельные законы. 14. Соотношение закона и подзаконного акта. 15. Указное право. 16. Правовая природа ведомственных нормативных актов. 17. Устав муниципального образования в системе муниципальных правовых актов: особенности правовой природы, содержание, порядок принятия и вступления в силу. 18. Нормативный договор как акт правотворчества. 19. Полномочия Конституционного Суда РФ в правотворческой сфере. 20. Праворазъяснительная деятельность высших судебных органов. 21. Проблемы кодификации законодательства. 22. Классификатор правовых актов как основа систематизации российского законодательства. 23. История систематизации законодательства в России. 24. Основы соотношения международного права и права современной России. 25. Проблемы противоречий в законодательстве Российской Федерации и пути их разрешения. 26. Подготовка концепции законопроекта.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>27. Планирование и прогнозирование правотворчества.</p> <p>28. Логические основы законотворчества.</p> <p>29. Законодательный процесс в зарубежных странах.</p> <p>30. Народная (гражданская) правотворческая инициатива.</p> <p>31. Взаимодействие президента и парламента в законодательном процессе.</p> <p>32. Вето президента: теория и практика.</p> <p>33. Особенности процедуры принятия и изменения конституций в зарубежной практике.</p> <p>34. Характеристика Конституционного Собрания как учредительного органа государственной власти.</p> <p>35. Институт лоббизма и обращения граждан в органы публичной власти.</p> <p>36. Проблемы правового регулирования лоббизма в Российской Федерации.</p> <p>37. Особенности юридической техники в различных правовых системах.</p> <p>38. Проблем правового регулирования требований законодательной техники.</p> <p>39. Логические правила составления нормативных правовых актов.</p> <p>40. Законотворческие ошибки.</p> <p>41. Экспертиза правовых актов: виды и значение.</p> <p>42. Правовая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>43. Лингвистическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>44. Антикоррупционная экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>45. Педагогическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>46. Роль Общественной Палаты в правотворческой сфере.</p> <p>47. Источники правовой экспертизы нормативных актов.</p> <p>48. Проблемы ответственности субъектов правовой экспертизы.</p> <p>49. Законодательный процесс в субъектах федерации: понятие и структура.</p> <p>50. Законодательно-бюджетный процесс.</p> <p>51. Особенности разработки и принятия федеральных конституционных законов.</p> <p>52. Особенности разработки и принятия законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации.</p> <p>53. Особенности разработки и принятия федеральных законов в сфере совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>54. Интерпретационные акты в системе российского права.</p> <p>55. Правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан): особенности правовой природы, юридическая сила.</p> <p>56. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.</p> <p><i>Методические рекомендации по написанию и защите рефератов</i></p> <p>Реферат - это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Защита реферата предполагает предварительный выбор аттестуемым интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор темы определяется на усмотрение аттестуемого в рамках его профессиональной компетентности.</p> <p>Защита реферата, как форма квалификационного испытания, позволяет аттестуемому выявить проблемы в своей работе и осмыслить итоги своей деятельности. Реферат должен иметь определенную структуру, которая включает набор обязательных и необязательных элементов.</p> <p>Общие требования к оформлению реферата: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.</p> <p>Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 25 страниц.</p> <p>При аттестации впервые на заявленную первую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, теоретическое рассмотрение различных педагогических задач (соотношение в основной части реферата: ≈ 80% теории, 20% - описание собственного опыта). При аттестации повторно на первую квалификационную категорию и при аттестации на высшую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, информацию о педагогических исследованиях, проводимых самим педагогическим работником (соотношение в основной части реферата: ≈ 30% теории, 70% - описание собственного опыта и достигнутых результатов педагогической деятельности).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Обязательными элементами являются: 1. Титульный лист. 2. Оглавление. 3. Введение. 4. Основная часть документа. 5. Заключение. 6. Список использованных источников (литература, сайты и т.д.). Необязательными элементами являются: 1. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов. 2. Приложения. Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где выполнялась работа. 3. Наименование работы: (реферат). 4. Тема. 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.</p> <p>Оглавление включает: - введение; - наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов; - заключение; - список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.</p> <p>Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.</p> <p>Основная часть должна содержать: а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента; б) процесс теоретических или экспериментальных исследований; в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.</p> <p>Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.</p> <p>Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.</p> <p>В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
