

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
22 сентября 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

по учебной дисциплине

ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

для студентов специальности

44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)

Обработка металлов давлением

(углубленной подготовки)

Магнитогорск, 2016 г.

ОДОБРЕНО:

Предметной комиссией «Социально-экономических дисциплин»

Председатель *М.Н. Маликова*

Протокол № 1 от 07.09.2016 г.

Методической комиссией
МпК

Протокол №1 от 22.09.2016

г.

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Многопрофильного колледжа Ю. П. Саулина

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Методические рекомендации по выполнению типовых заданий.....	5
1. Работа над усвоением материалов урока.....	5
2. Составление структурно-логических схем, таблиц,	7
3. Выполнение (составление) правовых задач.....	8
4. Составление исковых заявлений, договоров (дополнительных соглашений к договору).....	9
5. Доклад, сообщение.....	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Задачи самостоятельной работы:

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

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

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

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

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ

В ходе занятий Вам будут предлагаться типовые задания. Данные методические рекомендации призваны оказать помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы при выполнении домашних заданий.

1. Работа над усвоением материалов урока

Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство

Цель задания: Завершающий этап работы над лекцией / материалами урока - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Компонент содержания:

1. Прочитать конспект темы
2. Изучить материал учебника
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Выполнить тест самопроверки
5. Поиск дополнительного материала по теме.

Наш мозг имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от перегрузок. Поэтому нужно бороться за сохранение знаний и работать над лекциями. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, ознакомится с материалом темы по учебнику, внося нужные уточнения и дополнения в конспект.

Алгоритм работы с первоисточниками

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
Отбор материала по теме	-Составление библиографии по теме -Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы	- умение работать с первоисточниками; - знание типов каталогов и навык работы с ними; - навык поиска материала в Интернете; - навык работы со справочной литературой; - навык ориентировки в профессиональной периодической литературе
Группировка материала	-Выделение групп / разделов -Отнесение материала к группам / разделам	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение систематизировать материал
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	-Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями. -Составление логического плана темы.	- умение видеть структуру изложения материала; - умение составлять простой и сложный план
Выделение основного и второстепенного	- Выделение основных идей. - Поиск фактов, подтверждающих данную идею.	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение видеть структуру изложения

		материала; - умение делать выписки; - умение написать конспект
Сравнение и обобщение	- Установление сходства. - Установление различия. - Суммирование результатов	- умение анализировать явления (факты) - умение расчленить изучаемые явления (факты) на составные элементы

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование)

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала.

2. Составление структурно-логических схем, таблиц

№	Номер и наименование темы учебной дисциплины	Название таблицы/ схемы
1	Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	«Этапы создания ИП»
2	Тема 4.2 Административная ответственность	«Виды административных наказаний»

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

Этапы работы над структурно-логической схемой:

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

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;

- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод
5. Содержание таблицы/ схемы должно основываться на гражданском или административном законодательстве.

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц

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

3. Выполнение (составление) правовых задач

№	Номер и наименование темы учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха	Составить ситуации на тему «Отпуск: виды, продолжительность, очередность предоставления»
2	Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Решение ситуационных задач. Работа с ТК РФ.

Цель заданий: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению норм права, составлению алгоритма типовых заданий, применение полученных знания на практике.

Варианты:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Методические советы по решению правовых задач:

Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

Свой ответ студент должен подкреплять конкретными статьями нормативно-правовых актов, в которых будет содержаться ответ на поставленный в задаче вопрос.

Варианты задач будут выданы на занятии.

Решения задач должны быть представлены в письменной форме.

Методические советы по составлению правовых задач:

Составление ситуационных/ правовых задач основывается на реальных жизненных ситуациях, возникающих из отношений работодателя и работника. Эти ситуации должны быть спорными, в них может присутствовать нарушение закона (например, Трудового кодекса РФ).

Данные примеры необходимо доработать до вида задачи, дополнив их вопросами. Вопросы нужно придумать самостоятельно.

Формы контроля: проверка выполненной работы преподавателем, своевременное представление выполненных заданий

Критерии оценки: - точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление. При составлении правовых задач учитывается творческий подход.

