Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 21.07.2023 10:06:01
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА

БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА» ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
_____ О.Г. Позоян
«23» мая 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для обучающихся по выполнения практических занятий и самостоятельной работы по учебной дисциплине

ОП.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование»

Год набора 2023

Буденновск, 2023

Настоящие методические указания составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **44.02.01 Дошкольное образование**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1351

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по выполнению практических занятий и самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» по специальности **44.02.01 Дошкольное образование**.

Организация-разработчик: Буденновский филиал частного профессионального образовательного учреждения Колледж «Современная школа бизнеса».

Разработчик: Юдина О.А., преподаватель Колледжа.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии психолого-педагогических дисциплин.

Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Освоение учебной дисциплины ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предлагает практическое осмысление ее разделов и тем на практических занятиях, которые должны способствовать формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению необходимых умений, закреплению и углублению теоретических знаний.

Освоение дисциплины является частью освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

ПК 1.1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.

ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.

ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.

ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание.

ПК 2.4. Организовывать общение детей.

ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).

ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.5. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- определять порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- выявлять правила оплаты труда;
- регулировать роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- давать понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- отличать виды административных правонарушений и административной ответственности;
- определять право социальной защиты граждан.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательнбые акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

По учебному плану на практические занятия предусмотрено 12 аудиторных часа, обучающиеся должны выполнить 6 работ.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Наименование темы	**Практическая работа**		**Кол-во часов (очная форма обучения (с применением дистанционных технологий))**
	Номер	Наименование	
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	1	Повторение теоретический материал по теме практической работы. Решение тестовых заданий. Ответы на вопросы для закрепления теоретического материала. Выполнение заданий.	2
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	2	Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности». На основании изученного материала составить устав предприятия.	2
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в РФ	3	Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Урегулирование экономических споров». Иметь доступ выхода в Интернет. Иметь навыки работы с такими справочно-правовыми системами, как «Консультант +», «Гарант». На основании изученного материала: -составить претензию.	2
Тема 1.4. Экономические споры. Судебный порядок разрешения экономических споров	4	Научиться составлять исковое заявление, претензию Максимально убедить судебный состав в правоте своей позиции Применять нормы гражданского права в конкретных спорах и ситуациях	2
Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений в РФ	5	Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Трудовой договор, его виды»; Иметь доступ выхода в Интернет; Иметь навыки работы с такими справочно-правовыми системами, как «Консультант +», «Гарант»;	2

		На основании изученного материала выполнить задание.	
Тема 2.2. Трудовой договор	6	**Содержание учебного материала** Правовое значение трудового договора Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Оформление при приеме на работу. Переводы, перемещения, совместительство	2
Всего			12

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Правовое регулирование экономических отношений

Цель практической работы:
закрепить знания по пройденному материалу

Задачи практической работы:
1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Выполнить задания.

Студент должен
знать:
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

уметь:
использовать необходимые нормативно-правовые документы.

Материально – техническое оснащение рабочего места:
1. Методические указания.
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) – URL ttp://www.consultant.ru/popular/cons/
3. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 29.07.2017)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.12.2017)

Форма контроля знаний: выполнение домашних заданий по теме, конспектирование тем, контрольная работа, реферирование тем.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Задание 1. Ответьте на тестовые задания.

1. Плановые проверки ю.л. и ИП проводятся:

1) не чаще, чем 2 раза в году.

2) не чаще, чем 1 раз в 3 года.

3) ежеквартально.

4) ежемесячно.

2. Документы для получения лицензии:

1. Заявление, ИНН, разделительный баланс, учредительные документы и гос.пошлина-300 рублей. Срок рассмотрения документов- 45 дней.

2. Заявление, свидетельство о гос.регистрации в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, учредительные документы, гос.пошлина 300руб. Срок-45 дней.

3. Документы, перечень которых определяется Положениями о лицензировании конкретного вида деятельности. Срок из рассмотрения- 6 месяцев.

3. Основание для проведения внеплановой проверки:

1) анонимные заявления о нарушении прав потребителей.

2) возникновение угрозы причинения вреда жизни/здоровью, окружающей среде.

3) причинение вреда жизни, здоровью людей, животных, окружающей среде и др.

4. Формы проведения (вне) плановых проверок:

1) документарная и выездная.

2) типовая и выездная.

3) документарная и типовая.

5. Действия по переоформлению лицензий, ведению реестра лицензий относятся к:

1. полномочиям нотариуса.

2. мероприятиям по лицензированию, проводимым лицензирующим органом.

3. мероприятиям по совершенствованию применения налогового законодательства.

6. Для каких видов работ применяется упрощенный порядок лицензирования:

1. производство алкогольной продукции.

2.производство парфюмерии.

3.строительные работы.

4.погрузо-разгрузочные работы пожаро- взрывоопасных грузов в различных портах.