Знать	– <i>основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</i>	<p>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правотворчества и нормотворчества. 2. Правотворчество и процесс формирования права. 3. Правотворчество как форма государственной деятельности. 4. Факторы, обуславливающие правотворческий процесс. 5. Принципы правотворческого процесса. 6. Субъекты правотворчества. 7. Правотворчество органов государственной власти. 8. Правотворчество негосударственных образований. 9. Непосредственное правотворчество населения. 10. Правотворческая компетенция. 11. Делегирование. 12. Формы правотворчества. 13. Непосредственная правоустановительная деятельность. 14. Санкционирование и его формы. 15. Санкционирование обычаев. 16. Санкционирование корпоративных норм. 17. Стадии правотворчества. 18. Правотворческая инициатива. 19. Обсуждение проектов нормативных правовых актов. 20. Пробелы в правовом регулировании правотворчества. 21. Понятие и классификация нормативных правовых актов. 22. Понятие закона как формы права. 23. Существенные признаки закона. 24. Место закона в системе нормативных правовых актов государства. 25. Классификация законов: по юридической силе; объекту регулирования.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> 26. Подзаконные нормативные правовые акты. 27. Локальные нормативные правовые акты. 28. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов. 29. Действие законов во времени. 30. Вступление закона в силу. 31. Обратная сила закона. 32. Основания прекращения действия закона. 33. Государственный суверенитет и действие закона в пространстве. 34. Принцип прямого действия федеральных законов. 35. Территориальный принцип действия законов субъектов Российской Федерации. 36. Действие закона по кругу лиц. 37. Принцип гражданства. 38. Особенности юрисдикции в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства. 39. Законотворчество как главная составная часть правотворческого процесса: понятие: сущность и социальное назначение. 40. Принципы законотворческой деятельности. 41. Стадии законотворческого процесса в России. 42. Законодательная инициатива: понятие и субъекты. 43. Этапы подготовки и оформления законопроектов: общие положения. 44. Экспертиза законопроектов: понятие, особенности, виды. 45. Обсуждение законопроекта. 46. Проблемы устранения противоречий, пробелов, неточностей и иных дефектов в законопроектах. 47. Законодательная оговорка. 48. Принятие закона: понятие и механизмы осуществления. 49. Опубликование закона. 50. Особенности законотворческой деятельности федеральных органов. 51. Законотворческая деятельность субъектов Российской Федерации. 52. Понятие, признаки и виды законов. 53. Понятие, цели и значение юридической техники в процессе правотворчества.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		54. Общие требования к проекту нормативного правового акта. 55. Основные приемы, средства и правила юридической техники. 56. Языковые правила подготовки проектов нормативных правовых актов. 57. Техника изложения воли законодателя. 58. Нормативное построение. 59. Юридические термины и конструкции. 60. Законодательная стилистика. 61. Техника документального оформления нормативного акта. 62. Проблемы правового регулирования требований юридической техники. 63. Систематизация нормативных актов: понятие и виды.
Уметь	<p>– <i>применять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</i></p>	<p>1. Несовершеннолетний гражданин 16-ти лет работал по трудовому договору в небольшой частной фирме. Родители подростка требовали, чтобы он полностью отдавал им получаемую заработную плату. Однако один из сотрудников данной организации сообщил несовершеннолетнему, что в соответствии с гражданским законодательством он может самостоятельно распоряжаться своими доходами (стипендией, заработком), а также может приобрести полную дееспособность до 18 лет и таким образом иметь возможность совершать любые сделки от своего имени. Для осуществления такой возможности сотрудник посоветовал обратиться в орган опеки и попечительства по месту его жительства. Сотрудник органа опеки и попечительства отказал в принятии заявления о приобретении несовершеннолетним полной дееспособности, ссылаясь на то, что обязательным условием для данной процедуры является письменное согласие родителей подростка.</p> <p>Вопросы к задаче.</p> <p>1. С какого возраста несовершеннолетний, не достигший 18-летнего возраста, может самостоятельно распоряжаться своими доходами?</p> <p>2. Трудовой коллектив хирургического отделения частной клиники вышел с требованием к администрации учреждения о рассмотрении проекта коллективного договора и его дальнейшего утверждения. В свою очередь, администрация клиники, сославшись на форму собственности учреждения и малочисленность инициативной группы, отказалась от заключения коллективного договора, предложив сотрудникам отделения пересмотреть условия их трудовых договоров в индивидуальном порядке.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>дуальном порядке.</p> <p>Вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцените правомерность действий <ul style="list-style-type: none"> - трудового коллектива - администрации клиники 2. Рассмотрите алгоритм действий трудового коллектива и администрации по отношению к сотрудникам хирургического отделения клиники 3. Какова роль органов исполнительной власти по разрешению возникающих в этом случае вопросов 4. Определите основные положения коллективного договора для лечебного учреждения с частной формой собственности.