4. Составление исковых заявлений, договоров (дополнительных соглашений к договору)

4.1 Исковое заявление

№	Номер и наименование темы учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	Тема 3.5 Защита трудовых прав работников	Составить образец искового заявления. Предмет иска – незаконное увольнение.

Цель: закрепить изучение темы посредством составления искового заявления, как одного из способов защиты трудовых прав работника.

Задача: получить практические навыки по составлению заявлений для обращения в суд.

Методические рекомендации по составлению искового заявления:

Исковое заявление состоит из четырех частей: *вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной.*

- *Вводная часть* содержит наименование суда, сведения о сторонах, заинтересованных лицах, сведения об уплате государственной пошлины. Наименование иска также относится к вводной части.

- *Описательная часть* - это изложение сути спорного материального правоотношения, возникшего между истцом и ответчиком.

- *Мотивировочная часть* излагается в произвольной форме, но она обязательно должна содержать указание на то, в чем заключается нарушение или угроза нарушения прав истца. В интересах истца необходимо сослаться также на законы и иные нормативные акты, которые, по его мнению, суд должен будет применить.

- Требования истца к ответчику должны быть изложены в *просительной (резолютивной) части* искового заявления. Там также должен быть отражен и способ защиты нарушенного или оспариваемого права (например, признать право собственности, взыскать сумму денег, расторгнуть брак и т.д.). Кроме указанных в ст. 131 ГПК РФ, в заявлении могут приводиться и иные сведения, имеющие значение для разрешения спора, а также излагаться ходатайства истца. Например, о принятии мер по обеспечению доказательств (ст. 64-66 ГПК РФ), по обеспечению иска (глава 13 ГПК РФ), о направлении судебного поручения (ст. 62 ГПК РФ), о назначении экспертизы (ст. 79 ГПК РФ) и другие.

Помимо правильного оформления, на истца возлагается обязанность приложить к заявлению его копии по числу ответчиков и третьих лиц (ч. 2 ст. 150 ГПК РФ).

В пункте 2.4 вам предложены варианты наименований исковых заявлений, которые вы должны будете составить. Вы самостоятельно определяете участников процесса, самостоятельно придумываете ситуацию, которая привела к обращению в суд.

Для составления искового заявления необходимо определить все условия, которые вы считаете необходимым включить в его текст. Важно правильно определить какие сведения являются существенными и должны быть обязательно указаны в исковом заявлении. Для этого сначала ознакомьтесь с гл. 30 ГПК РФ. Используйте также рекомендации, содержащиеся в части I данной практической работы.

Прежде чем приступить к составлению документа обратите внимание на проект искового заявления, представленный ниже.

ПРОЕКТ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Истец:

Попова Оксана Игоревна,
проживающая: г. Кемерово,
ул. Летняя, 45-90

Ответчик:

Попов Сергей Николаевич,
проживающий: г. Кемерово,
ул. Садовая, 12

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении родительских прав

11 мая 2001 года между мной, Поповой Оксаной Игоревной, и ответчиком Поповым Сергеем Николаевичем был зарегистрирован брак. В мае 2004 года я встала на учет в женской консультации в связи с беременностью. Узнав об этом, ответчик прекратил со мной общение. 26 февраля 2005 года у нас родилась дочь – Попова Ольга Сергеевна. Она была зарегистрирована по моему месту жительства, где и проживает в настоящий момент.

1 марта 2005 года брак между мной и Поповым Сергеем Николаевичем был расторгнут органом ЗАГС по моему заявлению. Расторжение брака было осуществлено в упрощенном порядке, так как ответчик в этот момент находился в местах лишения свободы (был осужден на срок более 3-х лет). С ответчиком мы совместно не проживали и общее хозяйство не вели.

В августе 2005 года ответчик был условно досрочно освобожден. Через некоторое время после освобождения он начал злоупотреблять спиртными напитками (медицинское заключение я представить не могу, так как он отказывается добровольно пройти обследование и представить мне соответствующий документ). Постоянной работы не имеет.

Ответчик не выполняет своих родительских обязанностей, хотя и не опровергает свое отцовство. Он не осуществляет заботы о воспитании ребенка, о его материальном содержании и пр. С ребенком не видится и не настаивает на встречах.

