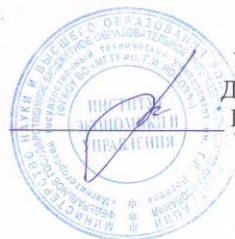




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПРАВОВЫХ НОРМ***

Направление подготовки (специальность)  
22.04.02 Metallurgy

Направленность (профиль/специализация) программы  
Metallurgy of black metals

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	2

Магнитогорск  
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 22.04.02 Metallургия (приказ Минобрнауки России от 24.04.2018 г. № 308)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии  
21.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  Ю.Л. Кива-Хамзина


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

Председатель  Н.Р. Бальнская

Согласовано:  
Зав. кафедрой Metallургии и химических технологий

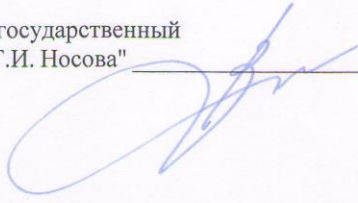
  
А.С. Харченко

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПиК, канд. юрид. наук  Н.А. Рубанова

Рецензент:

Нач. юридического отдела  
ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова"

  
Р.И. Жеков

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.Л. Кива-Хамзина

---

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.Л. Кива-Хамзина

---

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.Л. Кива-Хамзина

---

---

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.Л. Кива-Хамзина

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

формирование у студентов знаний для правового ориентирования в системе трудового законодательства и правовых норм, определение соотношения юридического содержания трудовых норм с реальными событиями общественной жизни, изучение основополагающих правовых понятий

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы трудового законодательства и правовых норм» входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Правоведение, изученное в объеме предыдущего уровня образования

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы трудового законодательства и правовых норм» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.1	Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
УК-3.2	Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, организует и корректирует работу команды, дает обратную связь по результатам
УК-3.3	Организует обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,7 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 131,4 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основы трудового законодательства РФ								
1.1 Общая характеристика трудового законодательства и иных нормативных право-вых актов, регулирующих трудовые отношения	2	2		2/ИИ	13	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
1.2 Правоотношения в сфере трудового права. Субъекты трудового права	2	2		2/ИИ	13	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

1.3 Трудовой договор. Обязательные и дополнительные условия. Порядок заключения и расторжения трудового договора				13	- разбор конкретных правовых ситуаций; - составление проектов документов (трудовой договор) - самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка составления проектов документов - оценка конспектов дополнительного материала - тестирование	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Итого по разделу	4		4/2И	39			
2. Особенности трудовых отношений в РФ							
2.1 Правовое регулирование оплаты труда				13	- разбор конкретных правовых ситуаций - составление проектов документов (приказ о предоставлении налогового вычета) - самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка составления проектов документов - оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
2.2 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	2			13	- разбор конкретных правовых ситуаций - составление проектов документов (заявление о приеме на работу) - самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка составления проектов документов - оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
2.3 Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров				13	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

2.4	Материальная ответственность: виды, особенности				13	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельное изучение и конспектирвани е дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3
2.5	Трудовая дисциплина. Виды дисциплинарной ответственности				13	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельное изучение и конспектирвани е дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка конспектов дополнительного материала - тестирование	УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3
Итого по разделу					65			
3. Социальное партнерство и охрана труда								
3.1	Социальное партнерство в сфере труда				13	- самостоятельное изучение и конспектирвани е дополнительного материала	- оценка конспектов дополнительного материала - устный опрос	УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3
3.2	Правое регулирование охраны труда	2			14,4	- разбор конкретных правовых ситуаций - самостоятельное изучение и конспектирвани е дополнительного материала	- оценка результатов разбора конкретных правовых ситуаций - оценка конспектов дополнительного материала - тестирование	УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3
Итого по разделу					27,4			
Итого за семестр		4		4/2И	131,4		зачёт	
Итого по дисциплине		4		4/2И	131,4		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Основы трудового законодательства и правовых норм» используются традиционные образовательные технологии, а также активные и интерактивные формы проведения занятий.

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

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

Активные формы практических занятий:

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

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

Интерактивные формы практических занятий:

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

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

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

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

Адриановская, Т.Л., Баева, С.С. Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева - М.:РГУП, 2017. - 387 с.: - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?pid=1007391> - Загл. с экрана.