Владеть	– <i>навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</i>	<p>Примерный перечень тем рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Референдумы и всенародные обсуждения как формы непосредственного правотворчества народа. 2. Делегированное законотворчество. 3. Правотворчество субъектов Российской Федерации. 4. Понятие и основные черты муниципального правотворчества. 5. Нормативный правовой акт как объект правотворчества и основной источник правовой системы РФ. 6. Обычай в правовой системе России. 7. Судебный прецедент в правовой системе России. 8. Международный договор в системе российского права. 9. Проблемы правового регулирования понятия нормативного правового акта и его видов. 10. «Обратная сила» и «переживание» нормативного правового акта (закона). 11. Верховенство Конституции РФ в правовой системе России. 12. Правовая природа конституций и уставов субъектов Федерации. 13. Модельные законы. 14. Соотношение закона и подзаконного акта. 15. Указное право.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> 16. Правовая природа ведомственных нормативных актов. 17. Устав муниципального образования в системе муниципальных правовых актов: особенности правовой природы, содержание, порядок принятия и вступления в силу. 18. Нормативный договор как акт правотворчества. 19. Полномочия Конституционного Суда РФ в правотворческой сфере. 20. Праворазъяснительная деятельность высших судебных органов. 21. Проблемы кодификации законодательства. 22. Классификатор правовых актов как основа систематизации российского законодательства. 23. История систематизации законодательства в России. 24. Основы соотношения международного права и права современной России. 25. Проблемы противоречий в законодательстве Российской Федерации и пути их разрешения. 26. Подготовка концепции законопроекта. 27. Планирование и прогнозирование правотворчества. 28. Логические основы законотворчества. 29. Законодательный процесс в зарубежных странах. 30. Народная (гражданская) правотворческая инициатива. 31. Взаимодействие президента и парламента в законодательном процессе. 32. Вето президента: теория и практика. 33. Особенности процедуры принятия и изменения конституций в зарубежной практике. 34. Характеристика Конституционного Собрания как учредительного органа государственной власти. 35. Институт лоббизма и обращения граждан в органы публичной власти. 36. Проблемы правового регулирования лоббизма в Российской Федерации. 37. Особенности юридической техники в различных правовых системах. 38. Проблем правового регулирования требований законодательной техники. 39. Логические правила составления нормативных правовых актов. 40. Законотворческие ошибки. 41. Экспертиза правовых актов: виды и значение.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>42. Правовая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>43. Лингвистическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>44. Антикоррупционная экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>45. Педагогическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>46. Роль Общественной Палаты в правотворческой сфере.</p> <p>47. Источники правовой экспертизы нормативных актов.</p> <p>48. Проблемы ответственности субъектов правовой экспертизы.</p> <p>49. Законодательный процесс в субъектах федерации: понятие и структура.</p> <p>50. Законодательно-бюджетный процесс.</p> <p>51. Особенности разработки и принятия федеральных конституционных законов.</p> <p>52. Особенности разработки и принятия законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации.</p> <p>53. Особенности разработки и принятия федеральных законов в сфере совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.</p> <p>54. Интерпретационные акты в системе российского права.</p> <p>55. Правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан): особенности правовой природы, юридическая сила.</p> <p>56. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.</p> <p><i>Методические рекомендации по написанию и защите рефератов</i></p> <p>Реферат - это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Защита реферата предполагает предварительный выбор аттестуемым интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор темы определяется на усмотрение аттестуемого в рамках его профессиональной компетентности.</p> <p>Защита реферата, как форма квалификационного испытания, позволяет аттестуемому выявить</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>проблемы в своей работе и осмыслить итоги своей деятельности. Реферат должен иметь определенную структуру, которая включает набор обязательных и необязательных элементов.</p> <p>Общие требования к оформлению реферата: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.</p> <p>Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 25 страниц.</p> <p>При аттестации впервые на заявленную первую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, теоретическое рассмотрение различных педагогических задач (соотношение в основной части реферата: ≈ 80% теории, 20% - описание собственного опыта). При аттестации повторно на первую квалификационную категорию и при аттестации на высшую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, информацию о педагогических исследованиях, проводимых самим педагогическим работником (соотношение в основной части реферата: ≈ 30% теории, 70% - описание собственного опыта и достигнутых результатов педагогической деятельности).