На основании изложенного выше прошу суд:

1. Лишить Попова Сергея Николаевича родительских прав в отношении дочери Поповой Ольги Сергеевны, 26.02.2005 года рождения.
2. Взыскать с ответчика алименты на содержание ребенка – Поповой Ольги Сергеевны, 26.02.2005 года рождения.

25 августа 2013г.

подпись

Приложение:

1. Копия искового заявления.
2. Копия свидетельства о расторжении брака.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

4. Справка РЭУ № 55 о месте регистрации Поповой Ольги Сергеевны.

4.2 Договор

№	Номер и наименование темы учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	Тема 3.2 Трудовой договор	Составить образец дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении условий договора.

Цель- научиться составлять договор. Так как договор (дополнительного соглашения к трудовому договору) это механизм реализации отношений сторон по поводу прав и обязанностей в конкретной ситуации. Договор может быть гражданским или трудовым.

Но структура составления договора одна и та же.

Структура и содержание договора:

При самостоятельном составлении договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) следует принимать во внимание его **структуру** и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты:

1. шапка (преамбула договора)
2. предмет договора
3. обязательства сторон
4. условия выполнения
5. стоимость и порядок расчетов
6. ответственность
7. непредвиденные обстоятельства
8. порядок разрешения споров
9. срок действия
10. реквизиты сторон

1. Шапка (преамбула). В начале обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую стороны должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания делегируется, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность.

Смотри ниже пример:

Г. Москва

1 января 2013 г.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____ на предоставление каких- то услуг

ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО -ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____, действующего на основании доверенности № _____ от 01.01.201_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Предмет договора. В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены. Смотри ниже пример:

1. Предмет договора.

1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.

1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услуг.

3. Обязанности сторон. Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения. Смотри ниже пример:

2. Обязательства Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

- оказывать услуги с надлежащим качеством;
- оказывать услуги лично;
- подготовить необходимый материал для проведения семинаров;
- обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой;
- оказывать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п. 4. настоящего договора;
- вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг.

2.2. Заказчик обязуется:

- своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
- вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг.

2.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Условия выполнения. Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю.

5. Стоимость и порядок расчетов. *Стоимость* товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каж-

дый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию.

Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать *порядок изменения цен*. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения.

Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные *сроки оплаты*. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.

6. Ответственность сторон. Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выгладит как на указанном ниже примере:

6. Ответственность сторон.

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

7. Непредвиденные обстоятельства. Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам *непреодолимой силы*. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотри ниже пример:

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7.2. Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможным исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.

7.3. Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.

7.4. В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.

7.5. Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.

7.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.

8. Порядок разрешения споров. Обычно, ближе к концу располагается информация о порядке разрешения споров. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все усилия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находиться рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример:

8. Порядок разрешения споров.

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

9. Срок действия договора. В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и *закрепить сроки действия*. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают. Смотри ниже пример:

9. Срок действия договора.

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20__ г.

9.2. Настоящий договор составлен в 2 –х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.

10. Реквизиты сторон. Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицевом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример:

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Исполнитель:

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»

_____/Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-ТО ТАМ»

_____/Ф.И.О./

М.П.

Для составления дополнительного соглашения к договору необходимо убрать лишнее из предложенного примера договора и оформить.

Формы контроля: своевременное представление выполненного задания, самоотчеты.

Критерии оценки: точность соответствия ответа действующим нормативно – правовым источникам; объем выполненных заданий, оформление.

5. Доклад, сообщение

По материалам пройденной лекции может быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита проделанной работы.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

№	Номер и наименование темы учебной дисциплины	Темы докладов
1	Тема 3.1 Основные положения трудового права	«Социальное партнерство и коллективный договор»

Сообщение - форма предоставления информации по заданной теме в небольшом объеме..

№	Номер и наименование темы учебной дисциплины	Темы сообщений
1	Тема 2.1 Отрасли, регулирующие экономические отношения	«Право собственности, виды»
2	Тема 2.3 Гражданско-правовой договор	«Обсуждение этапов заключения гражданского договора»
3	Тема 4.1 Административные правонарушения	«Состав административного правонарушения»

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе/ сообщении выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

При составлении доклада/ сообщения необходимо использовать нормативно- правовые источники соответствующие теме задания.

Формы контроля: выступление на занятии / семинарском занятии

Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления.