



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)**

***МИГРАЦИОННОЕ ПРАВО РФ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения  
заочная

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

Магнитогорск  
2019 год

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

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

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

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ГМУиУП, д-р полит. наук \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рецензент:

зам. главы г. Магнитогорска по социальным вопросам \_\_\_\_\_ И.А. Рассоха

**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

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

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

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

Дисциплина Миграционное право РФ входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Трудовое право

Социально-трудовые отношения

Управление кадровым потенциалом организации

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

Регулирование труда отдельных категорий работников

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Миграционное право РФ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

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

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

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Миграционное право – отрасль права, наука и учебная дисциплина	4	0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	Практическое задание	ОПК-3, ПК-10
1.2 Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации		0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	практическое задание	ОПК-3, ПК-10
1.3 Порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию		0,5/0,5И		0,5/0,5И	19,7	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	Практическое задание	ОПК-3, ПК-10

1.4	Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации	0,5/0,5И	0,5/0,5И	20	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	Практическое задание	ОПК-3, ПК-10
1.5	Контроль за пребыванием (проживанием) иностранных граждан в Российской Федерации. ответственность за нарушение миграционного законодательства			20	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками, ЭБС	тест	ОПК-3, ПК-10
1.6	Зачет				Подготовка к зачету	Зачет	ОПК-3, ПК-10
Итого по разделу		2/2И	2/2И	99,7			
Итого за семестр		2/2И	2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И	2/2И	99,7		зачет	ОПК-3,ПК-10

## **5 Образовательные технологии**

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

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

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

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

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

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

Представлено в приложении 1.

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

Представлены в приложении 2.

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

### **а) Основная литература:**

1. Жеребцов, А. Н. Миграционное право России: учебник для вузов / А. Н. Жеребцов, Е. А. Малышев ; под общей редакцией А. Н. Жеребцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13752-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/migracionnoe-pravo-rossii-466778#page/1>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Андриченко, Л. В. Миграционное законодательство Российской Федерации : тенденции развития и практика применения : монография / Л. В. Андриченко, И. В. Плюгина. — Москва : ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 392 с. - ISBN 978-5-91768-989-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=349118>

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

3. Собольников, В. В. Противодействие и профилактика миграционной преступности : учебное пособие / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11183-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/protivodeystvie-i-profilaktika-migracionnoy-prestupnosti-456833#page/1>

**в) Методические указания:**  
представлены в приложении 3

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

#### **Программное обеспечение**

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

Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

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

Самостоятельная работа предусматривает:

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

исправление ошибок, замечаний.

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

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

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

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

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

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

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход

к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

2) чтение конспекта лекции;

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

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

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

### **Методические рекомендации для подготовки к семинару**

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Перечень тем для подготовки к практическим занятиям:***

Тема 1. Миграционное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина

*Вопросы для обсуждения*

1. Приведите и раскройте понятие миграционного права.
2. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные источники миграционного права.
3. Какова система норм миграционного права?

4. Укажите предмет и метод миграционного права.
5. Каковы основные функции миграционного права?

## Тема 2. Основные положения о гражданстве РФ

### *Вопросы для обсуждения*

1. Укажите предмет регулирования законодательства о гражданстве РФ.
2. Приведите и раскройте основные понятия законодательства о гражданстве РФ.
3. Каковы принципы и правила, регулирующие вопросы гражданства РФ?
4. Приведите и раскройте понятия граждане РФ, двойное гражданство, предоставление защиты и покровительства гражданам РФ, находящимся за пределами РФ.
5. Перечислите и кратко охарактеризуйте виды документов, удостоверяющих гражданство РФ.
6. Каковы основания, порядок и правила приобретения (прекращения, восстановления) гражданства РФ?
7. Укажите порядок отмены решений по вопросам гражданства РФ и последствия такой отмены.
8. Каким образом осуществляется изменение гражданства ребенка при приобретении или прекращении гражданства РФ его родителей?
9. Какова компетенция полномочных органов, ведающих делами о гражданстве РФ?
10. Укажите порядок производства по делам о гражданстве РФ.