</p> <p>Обязательными элементами являются: 1. Титульный лист. 2. Оглавление. 3. Введение. 4. Основная часть документа. 5. Заключение. 6. Список использованных источников (литература, сайты и т.д.). Необязательными элементами являются: 1. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов. 2. Приложения. Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где выполнялась работа. 3. Наименование работы: (реферат). 4. Тема. 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.</p> <p>Оглавление включает: - введение; - наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов; - заключение; - список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.</p> <p>Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части при-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>водят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.</p> <p>Основная часть должна содержать: а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента; б) процесс теоретических или экспериментальных исследований; в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.</p> <p>Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.</p> <p>Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.</p> <p>В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.</p>
ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного		
Знать	– основы стандартизации в области управления персоналом	<p>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правотворчества и нормотворчества. 2. Правотворчество и процесс формирования права. 3. Правотворчество как форма государственной деятельности. 4. Факторы, обуславливающие правотворческий процесс. 5. Принципы правотворческого процесса. 6. Субъекты правотворчества. 7. Правотворчество органов государственной власти. 8. Правотворчество негосударственных образований. 9. Непосредственное правотворчество населения. 10. Правотворческая компетенция. 11. Делегирование.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> 12. Формы правотворчества. 13. Непосредственная правоустановительная деятельность. 14. Санкционирование и его формы. 15. Санкционирование обычаев. 16. Санкционирование корпоративных норм. 17. Стадии правотворчества. 18. Правотворческая инициатива. 19. Обсуждение проектов нормативных правовых актов. 20. Пробелы в правовом регулировании правотворчества. 21. Понятие и классификация нормативных правовых актов. 22. Понятие закона как формы права. 23. Существенные признаки закона. 24. Место закона в системе нормативных правовых актов государства. 25. Классификация законов: по юридической силе; объекту регулирования. 26. Подзаконные нормативные правовые акты. 27. Локальные нормативные правовые акты. 28. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов. 29. Действие законов во времени. 30. Вступление закона в силу. 31. Обратная сила закона. 32. Основания прекращения действия закона. 33. Государственный суверенитет и действие закона в пространстве. 34. Принцип прямого действия федеральных законов. 35. Территориальный принцип действия законов субъектов Российской Федерации. 36. Действие закона по кругу лиц. 37. Принцип гражданства. 38. Особенности юрисдикции в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства. 39. Законотворчество как главная составная часть правотворческого процесса: понятие: сущность и социальное назначение. 40. Принципы законотворческой деятельности.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> 41. Стадии законотворческого процесса в России. 42. Законодательная инициатива: понятие и субъекты. 43. Этапы подготовки и оформления законопроектов: общие положения. 44. Экспертиза законопроектов: понятие, особенности, виды. 45. Обсуждение законопроекта. 46. Проблемы устранения противоречий, пробелов, неточностей и иных дефектов в законопроектах. 47. Законодательная оговорка. 48. Принятие закона: понятие и механизмы осуществления. 49. Опубликование закона. 50. Особенности законотворческой деятельности федеральных органов. 51. Законотворческая деятельность субъектов Российской Федерации. 52. Понятие, признаки и виды законов. 53. Понятие, цели и значение юридической техники в процессе правотворчества. 54. Общие требования к проекту нормативного правового акта. 55. Основные приемы, средства и правила юридической техники. 56. Языковые правила подготовки проектов нормативных правовых актов. 57. Техника изложения воли законодателя. 58. Нормативное построение. 59. Юридические термины и конструкции. 60. Законодательная стилистика. 61. Техника документального оформления нормативного акта. 62. Проблемы правового регулирования требований юридической техники. 63. Систематизация нормативных актов: понятие и виды.
Уметь	– <i>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несовершеннолетний гражданин 16-ти лет работал по трудовому договору в небольшой частной фирме. Родители подростка требовали, чтобы он полностью отдавал им получаемую заработную плату. Однако один из сотрудников данной организации сообщил несовершеннолетнему, что в соответствии с гражданским законодательством он может самостоятельно распоряжаться своими доходами (стипендией, заработком), а также может приобрести полную дееспособность до 18

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>лет и таким образом иметь возможность совершать любые сделки от своего имени. Для осуществления такой возможности сотрудник посоветовал обратиться в орган опеки и попечительства по месту его жительства. Сотрудник органа опеки и попечения отказал в принятии заявления о приобретении несовершеннолетним полной дееспособности, ссылаясь на то, что обязательным условием для данной процедуры является письменное согласие родителей подростка.</p> <p>Вопросы к задаче.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С какого возраста несовершеннолетний, не достигший 18-летнего возраста, может самостоятельно распоряжаться своими доходами? 2. Трудовой коллектив хирургического отделения частной клиники вышел с требованием к администрации учреждения о рассмотрении проекта коллективного договора и его дальнейшего утверждения. В свою очередь, администрация клиники, сославшись на форму собственности учреждения и малочисленность инициативной группы, отказалась от заключения коллективного договора, предложив сотрудникам отделения пересмотреть условия их трудовых договоров в индивидуальном порядке. <p>Вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцените правомерность действий <ul style="list-style-type: none"> - трудового коллектива - администрации клиники 2. Рассмотрите алгоритм действий трудового коллектива и администрации по отношению к сотрудникам хирургического отделения клиники 3. Какова роль органов исполнительной власти по разрешению возникающих в этом случае вопросов 4. Определите основные положения коллективного договора для лечебного учреждения с частной формой собственности.
Владеть	– <i>навыками внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом</i>	<p>Примерный перечень тем рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Референдумы и всенародные обсуждения как формы непосредственного правотворчества народа. 2. Делегированное законотворчество.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Правотворчество субъектов Российской Федерации. 4. Понятие и основные черты муниципального правотворчества. 5. Нормативный правовой акт как объект правотворчества и основной источник правовой системы РФ. 6. Обычай в правовой системе России. 7. Судебный прецедент в правовой системе России. 8. Международный договор в системе российского права. 9. Проблемы правового регулирования понятия нормативного правового акта и его видов. 10. «Обратная сила» и «переживание» нормативного правового акта (закона). 11. Верховенство Конституции РФ в правовой системе России. 12. Правовая природа конституций и уставов субъектов Федерации. 13. Модельные законы. 14. Соотношение закона и подзаконного акта. 15. Указное право. 16. Правовая природа ведомственных нормативных актов. 17. Устав муниципального образования в системе муниципальных правовых актов: особенности правовой природы, содержание, порядок принятия и вступления в силу. 18. Нормативный договор как акт правотворчества. 19. Полномочия Конституционного Суда РФ в правотворческой сфере. 20. Праворазъяснительная деятельность высших судебных органов. 21. Проблемы кодификации законодательства. 22. Классификатор правовых актов как основа систематизации российского законодательства. 23. История систематизации законодательства в России. 24. Основы соотношения международного права и права современной России. 25. Проблемы противоречий в законодательстве Российской Федерации и пути их разрешения. 26. Подготовка концепции законопроекта. 27. Планирование и прогнозирование правотворчества. 28. Логические основы законотворчества.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>29. Законодательный процесс в зарубежных странах.</p> <p>30. Народная (гражданская) правотворческая инициатива.</p> <p>31. Взаимодействие президента и парламента в законодательном процессе.</p> <p>32. Вето президента: теория и практика.</p> <p>33. Особенности процедуры принятия и изменения конституций в зарубежной практике.</p> <p>34. Характеристика Конституционного Собрания как учредительного органа государственной власти.</p> <p>35. Институт лоббизма и обращения граждан в органы публичной власти.</p> <p>36. Проблемы правового регулирования лоббизма в Российской Федерации.