7. ФНС не зарегистрирует образование ю.лица:

1. при введении АС одной из процедур банкротства.

2. если не истек 1 год с момента прекращения его деятельности по причине банкротства.

3. если заявитель забыл принести квитанцию об уплате госпошлины.

8. При изменении адреса места проживания предприниматель обязан:

1. сообщить в ФНС.

2. переоформить лицензию.

3. никуда не обращаться.

4. верны варианты 1 и 2.

9. Перечислить условия упрощенного порядка лицензирования (и срок):

10. Аннулирование лицензии осуществляет:

1. Центральный банк РФ.

2. Суд по заявлению лицензирующего органа.

Задание 2. Способы правового регулирования экономических отношений.

Выводы по способам правового регулирования экономических отношений должны быть зафиксированы письменно в специальной таблице.

Содержание способов	Способы правового регулирования экономических отношений

Задание 3. Письменно ответить в тетради для практических работ:

1. Понятие хозяйственной деятельности предприятия
2. Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия в целях защиты интересов государства, социального партнерства и потребителей
3. Хозяйственные правоотношения, их характеристика

Задание 4. Сделать конспект по теме (ответить на контрольные вопросы по теме), страница 24 учебника - Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва: КноРус, 2018. — 224 с. — Для СПО.

Форма контроля выполнения практических работ:
Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради для выполнения практических работ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
Цель самостоятельной работы:
На основе изученного материала выполнить задание.

Задачи практической работы:
1. Изучить понятия предпринимательской деятельности
2. Изучить понятия организационно-правовых форм юридических лиц
3. Составить устав предприятия

Студент должен
знать:
- различия организационно – правовых форм юридических лиц;
- различия устава и учредительного договора.

уметь:
- правильно употреблять основные правовые понятия и категории;
- анализировать различные ситуации с правовой точки зрения.

Материально – техническое оснащение рабочего места:
1. Методические указания.

2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) – URL ttp://www.consultant.ru/popular/cons/
3. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.08.2017)
4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.12.2017)
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017)
6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 29.07.2017)

Форма контроля знаний: выполнение домашних заданий по теме, конспектирование тем, контрольная работа, реферирование тем.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы:

Субъект предпринимательского права — это лицо, которое в силу присущих ему признаков может быть участником предпринимательского правоотношения.

Субъекты предпринимательского права характеризуются следующими признаками.

1. Зарегистрированность в установленном порядке или легитимация иным образом.
2. Наличие хозяйственной компетенции.
3. Наличие обособленного имущества как базы для осуществления предпринимательской деятельности.
4. Самостоятельная имущественная ответственность.

В экономической науке под собственностью понимают реальные отношения между людьми, складывающиеся в процессе присвоения и хозяйственного использования имущества. Система экономических отношений собственности включает в себя следующие элементы:

1) отношения присвоения факторов и результатов производства;

2) отношения хозяйственного использования имущества;

3)отношения экономической реализации собственности. Собственники средств производства не всегда сами занимаются созидательной хозяйственной деятельностью. Часть из них дает возможность употреблять принадлежащее им имущество в хозяйственных целях на определенных условиях. Так, между собственником и предпринимателем возникают отношения хозяйственного использования имущества. Не являясь собственником материальных благ, предприниматель тем не менее получает возможность временно владеть и пользоваться ими. Примером такого рода отношений может служить аренда. По договору аренды одна сторона (арендодатель, как правило, собственник имущества) предоставляет во временное пользование другой стороне арендатору.

Задание 1. Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. .Перечислите и раскройте признаки субъектов предпринимательской деятельности.

2. Что понимается под собственностью в экономическом смысле? Какие элементы включает в себя система экономических отношений.

3. Дайте определение понятия «право собственности». Перечислите правомочия собственника и раскройте их содержание.
4. Какие типы собственности вам известны?
5. Изобразите в виде схемы формы собственности, закрепленные в российском законодательстве.
6.Охарактеризуйте содержание права собственности граждан.
7. Охарактеризуйте содержание права собственности юридических лиц.
8. Охарактеризуйте содержание права собственности государства.
9. Охарактеризуйте содержание права собственности муниципальных образований.

Задание 2. На основании вышеизложенного материала составьте устав своего предприятия.

Проект устава предприятия

1.Общие положения.
(Указывается как было создано предприятие.)
2.Фирменное наименование и местонахождение общества.
3.Цель и предмет деятельности.
4.Правовое положение общества.
5.Ответственность общества.
6.Уставный капитал.
7. Структура органов общества.
8. Заключительные положения.

Форма контроля выполнения практических работ:
Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради для выполнения практических работ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Правовое регулирование договорных отношений в РФ
Цель самостоятельной работы:
На основе изученного материала выполнить задание по практической работе.
.
Задачи практической работы:
1. Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Урегулирование экономических споров».
2. Иметь доступ выхода в Интернет.
3. Иметь навыки работы с такими справочно-правовыми системами, как «Консультант +», «Гарант».
4. На основании изученного материала:

-составить претензию;

Студент должен
знать:
– экономические споры.
уметь:

– характеризовать основные признаки экономических споров.