## Тема 3. Порядок выезда из РФ и въезда в РФ

### *Вопросы для обсуждения*

1. Проведите краткое исследование правовых основ выезда из РФ и въезда в РФ.
2. Каким образом осуществляется защита граждан РФ, пребывающих за пределами РФ?
3. Каковы основания и порядок выдачи документов для выезда РФ и въезда в РФ граждан РФ?
4. Каков порядок выезда гражданина РФ из РФ?
5. Что такое временное ограничение права гражданина РФ на выезд из РФ?
6. Укажите порядок оформления и выдачи документов для въезда в РФ и выезда из РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.
7. Проанализируйте существующие правила пребывания иностранных граждан в РФ.
8. Каковы условия запрещения (ограничения) иностранному гражданину въезда в РФ?
9. Каков порядок транзитного проезда иностранных граждан и лиц без гражданства через территорию РФ?

## Тема 4. Правовое положение иностранных граждан в РФ

### *Вопросы для обсуждения*

1. Приведите и раскройте основные понятия законодательства о правовом положении иностранных граждан в РФ.
2. Что такое временное пребывание (проживание) иностранных граждан в РФ?
3. Каковы основания отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание?
4. Перечислите и кратко охарактеризуйте виды документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина в РФ.
5. Каково отношение иностранных граждан к избирательному праву?
6. Каковы условия участия иностранных граждан в трудовых отношениях?
7. Каков порядок оформления приглашения на въезд в РФ?
8. Приведите основные положения государственной политики в отношении соотечественников за рубежом.
9. Приведите сходства и различия правового положения беженцев и вынужденных переселенцев.

Тема 5. Миграционный учет и контроль иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ

*Вопросы для обсуждения*

1. Приведите и раскройте основные понятия, используемые в законодательстве о миграционном учете.
2. Какова правовая основа миграционного учета в РФ?
3. Перечислите цели, основные принципы и содержание миграционного учета.
4. Каковы гарантии соблюдения прав человека и обеспечения интересов государства при осуществлении миграционного учета?
5. Охарактеризуйте права иностранных граждан при осуществлении миграционного учета.
6. Каковы обязанности иностранных граждан при осуществлении миграционного учета?
7. Каков порядок осуществления миграционного учета?
8. Приведите перечень сведений, фиксируемых при осуществлении миграционного учета.
9. Каковы полномочия органов миграционного учета?
10. В чем заключаются особенности регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания?
11. Какими органами осуществляется контроль за пребыванием и проживанием иностранных граждан в РФ?
12. Каковы последствия несоблюдения иностранным гражданином срока пребывания или проживания в РФ?
13. Каким образом осуществляется контроль за трудовой деятельностью иностранных работников?
14. Какие виды ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства предусмотрены за нарушение миграционного законодательства РФ?
15. Каков порядок административного выдворения иностранного гражданина за пределы РФ?
16. Какие виды ответственности должностных лиц предусмотрены за нарушение миграционного законодательства РФ?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</b>		
Знать	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие миграционного права.</li> <li>2. Источники миграционного права.</li> <li>3. Система норм миграционного права.</li> <li>4. Предмет миграционного права.</li> <li>5. Метод миграционного права.</li> <li>6. Функции миграционного права.</li> <li>7. Предмет регулирования законодательства о гражданстве РФ.</li> <li>8. Принципы и правила, регулирующие вопросы гражданства РФ.</li> <li>9. Основания и порядок приобретения гражданства РФ.</li> <li>10. Основания и порядок прекращения гражданства РФ.</li> <li>11. Основания и порядок отмены решений по вопросам гражданства РФ.</li> <li>12. Гражданство детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей. Гражданство недееспособных лиц.</li> <li>13. Полномочные органы, ведающие делами о гражданстве РФ.</li> <li>14. Производство по делам о гражданстве РФ.</li> <li>15. Общие положения Порядка выезда из РФ и въезда в РФ.</li> </ol>
Уметь	использовать рекомендации и Конвенции МОТ при решении задач в области управления персоналом	<p>Примерные практические задания для зачета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявите основные отличия между категориями «вынужденный переселенец» и «беженец» с позиций МОТ в том числе.</li> <li>2. Гражданин РФ М., проживающий на территории Кыргызстана, направил через консульское учреждение Российской Федерации ходатайство в органы Федеральной миграционной службы России о признании его вынужденным переселенцем. Впоследствии им было получено уведомление Федеральной миграционной службы о признании его вынужденным переселенцем. М. прибыл на территорию России и обратился в Федеральную миграционную службу России для постановки на учет. Какое решение должна принять Федеральная</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>миграционная служба? дайте обоснование со ссылками на соответствующие международно-правовые и внутригосударственные акты.</p> <p>3. Охарактеризуйте систему государственных органов, регулирующих миграционные процессы в Российской Федерации: полномочия Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в регулировании миграционных процессов; министерства и федеральные службы, непосредственно регулирующие миграционные отношения. Компетенция Министерства внутренних дел Российской Федерации в области регулирования миграционных процессов; особенности взаимодействия МВД России и Федеральной миграционной службы.</p>
Владеть	<p>навыками использования норм международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации</p>	<p><b>Тесты для самопроверки:</b></p> <p>1. Миграционные отношения – это отношения связанные с: А) переездом из одного населенного пункта в другой независимо от характера и целей Б) перемещение людей через административные границы тех или иных территориальных образований в целях постоянного или временного изменения места жительства В) пространственным перемещением, ежедневными поездками на работу или учебу Г) всеми видами движения населения, имеющими общественную значимость</p> <p>2. К отраслям народного хозяйства с сезонным характером относятся: А) прежде всего сельское хозяйство Б) любая временная работа В) работа в летний период Г) работа по срочному договору</p> <p>3. Безвозвратная миграция – это: А) любое пространственное перемещение населения Б) всевозможные перемещения населения внутри населенных пунктов В) возвратные или краткосрочные поездки в другие населенные места Г) население перемещается из одних населенных пунктов в другие, с сопровождением смены места жительства</p> <p>4. Безвозвратная миграция – это: А) естественное движение населения Б) демографическое движение населения В механическое движение населения Г) любое иное движение населения</p> <p>5. Иностраный гражданин или лицо без гражданства может въехать в</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Российскую Федерацию на основании: А) визы на въезд Б) по собственной инициативе В) по приглашению друга Г) командировочного удостоверения</p> <p>6. Эмиграция – это: А) въезд граждан Б) переезд граждан В) перемещение граждан Г) выезд граждан</p> <p>7. Законы и иные нормативные акты, регулирующие миграционные отношения вправе принимать: А) только федеральные органы Б) регионы вправе принимать нормативные акты, не противоречащие федеральным законам В) субъекты Российской Федерации и органы местного самоуправления Г) только органы местного самоуправления</p> <p>8. Законы субъектов Российской Федерации – это: 1 – комплексные акты, регулирующие миграционные отношения; 2 – законы, регламентирующие порядок пребывания или жительства на территории субъекта РФ; 3 – законы, устанавливающие порядок привлечения и использования иностранной рабочей силы; 4 – законы, устанавливающие административную ответственность за нарушение порядка пребывания или жительства; 5 – законы, устанавливающие административную ответственность за нарушение порядка привлечения и использования иностранной рабочей силы; 6 – акты, посвященные другим вопросам, в которых рассматриваются права и обязанности мигрантов? А) только 1 и 6 Б) только 3 и 4 и 5 В) только 2 и 3 и 4 и 5 Г) все перечисленные законы субъектов РФ</p> <p>9. Миграционные процессы влияют на: А) общественную жизнь в обществе Б) на государственную безопасность, общественное согласие, экономическую и демографическую ситуацию в стране В) только на экономическую стабильность в обществе Г) не влияют на ситуацию в стране</p> <p>10. Основные направления, механизмы реализации государственной миграционной политики рассчитаны: А) только для переходного периода развития Российской Федерации Б) только на долгосрочную перспективу В) для переходного периода и на долгосрочную перспективу Г) на весь период развития Российской Федерации</p>
<p><b>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового</b></p>		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</b>		
Знать	нормы трудового права	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету:</b></p> <p>16. Порядок оформления и выдачи документов для выезда РФ и въезда в РФ граждан РФ.</p> <p>17. Порядок выезда гражданина РФ из РФ.</p> <p>18. Порядок оформления и выдачи документов для въезда в РФ и выезда из РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>19. Въезд в РФ и выезд из РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>20. Порядок транзитного проезда иностранных граждан и лиц без гражданства через территорию РФ.</p> <p>21. Общие положения о правовом положении иностранных граждан в РФ, регламентации их труда.</p> <p>22. Порядок оформления приглашений на въезд в РФ.</p> <p>23. Государственная политика РФ в отношении соотечественников за рубежом, регламентации их труда.</p> <p>24. Правовое положение беженцев и вынужденных переселенцев, регламентации их труда.</p> <p>25. Общие положения о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.</p> <p>26. Органы миграционного учета и их полномочия. Полномочия в области миграционного учета иных органов.</p> <p>27. Регистрация иностранных граждан по месту жительства.</p> <p>28. Учет иностранных граждан по месту пребывания.</p> <p>29. Контроль за пребыванием (проживанием) иностранных граждан в РФ.</p> <p>30. Ответственность за нарушение миграционного законодательства РФ.</p>
Уметь	осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	<p>Примерные практические задания для зачета:</p> <p>1. Определите порядок оформления разрешения на работу для различных категорий трудовых мигрантов и разрешения на привлечение и использование иностранных работников.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2. Выявите особенности административной и уголовной ответственности за нарушение миграционного законодательства в Российской Федерации при процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ</p>
<p>Владеть</p>	<p>навыками применения норм трудового права</p>	<p>Тесты для самопроверки:</p> <p>11. Регистрации подлежат въехавшие в Российскую Федерацию: А) главы иностранных государств Б) иностранные граждане въехавшие на срок до трех дней В) туристы, в том числе и выезжающие из РФ в течение указанного срока Г) иностранные граждане въехавшие в РФ по приглашению работодателя</p> <p>12. Виза или вид на жительство может быть выдана иностранному гражданину или лицу без гражданства если он при въезде в РФ: А) имеет неснятую или непогашенную судимость Б) не представил полис медицинского страхования В) въезжает по частным делам Г) в течении пяти лет подвергался административному выдворению</p> <p>13. Органы не осуществляющие миграционный контроль: А) органы милиции, их паспортно-визовые службы Б) органы прокуратуры РФ В) органы безопасности РФ Г) органы пограничной службы РФ</p> <p>14. Не являются основаниями для отказа лицу в рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу: А) если лицо уже имеет разрешение на постоянное проживание на территории РФ Б) если лицо уже состоит в браке с гражданкой (гражданином) и в соответствии с законодательством РФ имеет возможность получить разрешение на постоянное проживание В) если лицо прибыло из иностранного государства, на территории которого не имело возможность быть признанным беженцем Г) наличие у лица гражданства третьего государства, защитой которого лицо может воспользоваться</p> <p>15. Лицо признается беженцем на срок: А) до одного года Б) до трех лет В) до пяти лет Г) до десяти лет</p> <p>16. Лицо, признанное беженцем имеет право на: А) работу по найму или предпринимательскую деятельность Б) участие в референдуме В) социальную защиту, в том числе социальное обеспечение Г) получение содействия в</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>устройстве детей в дошкольные и общеобразовательные учреждения</p> <p>17. Лицо, признанное беженцем обязано: А) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, а так же законы и нормативные правовые акты субъектов РФ Б) сняться с учета в территориальном органе федерального органа исполнительной власти по миграционной службе при перемене места пребывания и в течение семи дней со дня прибытия к новому месту пребывания встать на учет в территориальном органе федерального органа исполнительной власти по миграционной службе В) сняться с воинского учета при перемене места пребывания и в течение семи дней со дня прибытия к новому месту пребывания встать на воинский учет Г) сообщать о намерении переменить место пребывания на территории РФ либо выехать на место жительства за пределы территории РФ</p> <p>18. Вынужденным переселенцем может быть признано лицо: А) совершившее преступление против мира , человечности или другое тяжкое преступление Б) не обратившееся без уважительных причин с ходатайством о признании его вынужденным переселенцем в течении 12 месяцев со дня выбытия с места жительства В) покинувшие место жительства по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Г) покинувшие место жительства вследствие массовых нарушений общественного порядка</p> <p>19. Вынужденный переселенец имеет право: А) самостоятельно выбрать место жительства на территории РФ Б) при отсутствии возможности самостоятельного определения своего нового места жительства в жилом помещении для временного поселения вынужденных переселенцев В) на проживание в жилом помещении из фонда жилья для временного поселения вынужденных переселенцев, в том числе и в случае отсутствия в нем без уважительных причин свыше шести месяцев Г) на получение содействия в обеспечении их проезда и провоза багажа к новому месту жительства или места пребывания</p> <p>20. Статус вынужденного переселенца предоставляется: А) на один год Б) на три года В) на пять лет Г) на десять лет</p>



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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Миграционное право РФ» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

### **Показатели и критерии оценивания**

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

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

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

## **Приложение 3**

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

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

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

Для успешного выполнения этой работы советуем:

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

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и

выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

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

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

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

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

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

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

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

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

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

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

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

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь внимание на опоздавших 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 крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

#### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

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

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

#### Звуковое оформление

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

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

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

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

#### Графическое оформление

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

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

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

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

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

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

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

#### Таблицы и схемы

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

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

- При использовании схем на слайдах необходимо 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 информацию по содержанию всего курса.