</p> <p>37. Особенности юридической техники в различных правовых системах.</p> <p>38. Проблем правового регулирования требований законодательной техники.</p> <p>39. Логические правила составления нормативных правовых актов.</p> <p>40. Законотворческие ошибки.</p> <p>41. Экспертиза правовых актов: виды и значение.</p> <p>42. Правовая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>43. Лингвистическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>44. Антикоррупционная экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>45. Педагогическая экспертиза в законодательном процессе.</p> <p>46. Роль Общественной Палаты в правотворческой сфере.</p> <p>47. Источники правовой экспертизы нормативных актов.</p> <p>48. Проблемы ответственности субъектов правовой экспертизы.</p> <p>49. Законодательный процесс в субъектах федерации: понятие и структура.</p> <p>50. Законодательно-бюджетный процесс.</p> <p>51. Особенности разработки и принятия федеральных конституционных законов.</p> <p>52. Особенности разработки и принятия законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации.</p> <p>53. Особенности разработки и принятия федеральных законов в сфере совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.</p> <p>54. Интерпретационные акты в системе российского права.</p> <p>55. Правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан): особенности</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>правовой природы, юридическая сила.</p> <p>56. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.</p> <p><i>Методические рекомендации по написанию и защите рефератов</i></p> <p>Реферат - это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Защита реферата предполагает предварительный выбор аттестуемым интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор темы определяется на усмотрение аттестуемого в рамках его профессиональной компетентности.</p> <p>Защита реферата, как форма квалификационного испытания, позволяет аттестуемому выявить проблемы в своей работе и осмыслить итоги своей деятельности. Реферат должен иметь определенную структуру, которая включает набор обязательных и необязательных элементов.</p> <p>Общие требования к оформлению реферата: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.</p> <p>Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 25 страниц.</p> <p>При аттестации впервые на заявленную первую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, теоретическое рассмотрение различных педагогических задач (соотношение в основной части реферата: ≈ 80% теории, 20% - описание собственного опыта). При аттестации повторно на первую квалификационную категорию и при аттестации на высшую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, информацию о педагогических исследованиях, проводимых самим педагогическим работником (соотношение в основной части реферата: ≈ 30% теории, 70% - описание собственного опыта и достигнутых результатов педагогической деятельности).</p> <p>Обязательными элементами являются: 1. Титульный лист. 2. Оглавление. 3. Введение. 4. Основная часть документа. 5. Заключение. 6. Список использованных источников (литература, сайты</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>и т.д.). Необязательными элементами являются: 1. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов. 2. Приложения. Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где выполнялась работа. 3. Наименование работы: (реферат). 4. Тема. 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.</p> <p>Оглавление включает: - введение; - наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов; - заключение; - список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.</p> <p>Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.</p> <p>Основная часть должна содержать: а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента; б) процесс теоретических или экспериментальных исследований; в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.</p> <p>Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.</p> <p>Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.</p> <p>В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.</p>

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

Перечень тем для подготовки к экзамену:

1. Положение об организации работы с обращениями граждан в государственном учреждении.
2. Формуляр-образец. Характеристика реквизитов: приложение, согласование, адресат.
3. Характеристика реквизитов: гриф ограничения, заголовок, текст.
4. Характеристика бланка документа. Требования к изготовлению, хранению и использованию бланков.
5. Виды и классификация документов при организации работы с обращениями граждан в государственном учреждении.
6. Регистрация документов.
7. Контроль за исполнением документов.
8. Определение ценности документов.
9. Оформление дел.
10. Передача дел в архив.
11. Характеристика конфиденциальных документов. Защита конфиденциальной информации.
12. Учет и хранение дел с конфиденциальной информацией. Каналы разглашения.
13. Характеристика документов по личному составу.
14. Требования, предъявляемые к ЛНА трудинспекцией и другими проверяющими органами.
15. Использование ЛНА при приеме на работу, изменении и прекращении трудовых договоров.
16. Роль ЛНА и иных документов при решении трудовых споров по вопросам оплаты труда, поощрений, взысканий, материальной ответственности и др.
17. Правила издание локально-нормативных актов.
18. Обязательные локально-нормативные акты.
19. Порядок подготовки, согласования, утверждения, доведения до исполнителей, внесение изменений.
20. Проведение проверок: обязательные и рекомендуемые документы, сроки хранения.
21. Коллективный договор.
22. Штатное расписание.
23. Положение о структурном подразделении.
24. Правила внутреннего трудового распорядка.
25. Положение об оплате труда.
26. Положение об аттестации работников.
27. Документирование приема на работу.
28. Общий порядок заключения трудового договора.
29. Пленум Верховного суда РФ о мотивированном отказе в заключении трудового договора.
30. Порядок разработки и утверждения типовой формы трудового договора.
31. Заключение трудового договора с отдельными категориями работников.
32. Документирование перевода на другую работу.
33. Общий порядок изменения трудового договора.
34. Структура Положения о подразделении.
35. Права, обязанности и ответственность руководителя структурного подразделения.
36. Должностная инструкция как документ для оценки работы сотрудника.

37. Порядок разработки и внедрения ЛНА.

Перечень заданий для подготовки к экзамену:

1. Несовершеннолетний гражданин 16-ти лет работал по трудовому договору в небольшой частной фирме. Родители подростка требовали, чтобы он полностью отдавал им получаемую заработную плату. Однако один из сотрудников данной организации сообщил несовершеннолетнему, что в соответствии с гражданским законодательством он может самостоятельно распоряжаться своими доходами (стипендией, заработком), а также может приобрести полную дееспособность до 18 лет и таким образом иметь возможность совершать любые сделки от своего имени. Для осуществления такой возможности сотрудник посоветовал обратиться в орган опеки и попечительства по месту его жительства. Сотрудник органа опеки и попечительства отказал в принятии заявления о приобретении несовершеннолетним полной дееспособности, ссылаясь на то, что обязательным условием для данной процедуры является письменное согласие родителей подростка.

Вопросы к задаче.

1. С какого возраста несовершеннолетний, не достигший 18-летнего возраста, может самостоятельно распоряжаться своими доходами?

2. Трудовой коллектив хирургического отделения частной клиники вышел с требованием к администрации учреждения о рассмотрении проекта коллективного договора и его дальнейшего утверждения. В свою очередь, администрация клиники, сославшись на форму собственности учреждения и малочисленность инициативной группы, отказалась от заключения коллективного договора, предложив сотрудникам отделения пересмотреть условия их трудовых договоров в индивидуальном порядке.

Вопросы.

1. Оцените правомерность действий

- трудового коллектива

- администрации клиники

2. Рассмотрите алгоритм действий трудового коллектива и администрации по отношению к сотрудникам хирургического отделения клиники

3. Какова роль органов исполнительной власти по разрешению возникающих в этом случае вопросов

4. Определите основные положения коллективного договора для лечебного учреждения с частной формой собственности.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

-самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;

-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам

необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам жилищного права. Результаты экзамена (зачета) объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку **«отлично»** – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. показан высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е. студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

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

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321#page/1>

2. Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12556-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovaya-ekspertiza-normativnyh-aktov-447805#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5240. - ISBN 978-5-16-009878-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=340391>. - Режим доступа: по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=333614>. - Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 1

г.) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
	Д-593-16 от 20.05.2016	20.05.2017
	Д-1421-15 от 13.07.2015	13.07.2016
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Катоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

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

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

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточне-

ния, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

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

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

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

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

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

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

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

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

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

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

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы.

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

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

публичного выступления по материалам рефератной работы.

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

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

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

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

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

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

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

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

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

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

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

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

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки,

теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

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

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

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

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

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

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

2. Структурирование информации

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

ские, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

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

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

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

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

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

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

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

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

Цветовое оформление

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

Композиционное оформление

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

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

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

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

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

Таблицы и схемы

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

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

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

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

Аудио и видео оформление

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

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

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

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в

несколько этапов. Для этого:

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

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

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.