Шувалова, И.А. Трудовые права работников [Электронный ресурс]: науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 190 с. - Режим



доступа <https://new.znaniium.com/read?pid=961350> - Загл. с экрана.

**б) Дополнительная литература:**

Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М. :ИНФРА-М, 2018. - 191 с. - (Высшее образование: Магистратура) -Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?pid=953921> - Загл. с экрана.

**в) Методические указания:**

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов представлены в Приложении 3.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НП НЭИКОН)	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>

## **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

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

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

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

Помещения для самостоятельной работы:

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

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы Задания для самостоятельной работы по темам
<p>1.1 Тема Общая характеристика трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. Используя статьи Конституции РФ, проанализируйте права и свободы в области трудовых отношений. Аргументируйте свой ответ ссылками на Конституцию РФ.</p> <p>2. За неоднократные опоздания на работу экономисту предприятия Башировой К.С. были сделаны замечания в устной форме. После того как экономист не появилась на работе по неизвестной причине в течение рабочего дня, она была уволена за систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Ознакомившись с приказом на следующий после увольнения день, экономист пояснила, что прождала телемастера и поэтому причину невыхода на работу нельзя считать неуважительной. Однако администрация приказа не отменила. Возник спор. Обоснована ли мера дисциплинарного взыскания, примененная к Башировой К.С.? Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.</p> <p>3. Изучите Главу 4 "Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ в последней редакции. Данные о юридических лицах сведите в сравнительную таблицу. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона. Какие юридические лица имеют право принимать работников? Есть ли какие-то ограничения в законодательстве?</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права. Предмет и метод трудового права.</li> <li>2. Система трудового права. Источники трудового права. Правовые нормы, регулирующие трудовые правоотношения: виды, особенности, правила принятия.</li> <li>3. Соглашения. Локальные нормативные акты.</li> </ol>

	<p>Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание.</p>																		
<p>1.2 Тема Правоотношения в сфере трудового права. Субъекты трудового права</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. В коллективном договоре одного из предприятий г. Ч-ска содержится условие, согласно которому лица, нарушающие трудовую дисциплину, в частности, опаздывающие на работу и прогуливающие, могут привлекаться к сверхурочной работе без какой-либо дополнительной оплаты. Является ли законным такое условие коллективного договора? Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.</p> <p>2. Составить сравнительную таблицу «Отличие трудового правоотношения от гражданско-правового отношения, связанного с применением труда»</p> <table border="1" data-bbox="646 853 1481 1568"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 853 938 1077">Признак сравнения</th> <th data-bbox="938 853 1225 1077">Трудовое правоотношение</th> <th data-bbox="1225 853 1481 1077">Гражданско-правовое отношение, связанное с применением труда</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1077 938 1151">1. Предмет правоотношения</td> <td data-bbox="938 1077 1225 1151"></td> <td data-bbox="1225 1077 1481 1151"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1151 938 1225">2. Стороны правоотношения</td> <td data-bbox="938 1151 1225 1225"></td> <td data-bbox="1225 1151 1481 1225"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1225 938 1339">3. Права и обязанности сторон правоотношения</td> <td data-bbox="938 1225 1225 1339"></td> <td data-bbox="1225 1225 1481 1339"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1339 938 1413">4. Разрешение споров</td> <td data-bbox="938 1339 1225 1413"></td> <td data-bbox="1225 1339 1481 1413"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1413 938 1568">5. Гарантии, предоставляемые сторонам правоотношения</td> <td data-bbox="938 1413 1225 1568"></td> <td data-bbox="1225 1413 1481 1568"></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус. Граждане как субъекты трудового права. Организации как субъекты трудового права. Правовой статус профсоюзных организаций.</li> <li>2. Трудовое правоотношение (понятие, субъекты, содержание, виды). Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда.</li> </ol>	Признак сравнения	Трудовое правоотношение	Гражданско-правовое отношение, связанное с применением труда	1. Предмет правоотношения			2. Стороны правоотношения			3. Права и обязанности сторон правоотношения			4. Разрешение споров			5. Гарантии, предоставляемые сторонам правоотношения		
Признак сравнения	Трудовое правоотношение	Гражданско-правовое отношение, связанное с применением труда																	
1. Предмет правоотношения																			
2. Стороны правоотношения																			
3. Права и обязанности сторон правоотношения																			
4. Разрешение споров																			
5. Гарантии, предоставляемые сторонам правоотношения																			

1.3 Тема Трудовой договор. Обязательные и дополнительные условия. Порядок заключения и расторжения трудового договора

## **I. Разбор конкретных правовых ситуаций**

1. В каких из нижеперечисленных случаев с работником будет заключен срочный трудовой договор, не смотря на желание работника заключить трудовой договор на неопределенный срок:

- 1) на работу поступает пенсионер по возрасту;
- 2) работа предполагает направление лица на работу за границу;
- 3) работодатель является субъектом малого предпринимательства;
- 4) работник принимается для проведения пусконаладочных работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;
- 5) работник принимается на должность проректора вуза;
- 6) на работу принимается спортсмен.

Обоснуйте свою позицию.

2. Составьте проект трудового договора и заявления о приеме на работу, используя нормы Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.

3. С Казаковым был заключен трудовой договор и установлен месячный испытательный срок; по указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в трудовом договоре и приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания.

Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

## **II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала**

### **Перечень тем для подготовки к зачету**

1. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
2. Понятие перевода на другую работу и перемещения по работе. Виды переводов на другую работу. Постоянные переводы. Временные переводы.
3. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
4. Расторжение трудового договора по инициативе

	<p>работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p>
<p>2.1 Тема Правовое регулирование оплаты труда</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. В правила внутреннего трудового распорядка организации было включено положение о том, что работники, опаздывающие на работу, должны отрабатывать период отсутствия на работе во внеурочное время без какой-либо дополнительной оплаты. В противном случае они подлежат увольнению за прогул по подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Соответствует ли это положение правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству?</p> <p>2. Токарю-сдельщику V разряда Титову в течение декабря эпизодически поручались работы, тарифицируемые по III разряду. Эти дни были оплачены ему исходя из III разряда работ. Титов обратился в КТС о выплате ему междуразрядной разницы. Подлежит ли удовлетворению требование Титова?</p> <p>3. Работник получил инвалидность. Существует ли обязанность у работника по уведомлению работодателя о состоянии своего здоровья? Сделайте ссылку на статью нормативного правового акта. Из каких средств будет производиться оплата инвалидности?</p> <p>4. В связи с производственной необходимостью директор ООО «Плаза» предложил работникам одного из производственных цехов выйти на работу в выходной день, за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласились с предложением директора, но многие заявили, что хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники вообще отказались выйти на работу в выходной день, указав, что она возможна только по распоряжению Правительства РФ. Законны ли действия директора комбината? Дайте правовую оценку ситуации со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие оплаты труда по ТК РФ.</li> <li>2. Виды оплаты труда в организации.</li> <li>3. Положение об оплате труда.</li> <li>4. Положение о премировании в организации.</li> </ol>
<p>2.2 Тема Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. При поступлении на работу на мебельный комбинат в</p>

	<p>качестве бригадира лакировщиков Федоров М.Н. поинтересовался режимом своего рабочего времени. Начальник отдела кадров сообщил ему, что для лакировщиков установлен 6-часовой рабочий день, а для бригадира - обычный, 7-часовой. Считая, что бригадир подвергается воздействию вредных веществ в той же мере, что и члены бригады лакировщиков, Федоров М.Н. попросил уточнить продолжительность его рабочего времени в отделе труда. Дайте мотивированный ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.</p> <p>2. В выходной день 19 июля 2009 г. корреспондент газеты "Гудок" Еремеев находился на даче. Ему позвонили из редакции, попросили срочно выйти на работу в связи с терактом на железнодорожном вокзале и сделать репортаж с места происшествия. Он отказался, объяснив, что не успеет приехать своевременно, так как находится в 200 км от места событий.</p> <p>В каких случаях допускается привлечение работников к работе в выходные дни? Требуется ли в данном случае письменное согласие работника и учет мнения профсоюзного органа?</p> <p>3. В коллективный договор коммерческой организации было включено положение, в соответствии с которым работники, работающие неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск по продолжительности пропорционально отработанному времени.</p> <p>Правомерно ли данное положение коллективного договора?</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие рабочего времени, его виды. Режим и учет рабочего времени.</li> <li>2. Понятие и виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков..</li> </ol>
<p>2.3 Тема Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. В КТС, куда обратился 21 июня 2009 г. техник Барсуков, у него не приняли заявление об отмене дисциплинарного взыскания, объявленного ему директором организации 2 марта 2009 г. Барсукову объяснили, что до его обращения в КТС прошло более трех месяцев после объявления взыскания. Барсуков мотивировал это тем, что в апреле был длительно болен и в подтверждение сослался на больничный лист. Однако председатель КТС отказался принять заявление у Барсукова. Правильно ли поступил председатель КТС? Куда может обратиться Барсуков?</p>

2. Николаев обратился в суд и предъявил иск к организации о восстановлении на работе, поскольку считал свое увольнение неправомерным. Он пояснил, что 5 сентября 2009 г. подал письменное заявление об увольнении по собственному желанию, но уже 10 сентября обратился вновь с письменным заявлением и сообщил, что отзывает свое заявление об увольнении. Однако ему отказали, сославшись на то, что 9 сентября был издан приказ о его увольнении согласно ст. 80 ТК РФ. Какое решение, по Вашему мнению, примет суд?

3. Генеральный директор ОАО "Связист" обратился в областной суд с иском о признании незаконной забастовки, проводимой профсоюзным комитетом этого предприятия в связи с нарушением порядка разрешения коллективных трудовых споров. Он мотивировал иск тем, что профсоюзом не использовались примирительные процедуры. Председатель профсоюзного комитета, объявившего забастовку, ссылался на то, что несоблюдение требований законодательства о необходимости использовать все возможности для устранения причин и обстоятельств, повлекших коллективный трудовой спор, имело место не по вине профсоюза, а по вине руководства ОАО, уклонявшегося, несмотря на неоднократные предложения профсоюза, от разрешения коллективного трудового спора, связанного с проблемой повышения оплаты труда. В связи с этим не было возможности провести заседание примирительной комиссии, а также трудового арбитража. В подтверждение своей позиции профсоюзный комитет представил соответствующую документацию. Какое решение может вынести областной суд в данной ситуации?

4. Специалисту по рекламе Орлову с 15 марта 2018 г. был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Однако с 23 марта по 2 апреля 2018 г. он из-за своей болезни находился на больничном, а с 5 по 10 апреля ему был выдан лист временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком. Полагая, что эти обстоятельства должны повлечь продление его отпуска, Орлов приступил к работе лишь 29 апреля. За прогулы Орлову был объявлен выговор. Дайте правовую оценку ситуации со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.

## **II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала**

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



	<p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы защиты трудовых прав работников.</li> <li>2. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.</li> <li>3. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.</li> <li>4. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.</li> <li>5. Право работников на забастовку. Порядок и условия проведения забастовки. Запрет локаута.</li> </ol>
<p>2.4 Тема Материальная ответственность: виды, особенности</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. Слесарь Рахмилович при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора ему был объявлен строгий выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта станка. Рахмилович, считая неправомерным применение одновременно двух мер воздействия за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам. Кроме того, в заявлении Рахмилович указал, что станок был очень старый. Возможно ли одновременное привлечение к материальной ответственности работника и наложение на него дисциплинарного взыскания? Должен ли Рахмилович нести материальную ответственность?</p> <p>2. В период летних каникул ученики старших классов Грищенко, Данильченко и Ванин устроились на овощную базу. В воскресные дни в связи с нехваткой продавцов к работе по розничной продаже овощей привлекались Данильченко, Грищенко и Ванин. Со всеми были заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. При этом торговля осуществлялась следующим образом: Грищенко взвешивал товар, Ванин подсчитывал и объявлял стоимость покупки, а Данильченко вел денежные расчеты с покупателями. В первый день работы образовался излишек денежных средств на сумму 80 руб., а во второй день работы была выявлена недостача на сумму 150 руб. В каком объеме и в каком порядке (индивидуально или солидарно) будут нести материальную ответственность Данильченко, Грищенко, Ванин?</p> <p>3. За проступок работница Фромкина А.А. была наказана, по ее мнению, дважды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в дисциплинарном порядке (уволена),</li> <li>- в материальном порядке (лишена премии).</li> </ul> <p>Совершение проступка работница признает, Правомерны ли меры, примененные к Фромкиной А.А.?</p>

	<p>4. Какие гарантии по оплате труда предусмотрены для работников в Трудовом кодексе? Каков размер минимальной заработной платы в Российской Федерации? Каков размер минимальной заработной платы в Челябинской области?</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p>Изучите "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ в последней редакции. Выявите наличие административной ответственности работника и работодателя в трудовых отношениях. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона.</p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материальная ответственность сторон трудового договора.</li> <li>2. Полная материальная ответственность работника.</li> </ol>
<p>2.5 Тема Трудовая дисциплина. Виды дисциплинарной ответственности</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сторож базы Петренко, находясь в состоянии алкогольного опьянения, из хулиганских побуждений сжег тулуп и валенки, выданные ему. Директор базы издал приказ об удержании из заработной платы Петренко стоимости спецодежды в двойном размере – 12800 руб. Дайте правовую оценку ситуации со ссылками на статьи Трудового кодекса РФ.</li> <li>2. В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля. Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода?</li> <li>3. Начальник отдела обратился к руководителю организации с просьбой уволить имеющего наложенное на него ранее дисциплинарное взыскание техника Петрова по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей. Полгода назад Петренко получил выговор за прогул и вновь нарушил трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Петренко сообщил, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник</li> </ol>

	<p>отдела заявил, что приказ о выговоре Петренко был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При проверке выяснилось, что Петренко не расписывался на приказе о вынесенном ему полгода назад выговоре.</p> <p>Был ли соблюден порядок применения дисциплинарных взысканий в отношении Петренко? Правомерно ли увольнение Петренко по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в данной ситуации?</p> <p>4. Нестерова работала вахтером в ООО "Ли́ра". Ночью, когда она временно отсутствовала, из помещения ООО "Ли́ра" были похищены компьютер и видеомэгнофон. Кроме того, были украдены личные вещи сотрудников ООО "Ли́ра" (дорогая косметика и мобильный телефон), которые в нарушение установленных правил были оставлены сотрудниками на рабочих местах. Непосредственные виновники кражи обнаружены не были. Нестерова была уволена с ООО "Ли́ра" по п. 7 ст. 81 ТК РФ.</p> <p>Общество обратилось в суд с иском о взыскании с Нестеровой причиненного ущерба, включающего стоимость компьютера, видеомэгнофона, косметики, мобильного телефона.</p> <p>Нестерова предъявила встречный иск о восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула и моральный вред. При этом она пояснила, что не относится к работникам с полной материальной ответственностью и потому ее увольнение является незаконным.</p> <p>Какое решение должен принять суд?</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p>Изучите "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ в последней редакции. Выявите возможность уголовной ответственности работника и работодателя в трудовых отношениях. Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи из закона.</p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дисциплинарная ответственность.</li> <li>2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.</li> <li>3. Основания и меры поощрения работников за труд.</li> </ol>
<p>3.1 Тема Социальное партнерство в сфере труда</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>Практическое задание</p> <p>Подготовить проект одного из видов правовых актов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Территориальное соглашение</li> <li>2. Генеральное соглашение</li> <li>3. Отраслевое соглашение</li> </ol>

	<p>4. Коллективный договор 5. Правила внутреннего трудового распорядка 6. Инструкция по проведению аттестации работников</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социальное партнерство. Виды и особенности.</li> <li>2. Профсоюзная деятельность.</li> </ol>
<p>3.2 Тема Правое регулирование охраны труда</p>	<p><b>I. Разбор конкретных правовых ситуаций</b></p> <p>1. В правила внутреннего трудового распорядка организации было включено положение о том, что работники, опаздывающие на работу, должны отрабатывать период отсутствия на работе во внеурочное время без какой-либо дополнительной оплаты. В противном случае они подлежат увольнению за прогул по подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Соответствует ли это положение правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству?</p> <p>2. Какие перерывы в течение рабочего дня (смены) предусмотрены в нормативных правовых актах? Приведите примеры перерывов, установленных в ТК РФ, в иных федеральных законах, в подзаконных нормативных правовых актах. Могут ли дополнительные перерывы предусматриваться в локальных нормативных актах?</p> <p>3. 17-тилетний Швабров решил устроиться на работу в кондитерский цех. Однако, ему в этом отказали, сославшись на то, что при производстве конфет используются спиртные напитки, а несовершеннолетним такая работа запрещены. Оцените позицию администрации. Куда не могут быть приняты несовершеннолетние?</p> <p><b>II. Самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала</b></p> <p>Используя ресурсы СПС Консультант Плюс, составьте список основных нормативных правовых актов регулирующих трудовую деятельность.</p> <p><b>Перечень тем для подготовки к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охрана труда (основные понятия, содержание).</li> <li>2. Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда.</li> <li>3. Управление охраной труда в организации.</li> </ol>

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

<i>Код индикатора</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Приложение 2 Оценочные средства</i>
<b>Код и содержание компетенции</b> УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
УК- 3.1:	Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<p><b>Перечень вопросов для подготовки к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права.</li> <li>2. Предмет и метод трудового права.</li> <li>3. Система трудового права. Источники трудового права.</li> <li>4. Правовые нормы, регулирующие трудовые правоотношения: виды, особенности, правила принятия.</li> <li>5. Соглашения.</li> <li>6. Локальные нормативные акты.</li> <li>7. Трудовое правоотношение (понятие, субъекты, содержание, виды).</li> <li>8. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда.</li> <li>9. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус.</li> <li>10. Граждане как субъекты трудового права.</li> <li>11. Организации как субъекты трудового права.</li> <li>12. Правовой статус профсоюзных организаций.</li> <li>13. Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание.</li> <li>14. Содержание трудового договора.</li> <li>15. Срочный трудовой договор.</li> <li>16. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.</li> <li>17. Понятие перевода на другую работу и перемещения по работе.</li> <li>18. Виды переводов на другую работу. Постоянные переводы.</li> <li>19. Временные переводы.</li> <li>20. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы.</li> <li>21. Прекращение трудового договора.</li> <li>22. Расторжение трудового договора по инициативе работника.</li> <li>23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</li> <li>24. Понятие рабочего времени, его виды.</li> <li>25. Режим и учет рабочего времени.</li> </ol>

		<p>26. Понятие и виды времени отдыха.  27. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков.  28. Заработная плата.  29. Система оплаты труда.  30. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.  31. Основания и меры поощрения работников за труд.  32. Дисциплинарная ответственность.  33. Материальная ответственность сторон трудового договора.  34. Полная материальная ответственность работника.  35. Охрана труда (основные понятия, содержание). Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда.  36. Управление охраной труда.  37. Способы защиты трудовых прав работников.  38. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.  39. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.  40. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.  41. Право работников на забастовку. Порядок и условия проведения забастовки. Запрет локаута.</p> <p><b>Примерные практические задания</b>  Используя статьи Трудового кодекса Российской Федерации, выясните какие виды дисциплинарных взысканий в нем закреплены. Каков порядок привлечения к дисциплинарной ответственности?  Укажите, можно ли закрепить в локальном акте организации свой вид дисциплинарного взыскания?  <b>Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ</b></p>
УК- 3.2	<p><i>Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, организует и корректирует работу команды, дает обратную связь по результатам</i></p>	<p><b>Примерные тесты:</b>  1. Органы законодательной власти в России подразделяются на две категории  – федеральные и региональные  – федеральные и муниципальные  – общие и специальные  – полномочные и региональные  2. Единственным критерием отграничения административного правонарушения от преступления, в том числе в трудовых правоотношениях, является  – степень общественной опасности  – форма вины  – объект посягательства</p>

		<p>– объективная сторона административного правонарушения</p> <p>3. Не является основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– его временная нетрудоспособность</li> <li>– признание судом гражданина недееспособным</li> <li>– признание его особо опасным рецидивистом</li> <li>– наличие у гражданина судимости</li> </ul> <p>4. За нарушение дисциплины труда к работнику может быть применен (-о)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выговор</li> <li>– лишение свободы</li> <li>– штраф</li> <li>– предупреждение</li> </ul> <p><b>Примерные практические задания:</b></p> <p>При разработке коллективного договора ООО «Пряник» работодатель предложил включить в него следующие положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работники, работающие неполное рабочее время, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск пропорционально отработанному времени;</li> <li>- работникам, обучающимся в вузах, предоставлять очередные отпуска во время сессий;</li> <li>- работники, ежемесячно уходящие в отпуска без сохранения заработной платы на 5 дней, имеют право на путевки в санаторий по сниженным ценам;</li> <li>- работники обязаны ежегодно перед отпуском покупать продукцию ООО «Пряник» на сумму 5000 рублей и передавать ее в детский дом, а также дарить продукцию ООО «Пряник» своим знакомым и родственникам в качестве рекламы.</li> </ul> <p>Могут ли быть включены эти условия в текст коллективного договора?</p>
УК-3.3	<p><i>Организует обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</i></p>	<p><b>Перечень вопросов для подготовки к практическим занятиям:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права. Предмет и метод трудового права.</li> <li>2. Система трудового права. Источники трудового права. Правовые нормы, регулирующие трудовые правоотношения: виды, особенности, правила принятия.</li> <li>3. Соглашения. Локальные нормативные акты. Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание.</li> <li>4. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус. Граждане как субъекты трудового права. Организации как субъекты трудового права. Правовой статус профсоюзных организаций.</li> <li>5. Трудовое правоотношение (понятие, субъекты, содержание, виды). Отличие трудовых</li> </ol>

	<p>правоотношений от гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда.</p> <p>6. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.</p> <p>7. Понятие перевода на другую работу и перемещения по работе. Виды переводов на другую работу. Постоянные переводы. Временные переводы.</p> <p>8. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.</p> <p>9. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>10. Понятие рабочего времени, его виды. Режим и учет рабочего времени.</p> <p>11. Понятие и виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков.</p> <p>12. Заработная плата. Система оплаты труда.</p> <p>13. Дисциплинарная ответственность. Основания и меры поощрения работников за труд.</p> <p>14. Материальная ответственность сторон трудового договора. Полная материальная ответственность работника.</p> <p>15. Охрана труда (основные понятия, содержание). Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда. Управление охраной труда.</p> <p><b><i>Примерные практические задания</i></b></p> <p>Задание 1. Дайте квалифицированный ответ работнику, обратившемуся за консультацией: «Я написал заявление об увольнении по собственному желанию за две недели, но в этот период заболел. Смогут ли меня уволить по истечении двух недель, если я в это время буду болеть?»</p> <p><b>Аргументируйте свой ответ со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.</b></p> <p>Задание 2. Белова несколько лет работала на Московском заводе металлоконструкций. Определите, какие записи и в каком порядке должны были быть внесены в ее трудовую книжку в этот период, с учетом того, что запись об увольнении Беловой М.И. с предыдущего места работы имела № 4:</p> <p>– Белова М.И. была принята на работу 15 мая 1986 г. в архив Московского завода металлоконструкций на должность архивариуса (приказ № 141к от 15.05.86);</p>
--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– 28 сентября 1995 г. Белова М.И. была переведена на должность зав. архивом (приказ № 172к от 28.09.95);</li> <li>– 18 июня 1996 г. Московский завод металлоконструкций был преобразован в открытое акционерное общество "Металлоконструкция" (приказ № 131 от 18.06.96);</li> <li>– 23 октября 1998 г. Белова М.И. временно, на один месяц, была переведена на должность заместителя начальника канцелярии (приказ № 189к от 23.10.98);</li> <li>– 18 февраля 2003 г. Белова М.И. уволилась по собственному желанию (приказ № 23к от 18.02.2003).</li> </ul>
--	--	--

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

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

Показатели и критерии оценивания на зачёте:

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

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

### **Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов**

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

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

Для успешного выполнения этой работы советуем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и 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 зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

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

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

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

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

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

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

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

выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

## 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

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

## 2. Структурирование информации

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

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

Для этого целесообразно:

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

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

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

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

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

## 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:  
Титульный лист

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

#### План выступления

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

#### Содержание презентации

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

#### Завершение

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

#### 4. Дизайн презентации

##### Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить 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.

- Музыка 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, отобразив 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.

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

Последующая работа с текстом можно разделить на несколько этапов.

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

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

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

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

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.1996 г. «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» последние подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней после дня их регистрации. Нормативные правовые акты, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам,

должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло. Т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения), каким по своей природе является (гражданским, трудовым и т.д.). Выяснив характер правоотношения, студент будет знать, какой отраслью права оно регулируется, и может отыскать нужный нормативно-правовой акт.

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

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

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

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

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

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

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

4) решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

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

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

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

При решении задач следует учитывать:

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

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

3. Задачи решаются на основе действующего законодательства.

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

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

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

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

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

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