Материально – техническое оснащение рабочего места:

1. Методические указания.
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) – URL ttp://www.consultant.ru/popular/cons/
3. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 29.07.2017)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.12.2017)

Форма контроля знаний: выполнение домашних заданий по теме, конспектирование тем, контрольная работа, реферирование тем.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Экономические споры — это разногласия, возникающие между участниками экономической жизни, которыми являются юридические лица, а также граждане, зарегистрированные в качестве предпринимателей.

Экономические споры довольно многочисленны по количеству. Многообразны и виды экономических споров. Рассмотрим основные виды экономических споров, которые наиболее часто встречаются в арбитражной практике.

1.Преддоговорные споры**.** Они возникают в самом начале договорных отношений, когда еще и договор-то сторонами не подписан. Спорят стороны о договорных условиях. От того, как эти условия будут определены, потом будет зависеть очень многое

2.Договорные споры. Это споры о правах и обязанностях сторон, вытекающих из уже заключенного договора. Именно они чаще всего и встречаются в арбитражном суде. Как правило, это споры о неисполнении или о ненадлежащем исполнении договорных обязательств.

3.Споры о нарушении прав собственника (законного владельца). В этих спорах истец может требовать либо устранить препятствия в пользовании принадлежащим ему имуществом или истребовать свое имущество у того, кто каким-либо образом завладел им незаконно.

4.Споры, связанные с причинением убытков. Убытки могут причиняться как в результате неисполнения договоров, так и в случаях, когда между сторонами спора договор и не заключался.

5.Споры с государственными органами. Как уже говорилось в предыдущих главах, государство в определенной мере регулирует бизнес. Но иногда государственные органы делают это с нарушением норм законодательства.

Задание 1. Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Дайте определение понятия «экономические споры». Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры. Составьте схему «Виды экономических споров».

2. Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?
3. Опишите систему арбитражных судов Российской Федерации.
4. Дайте определение понятия «арбитражный процесс». Перечислите его стадии.
5. Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?
6. Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде? Назовите срок рассмотрения арбитражных дел.
7. Опишите процесс производства в апелляционной инстанции.

Задание 2. Внимательно прочтите тему «Урегулирование экономических споров»и составьте претензию.

Проект претензии

Директору ОАО «Ставнефтехим»
Претензия

Администрация ГАОУ СПО БАСК сообщает Вам, что по договору подряда №16 от 21.01.2016 года за Вами образовалась задолженность в сумме 15452 рубля. просим Вас погасить эту сумму до 01.04.2016 года.

В соответствии со ст.309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом. При этом, в соответствии со ст.310 ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательств не допускается.

Предлагаем Вам перечислить указанную сумму задолженности на расчетный счет по следующим реквизитам:

р/счет 40702810000000001535 в филиал
ОАО « Ставкавказ» г.Ставрополь
БИК 048073770.кор.счет 30101810600000000770
ИНН 0278099666

Проект ответа на претензию

Директору ГАОУ СПО БАСК
И.Г.Иткулову
Ответ на претензию
В ответ на Вашу претензию исх № 765 от 10.02 16 г. сообщаем следующее.
В связи с финансовыми трудностями, нахождением нашего предприятия в условиях реструктуризации, необходимостью выполнения жестких графиков по погашению налогов и наличия, задолженности у заказчиков по состоянии. на 02.05.15 год на расчетном счете нашей организации не имеется достаточных денежных средств для погашения образовавшейся задолженности в указанные Вами сроки.
Окончательный расчет будет произведен с Вами при поступлении денежных средств.
Предлагаем вам мирное решение данного вопроса.

Директор **И.Г.Иткулов**

Исп: Кислухина Г.Н.
тел 284-33-00

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Экономические споры. Судебный порядок разрешения экономических споров
Цель самостоятельной работы:
развить у обучающихся навыки практического применения норм ГПК РФ.

Задачи практической работы:

1. Научиться составлять исковое заявление, претензию
2. Максимально убедить судебный состав в правоте своей позиции
3. Применять нормы гражданского права в конкретных спорах и ситуациях

Студент должен
знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере профессиональной деятельности.

уметь:

- защищать свои права в соответствии с законодательством

Материально – техническое оснащение рабочего места:

1. Методические указания.
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) – URL ttp://www.consultant.ru/popular/cons/
3. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 29.07.2017)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.12.2017) (

Форма контроля знаний: выполнение домашних заданий по теме, конспектирование тем, контрольная работа, реферирование тем.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Методические рекомендации по составлению претензии:
Претензия составляется в письменном виде. Вы можете напечатать этот документ или написать от руки. Определённой формы претензии нет. Есть общие требования к содержанию претензии. В претензии должны быть указаны:
- Наименование организации (ИП), к которой вы предъявляете претензию, адрес его места нахождения;
- Ваши Ф.И.О., адрес места жительства;
- Изложение возникшей проблемы (краткое и ёмкое описание проблемы).
- Ссылки на законодательные нормы, регулирующие вашу ситуацию;
- Ваше требование со ссылкой на НПА;
- Копии документов, относящихся к делу;

- Дата, подпись.

Методические рекомендации по составлению искового заявления:

Какой-либо общей формы – бланка искового заявления не существует.

Иск всегда составляется применительно к конкретной ситуации. Главное, чтобы требования истца излагались кратко, последовательно и обоснованно со ссылкой на статьи нормативных актов.

Несколько рекомендаций по оформлению искового заявления:

- точное обозначение (под заголовком) предмета (существа) иска, т. к.

судьи рассматривают, как правило, иски по определённым направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава суда;

- к исковому заявлению должен прилагаться обоснованный и подробный расчёт исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;

- в тексте искового заявления должны содержаться ссылки на конкретные

нормы законодательства, на основе которых истец формулирует свои требования. Объем текста искового заявления в принципе не ограничен и зависит от конкретного дела, главное, чтобы факты излагались коротко и по существу.

Задание 1. Для того чтобы выполнить данное задание необходимо ответить на вопросы:

1. Понятие экономических споров, их виды
2. Рассмотрение споров в арбитражном суде
3. Возбуждение и рассмотрение дела
4. Исковая давность
5. Производство по пересмотру решений
6. Производство в апелляционной инстанции
7. Производство в кассационной инстанции
8. Производство в порядке надзора
9. Исполнительное производство
10. Рассмотрение споров третейскими судами
11. Досудебный порядок урегулирования споров

Задание 2.

1. Дайте определение понятия «экономические споры».
2. Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры. Составьте схему «Виды экономических споров».
3. Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?
4. Опишите систему арбитражных судов Российской Федерации.
5. Дайте определение понятия «арбитражный процесс». Перечислите его стадии.
6. Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?
7. Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде?
8. Назовите срок рассмотрения арбитражных дел.
9. Опишите процесс производства в апелляционной инстанции.
10. Опишите процесс производства в кассационной инстанции.
11. Опишите процесс производства в порядке надзора.
12. Опишите стадию исполнительного производства.
13. Какой суд называют третейским?
14. Как создаются третейские суды?
15. Опишите процедуру рассмотрения дела в третейском суде.

Задание 3. Письменно ответить на тестовые задания:

1. Коммерческой организацией является:
хозяйственное товарищество
фонд
учреждение
союз
2. Деятельность лицензирующих органов по предоставлению, переоформлению и продлению срока действия лицензий, по осуществлению лицензионного контроля, приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий, формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса — …
лицензирование
3. Не являются правами, смежными с авторским:
исполнения, как особая форма использования произведения
фонограммы
публикации произведений литературы, науки, искусства, перешедшие в общественное достояние
селекционные достижения
4. Процедура банкротства, применяемая к должнику применяемая к должнику в целях восстановления его платёжеспособности и погашения задолженности в соответствии с графиком погашения задолженности:
мировое соглашение
наблюдение
внешнее управление
финансовое оздоровление
5. Способ реорганизации юридического лица, который состоит в создании одного или нескольких юридических лиц с передачей ему (им) части прав и обязанностей реорганизуемого юридического лица без прекращения последнего:
разделение
присоединение
выделение
преобразование
6. Костюм является вещью:
неделимой (сложной)
недвижимой
ограниченно оборотоспособной
непотребляемой
7. Безвозмездное изъятие имущества собственника, которое является санкцией за совершение правонарушения:
реквизиция
конфискация
национализация
сервитут
8. Некоммерческой организацией является:
хозяйственное товарищество
хозяйственное партнерство

товарищество собственников жилья
крестьянское хозяйство
9. Источниками предпринимательского права являются:
договоры купли-продажи
судебные прецеденты
федеративные договоры
обычаи делового оборота
10. Субъектом права оперативного управления может быть:
унитарное предприятие
казенное предприятие
хозяйственное товарищество
потребительский кооператив
11. Институтом предпринимательского права является:
институт внешнеэкономической деятельности
институт гражданско-правового договора
институт имущественных прав и обязанностей супругов
институт преступлений в сфере экономической деятельности
12. Вид хозяйственной правоспособности, которой обладают государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также некоммерческие организации:
общая
ограниченная
исключительная
специальная

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Правовое регулирование трудовых отношений в РФ
Цель самостоятельной работы:
научить изучать и анализировать правовые документы

Задачи практической работы:
1. Изучить понятия трудового договора.
2. Изучить структуру трудового договора.
3. На основе полученных знаний выполнить задание.

Студент должен
знать:
- обязанности, ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений (работника и работодателя.)

уметь:
–анализировать ситуации связанные с трудовым договором

Материально – техническое оснащение рабочего места:
1. Методические указания.
2. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) – URL ttp://www.consultant.ru/popular/cons/
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017)

4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 05.12.2017)

Форма контроля знаний: выполнение домашних заданий по теме, конспектирование тем, контрольная работа, реферирование тем.

Содержание и последовательность выполнения заданий

Для того чтобы выполнить данное задание необходимо:

1. Проанализировать и усвоить теоретический материал по теме «Трудовой договор, его виды».
2. Иметь доступ выхода в Интернет.
3. Иметь навыки работы с такими справочно-правовыми системами, как «Консультант +», «Гарант».
4. На основании изученного материала выполнить задание.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Различают два вида трудового договора:

1трудовой договор на неопределенный срок;

2.срочный трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

1.место работы (с указанием структурного подразделения);

2.дата начала работы;

3.наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции;

4.права и обязанности работника;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

5.режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

6.условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Задание 1. Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1.Дайте определение трудовому праву.

2.Что является предметом трудового права?
3.Раскройте функции трудового права?
4.Назовите источники трудового права?
5.Субъекты трудовых отношений?
6.Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?
7.Какие условия трудового договора относятся к существенным? Какие условия трудового договора являются факультативными?
8.Перечислите права и обязанности работника, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.
9.Перечислите права и обязанности работодателя, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.
10.Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?

Задание 2. Составьте трудовой договор

Проект трудового договора
Трудовой договор

1. Предприятие в лице _____
именуемое в дальнейшем предприятие
и гражданин _____
именуемый в дальнейшем Работник
заключили настоящий договор о нижеследующем
2.Работник _____
принимается на работу по профессии_____
квалификации_____
3.Договор является :
договором по основной работе /совместительству.
4.Вид:
на неопределенный срок_____
на определенный срок _____
на время выполнения работы .
5.Срок действия договора
начало работы _____
окончание работы _____
6.Срок испытания:

7.Работник должен выполнять следующие обязанности:
_____
_____
_____

8.Предприятие обязано организовать труд работника создать безопасные условия труда ,оборудовть рабочее место ,своевременно оплачивать заработную плату.

9.Работодатель обязан выплачивать льготы и компенсации за тяжелые и особо тяжелые работы.
10.Особенности режима рабочего времени
неполный рабочий день_____

полный рабочий день_____
11.Работнику устанавливается
должностной оклад _____руб в месяц
или _____руб за 1 час работ
надбавка _____руб (% к ставке ,окладу)
12.Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск _____
основной_____рабочих днй
дополнительный _____ рабочих дней
13.Другие условия договора
_____
_____
_____

Предприятие **Работник**

_____ **_____**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Трудовой договор.

Цель: Изучить условия, составляющие содержание трудового договора, ознакомиться с унифицированными формами приказа о приеме на работу и приказа о прекращении трудового договора.

Порядок выполнения практической работы:

А. Приготовьте бланк типового трудового договора ОАО "РЖД".

Б. Заполните пустые строки бланка, в соответствие с исходными данными:

1. Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки
2. 5 разряд
3. Без испытательного срока
4. Начальник Улан-Удэнской дистанции сигнализации, централизации и блокировки Восточно- Сибирской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" *(ФИО любое)*
5. Работник – *(ФИО любое)*
6. Бригада по обслуживанию устройств СЦБ и АБ на участке Сульфат-Бараты
7. Срок по 13.10.2010 г.
8. Дата начала работы 20.06.2010 г.
9. Дата заключения договора – 20 июня 2010 г.
10. Номер договора - 756
11. Временно на период прохождения технологической практики
12. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю)
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (северный) 16 календарных дней
15. 68,09 руб. в час
16. На основании статьи 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

17. Надбавка, обусловленная региональным регулированием оплаты труда 30%
18. За непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 30%
19. Положение о Улан-Удэнской дистанции сигнализации, централизации и блокировки Восточно- Сибирской железной дороги – филиала ОАО "РЖД"
20. 670024, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905 г.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.

Оценка теоретических знаний

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка практических навыков

Оценка «5» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - ставится, если обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - ставится, если обучающийся дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с программой учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение в профессиональной деятельности, и предназначены для обучающихся специальности 44.02.01 «Дошкольное образование»

Самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа обучающихся, оказывающая эффективное влияние на формирование личности будущего специалиста, планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся сам определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет самостоятельную работу по личному, индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, располагаемого времени и других условий.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных, к информационным ресурсам сети Интернет.

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий.

В ходе самостоятельной работы при изучении дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение в профессиональной деятельности обучающимся рекомендуется обратить внимание на следующие основные вопросы:

При изучении дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение в профессиональной деятельности рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале обучающимся необходимо ознакомиться и проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной литературе.

7. ЦЕЛИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- выявлять правила оплаты труда;
- регулировать роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- давать понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- отличать виды административных правонарушений и административной ответственности;
- определять право социальной защиты граждан.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательн6ые акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

8. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

– Подготовка рефератов (докладов, сообщений, эссе)

– Составление схем

– Составление и решение тестовых заданий

– Подготовка ответов на контрольные вопросы

– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

РАБОТА С ТЕКСТОМ НПА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ СЕТЬЮ INTERNET.

Во время самостоятельной деятельности, в процессе лекционных и семинарских занятий у студентов формируются навыки работы с нормативно-правовыми актами, рассматривающими основные права и свободы человека и гражданина, федеративное устройство Российской Федерации, основы местного самоуправления, правовой статус государственных органов, основы избирательного права.

Прежде чем приступить к анализу первоисточника, необходимо прочитать документ, получить представление о его структуре. Это первый аспект работы с текстом правового документа. Второй аспект представляет собой запись основных положений и идей первоисточника.

Студенты в ходе работы с правовым актом воспроизводят отдельные положения текста, осуществляют его анализ.

Особое внимание следует обратить на встречающиеся в первоисточнике правовые термины. Без усвоения основных терминов невозможно эффективное изучение правового источника, его понимание.

После ознакомления с текстом и терминами следует приступить к выполнению поставленного задания. На данном этапе студенты самостоятельно ищут ответы на поставленные перед ними вопросы. Эта деятельность помогает развитию умения структурировать информацию, выделять основные моменты.

В результате систематической работы с текстом нормативно-правового акта у студентов развивается умение самостоятельно вести поиск правовой базы, уяснять смысл правовых терминов, использовать их в практической работе.

Для того чтобы студент имел постоянный доступ к НПА он может использовать сеть Internet.

Одним из эффективных путей совершенствования самостоятельной работы является использование студентом Интернет-ресурсов, основными достоинствами которых являются:

- реализации принципа индивидуальной работы;

- наличие быстрой обратной связи; большие возможности наглядного предъявления материала; активность обучающихся; креативность.

Кроме того, одним из достоинств Интернет, является предоставление бесплатного доступа к справочно-правовым системам.

На сегодняшний день в России и СНГ существует множество справочно-правовых систем, основные среди них:

-Гарант, КонсультантПлюс, Кодекс; Референт Государственные системы;

Все это позволяет студенту найти необходимый НПА в действующей редакции, с актуальными изменениями в законодательстве.

9. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	*Тема самостоятельной работы*	Кол-во часов	Вид самостоятельной работы	Результат работы	Сроки выполнения
1	**Тема 1.1.** Правовое регулирование экономических отношений	3	Написание реферата на темы: 1.Право и мораль: общее и особенное 2.Роль правовой информации в познании права	Устные ответы на вопросы Реферат	на практическое занятие
3	**Тема 1.3.** Правовое регулирование договорных отношений в РФ	3	1. Отработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе. 2. Составить схему на тему «Виды нормативно – правовых актов».	Выполненные письменные задания в тетради	на практическое занятие
4	**Тема 1.4.** Экономические споры. Судебный порядок разрешения экономических споров	3	1. Отработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе.	Устные ответы на вопросы	на практическое занятие
5	**Тема 2.1.** Правовое регулирование трудовых отношений в РФ	3	1. Отработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе. 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы. 3. Составление таблицы на тему «Системы и виды органов исполнительной власти».	Устные ответы на вопросы Выполненные письменные задания в тетради	на практическое занятие
6	**Тема 2.2.** Трудовой договор	3	1. Доработка конспекта по теме. 2. В тетради конспектов составить три	Устные ответы на вопросы Реферат	на практическое

			тестовых задания (вопроса) по теме. 3. Написание реферата на тему: «Понятие охраны конституции»		занятие
7	**Тема 2.3.** Рабочее время и время отдыха	3	1.Доработка конспекта по теме. 2.Реферат по теме: «Правовая охрана Конституции Российской Федерации»	Реферат	на практическое занятие
8	**Тема 2.4.** Заработная плата	3	Изучение лекционного материала. Написание реферата: «Демократическая форма политического режима»	Устные ответы на вопросы Защита рефератов	на практическое занятие
9	**Тема 2.5.** Трудовая дисциплина. Ответственность работодателя	3	1. Отработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе. 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы. 3. Составление схемы «Система судов общей юрисдикции».	Выполненные письменные задания в тетради	на практическое занятие
10	**Тема 2.6.** Трудовые споры	3	1. Отработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе. 2. Написание реферата на рекомендуемую тему: - Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в РФ	Защита рефератов	на практическое занятие
11	**Тема 3.1.** Административные правонарушения и административная ответственность	4	1.Посетить рекомендованные Интернет сайты 2.Доработка конспекта по теме. 3.Составить схему: «Элементы административного правоотношения»	Устные ответы на вопросы	на практическое занятие
	Всего	**34**			

10. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ

Умения работать с заголовком учебного текста, информацией:

– формулировать вопросы к заголовку;

– выделять какими знаниями, умениями по данной теме уже владеете;

– установить, почему именно эти слова вынесены в заголовок;

– предвосхищать, что из ранее неизвестного может открыться;

– осознать, что неизвестно по этой теме;

– переформулировать заголовок в форму вопроса.

Умения, необходимые для структурирования информации:

– делить информацию на относительно самостоятельные смысловые части;

– выделять в смысловой части главное (с точки зрения поставленной учебной задачи) и вспомогательное, новое и уже знакомое;

– выделять в смысловой части, о чем говорится (объект) и что о нем говорится;

– оценивать информативную значимость выделенных мыслей – соотносить их с теми или иными категориями содержательной структуры информации (фактами, явлениями, понятиями, законами, теориями);

– определять логические и содержательные связи и отношения между мыслями информации;

– выделять «смысловые и опорные пункты», элементы информации, несущие основную смысловую нагрузку (термины, понятия, формулы, рисунки и др.);

– группировать по смыслу выделенные при анализе информации мысли, объединяя их в более крупные части;

– формулировать главные мысли этих частей, всей информации;

– обобщать то, что в тексте дано конкретно;

– конкретизировать то, что дано обобщено;

– доказывать, аргументировать то, что не доказано, но требует доказательства;

– выделять трудное, непонятное;

– формулировать вопрос по учебной информации;

– выделять противоречия с ранее известным, с собственным опытом;

– соотносить результаты изучения с поставленными целями, вопросами;

– синтезировать информацию, полученную из разных источников.

Умения письменной фиксации результатов работы с учебной информацией:

– составлять план (простой или сложный), отражать информацию графически;

– отражать содержание информации тезисно;

– составлять конспект (следящий, структурный и др.)

Коммуникативные умения:

– устно характеризовать систему вопросов, освещенных в учебной информации;

– тезисно излагать содержание информации;

– развернуто излагать содержание.

Умения контролировать свою работу с учебной информацией:

– воспроизводить изученное;

– составлять тезаурус понятий темы;

– подбирать, конструировать задания на применение изученного;
– приводить собственные примеры;
– устанавливать связи изученного с ранее известным.

11. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА

«Реферат» имеет латинские корни и в дословном переводе означает «докладываю, сообщаю». Словари определяют его значение как «краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования: доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора литературы и других источников.

1. Студенческий реферат – это творческая работа студента, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

2. Реферат отличают следующие признаки:

а) реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материал первоисточника, его аналитико-синтетической переработки («аналитико-синтетическая переработка первичного документа с целью создания вторичного») (ГОСТ Р ИСО 10011-2-93)

б) будучи вторичным текстом, реферат создается со всеми требованиями, предъявляемыми к связному высказыванию, то есть ему должны быть присущи следующие черты: целостность, связность, структурная упорядоченность и завершенность.

в) в реферат должно быть включено самостоятельное мини-исследование, осуществляемое на материале или художественных текстов, или источников по теории и истории литературы.

3. Студенческий реферат должен иметь следующую структуру:

– титульный лист
– план работы (содержание)
– введение
– основная часть
– заключение
– список литературы
– приложение (по необходимости)

Во введении, как правило, дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, раскрываются цель и задачи работы, производится краткий обзор литературы и важнейших источников, на основании которых готовился реферат.

В основной части кратко, но полно излагается материал по разделам, каждый из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждый смысловой блок (глава, параграф) должен быть озаглавлен.

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем должны содержаться выводы по результатам работы, а также информация о согласии или несогласии с авторами цитируемых работ, даны указания на то, кому могут быть интересны книги, тексты, рассмотренные в реферате. Заключение не должно превышать по объему введения.

4. Объем реферата жестко не регламентируется, однако он не должен превышать 20 машинописных страниц.

5. Требования к оформлению:

Реферат должен быть написан на бумаге стандартной формы (лист 4А, с полями слева 2,5 – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – до 1 см) и вложен в папку.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и приложения. Нумеруют страницы арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху посредине листа. Первой страницей является титульный лист, на нём номер страницы не ставится.

Схема оформления титульного листа (приложение 1), содержания (приложение 2) студенческого реферата прилагается.

Список литературы завершает работу. В нем фиксируются источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавия книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТом.

12. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СООБЩЕНИЯ, ДОКЛАДА

Объем сообщения обычно составляет 2-3 страницы формата А-4

Сообщение, доклад оформляют стандартно:

Шаблонный машинописный текст имеет следующие параметры:

– шрифт Times New Roman;

– размер шрифта 14;

– межстрочный интервал 1,5;

– стандартные поля для редактора Word;

– выравнивание по ширине.

Ссылки на источники указываются по требованию преподавателя.

В идеале, сообщение, доклад еще должны содержать приложения – таблицы, схемы, копии документов – однако, чаще это не практикуется.

13. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Требования к презентации

На первом слайде размещается:

– название презентации;

– автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);

– год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	– необходимо соблюдать единый стиль оформления; – нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; – вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)

Фон	– для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; – для фона и текста используются контрастные цвета; – особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	– нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; – не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание информации	– следует использовать короткие слова и предложения; – время глаголов должно быть везде одинаковым; –следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; – заголовки должны привлекать внимание аудитории – предпочтительно горизонтальное расположение информации; –наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; – если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	– для заголовков не менее 24; – для остальной информации не менее 18; – шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; – нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; – для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; – нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: – рамки, границы, заливку – разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ВИДАМ РАБОТ

1. Критерии оценки подготовки информационного сообщения

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников;

– наличие элементов наглядности.

2. Критерии оценки подготовки реферата

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников;

– соответствие оформления реферата требованиям.

3. Критерии оценки составления опорного конспекта

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– соответствие оформления требованиям;

– аккуратность и грамотность изложения;

– работа сдана в срок.

4. Критерии оценки составления опорно-логической схемы по теме

– соответствие содержания теме;

– логичность структуры таблицы;

– правильный отбор информации;

– наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;

– соответствие оформления требованиям;

– работа сдана в срок.

5. Критерии оценки создания материалов-презентаций

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– эстетичность оформления, его соответствие требованиям;

– работа представлена в срок.

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся с использованием балльно–рейтинговой системы. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема, приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

100~89% Максимальное количество баллов, указанное в карте–маршруте (табл. 1) самостоятельной работы обучающегося по каждому виду задания, обучающийся получает, если:

– обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;

– дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

– может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

– правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

70~89% от максимального количества баллов обучающийся получает, если:

– неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание;

– при изложении были допущены 1–2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

– дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

– может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

– правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

50~69% от максимального количества баллов обучающийся получает, если:

– неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание;

– при изложении была допущена одна существенная ошибка;

– знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

– излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

– затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

49% и менее от максимального количества баллов обучающийся получает, если:

– неполно (менее 50% от полного) изложено задание;

– при изложении были допущены существенные ошибки.

В "0" баллов преподаватель вправе оценить выполненное обучающимся задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Сумма полученных баллов по всем видам заданий внеаудиторной самостоятельной работы составляет рейтинговый показатель студента. Рейтинговый показатель студента влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

Таблица перевода баллов в оценку

балл	100~89%	70~89%	50~69%	49% и менее
оценка	5 (отл.)	4(хор.)	3(удов.)	2 (неудов.)

16. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебник / Гуреева М.А. — Москва : КноРус, 2020. — 219 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07404-6. — URL: https://book.ru/book/932637 — Текст : электронный.
2. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва : КноРус, 2020. — 157 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07328-5. — URL: https://book.ru/book/932171 — Текст : электронный.
3. Некрасов, С.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Некрасов С.И., Зайцева-Савкович Е.В., Питрюк А.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 211 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3032-1. — URL: https://book.ru/book/931218 — Текст : электронный.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — https://doi.org/10.12737/24252. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1020457

Дополнительная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/931106
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. -2 –е изд.— Москва : КноРус, 2016. — 220 с.
1. «Дошкольное воспитание» - Периодические издания (журналы, газеты, научные периодические издания).
2. «Дошкольная педагогика» - Периодические издания (журналы, газеты, научные периодические издания).
3. «Российская газета» - Периодические издания (журналы, газеты, научные периодические издания).
4. «Буденновск сегодня» - Периодические издания (журналы, газеты, научные периодические издания)

Информационные справочно-правовые системы:

1. Консультант Плюс –http://www.consultant.ru/

Интернет–ресурсы:

1. ЭБС urait.ru
2. ЭБС znanium.com
3. ЭБС book.ru

Приложение 1

Образец титульного листа

Частное профессиональное образовательное учреждение
Колледж «Современная школа бизнеса»
Буденновский Филиал

РЕФЕРАТ

на тему_____

по дисциплине_____
(наименование дисциплины)

ВЫПОЛНИЛ:
_____
(Ф.И.О)
_____
(курс, группа)

ПРОВЕРИЛ:
_____
(Ф.И.О., преподавателя)

Буденновск, 20___

Приложение 2

Образец Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 2

Глава 1 3

Глава 2 6

Глава 3 10

Заключение 14

Список литературы..... 16

Приложение 3

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания): _____ Подготовил: Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План: 1. _____. 2. _____. 3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации