

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Нормативно-правовые основы профессиональной  
деятельности**

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра права, философии и социологии</b>	
Учебный план	44.03.05_2024_534.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык, родная литература и Китайский язык	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	34,5	
часов на контроль	8,85	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		14 5/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.ф.н., доцент, Пашаев Халик Парвизович*

Рабочая программа дисциплины

**Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 01.02.2024 г. № 2)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 11.04.2024 протокол №

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Целями освоения учебной дисциплины являются профессиональная подготовка по вопросам правового регулирования общественных отношений в области правоведения, обеспечение высокого уровня знаний права на основе действующего законодательства, практики его применения с учетом общетеоретических положений и новейших течений в юридической науке.
1.2	<i>Задачи:</i> - развитие у обучающихся аналитического мышления при решении конкретных производственных задач, развитие навыков работы по поиску, анализу и обобщению нормативной правовой информации; - ознакомление обучающихся с современными правовыми базами и их применением в процессе решения практических задач в области профессиональной деятельности; - выработка умений практического применения норм права в зависимости от условий реализации прав, интересов и свобод граждан; - формировать навыки эффективного профессионального общения; - сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Философия
2.1.2	История России
2.1.3	Культура речи и деловое общение
2.1.4	Основы российской государственности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Антикоррупционное поведение
2.2.2	Основы государственной политики в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений
2.2.3	Финансово-экономический практикум

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.**

**ИД-1.УК-2: Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.**

Знает

- международные стандарты, содержащие нормы и принципы, регулирующие право на получение образования и правовое положение участников отношений в сфере образования;
- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- содержание конституционных гарантий прав граждан на получение образования, понятие и структуру системы образования Российской Федерации и отдельных государств;
- правовой статус субъектов образовательных отношений, международную деятельность Российской Федерации в сфере образования, регулирующие образовательные отношения;

Умеет

- самостоятельно осуществлять анализ правовых норм, регламентирующих отношения в сфере образования в Российской Федерации и международном праве;
- использовать полученные знания в сфере профессиональной деятельности;
- определять совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение.

Владеет

- приемами обработки полученных результатов, анализа правовых норм, учебной и научной литературы по учебной дисциплине;
- навыками применения правовых знаний при составлении правовых документов;
- пониманием, как определить условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.

**ИД-2.УК-2: Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.**

Знает

- ограничения в сфере профессиональной деятельности;
- принципы планирования и организации в профессиональной деятельности, как оценивать вероятные риски и ограничения.

Умеет

- самостоятельно осуществлять анализ правовых норм, регламентирующих отношения в сфере образования в Российской Федерации и международном праве;
- использовать полученные знания в сфере профессиональной деятельности;

<p>- определять ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>Владеет</p> <p>- приемами обработки полученных результатов, анализа правовых норм, учебной и научной литературы по учебной дисциплине;</p> <p>- навыками применения правовых знаний при составлении правовых документов;</p> <p>- способами оценки вероятных рисков и ограничений, и ожидаемые результатов решения поставленных задач.</p>
<p><b>ИД-3.УК-2: Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.</b></p>
<p>Знает</p> <p>- инструменты и техники цифрового моделирования для реализации профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет</p> <p>- самостоятельно осуществлять анализ правовых норм, регламентирующих отношения в сфере образования в Российской Федерации и международном праве;</p> <p>- использовать полученные знания в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет</p> <p>- приемами обработки полученных результатов, анализа правовых норм, учебной и научной литературы по учебной дисциплине;</p> <p>- навыками применения правовых знаний при составлении правовых документов;</p> <p>- навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.</p>
<p><b>УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</b></p>
<p><b>ИД-1.УК-10: Знает и понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению и противодействовать им поведению в профессиональной деятельности.</b></p>
<p>Знает</p> <p>- принципы правового регулирования противодействия коррупционному поведению;</p> <p>- основные нормативно-правовые акты направленные на противодействие коррупционному поведению;</p> <p>- социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения;</p> <p>- принципы правового регулирования и основные антикоррупционные нормативно-правовые акты.</p> <p>Умеет</p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями при решении социальных и профессиональных задач в сфере противодействия коррупционному поведению;</p> <p>- идентифицировать и оценивать коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрировать способность противодействия коррупционному поведению в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет</p> <p>- юридической терминологией в области противодействия коррупционному поведению;</p> <p>- навыками выявления правонарушений имеющих коррупционную направленность.</p>
<p><b>ИД-2.УК-10: Знает и понимает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма и борьбы с ними, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности.</b></p>
<p>Знает</p> <p>- принципы государственной политики в сфере противодействия коррупционному поведению;</p> <p>- правовые и организационные основы профилактики в сфере противодействия коррупции;</p> <p>Умеет</p> <p>- минимизировать и ликвидировать последствия проявлений коррупции в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет</p> <p>- навыками противодействия коррупционным проявлениям в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.</b></p>

<b>ИД-1.ОПК-1: Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.</b>
<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- международные стандарты в области защиты прав человека и гражданина, прав ребёнка, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- федеральное и региональное законодательство в сфере образования;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему и источники законодательства о семье и правах ребёнка Российской Федерации;</li> <li>- систему и источники законодательства о труде Российской Федерации, включая Конвенции МОТ.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно анализировать и практически использовать нормативно-правовые акты в области образования;</li> <li>- применять нормы действующего законодательства в сфере защиты личных неимущественных и имущественных прав граждан;</li> <li>- оценивать качество образовательных услуг на основе действующих нормативных правовых актов.</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с законодательными и иными нормативно-правовыми актами в области образования, способами, методами и приемами поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач;</li> <li>- способами решения проблем правового обеспечения профессиональной деятельности в современных условиях.</li> </ul>
<b>ИД-2.ОПК-1: Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.</b>
<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет, метод, принципы отраслей российского права, в том числе образовательных правоотношений;</li> <li>- понимает причины, основные факторы изменений и перспективные направления развития в системе образования;</li> <li>- особенности правового статуса образовательных организаций;</li> <li>- специфику реализации правовых норм, регулирующих образовательные правоотношения;</li> <li>- нормативно-правовые акты, отражающие этические нормы педагогической сферы деятельности;</li> <li>- специфику российской государственно-правовой политики противодействия коррупции;</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практически применять нормы российского права, в том числе образовательного права в зависимости от условий реализации прав, интересов и свобод граждан в области образования;</li> <li>- находить, анализировать и толковать законодательные источники с целью регулирования образовательных правоотношений с учетом специфики профессиональной деятельности;</li> <li>- ставить перспективную цель с учетом правового поля и в зависимости от достижимого результата, имеющихся ресурсов и ограничений в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизировать возникающие ситуации на основе знания правовых норм различных отраслей;</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применять нормы российского права, в том числе образовательного права в зависимости от условий реализации прав, интересов и свобод граждан в области образования;</li> <li>- навыками поиска, анализа и толкования законодательных источников с целью регулирования образовательных правоотношений с учетом специфики профессиональной деятельности;</li> <li>- умением ставить перспективную цель с учетом правового поля и в зависимости от достижимого результата, имеющихся ресурсов и ограничений в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- умением систематизировать возникающие ситуации на основе знания правовых норм различных отраслей.</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. Раздел 1. Понятие и виды социальных норм. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность.</b>						
1.1	Понятие и виды социальных норм. Правоотношения Правонарушения и юридическая ответственность. /Лек/	4	1	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Понятие и виды норм права. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства. Действие нормативно-правовых актов. Отрасли права. Толкование правовых норм. Правоотношения и их субъекты. Структура правоотношения. Правонарушение Виды правонарушений. Юридическая ответственность. /Ср/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Понятие и виды норм права. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства. Правоотношения и их субъекты. Структура правоотношения. Правонарушение. Виды правонарушений. Юридическая ответственность. Тестирование, решение задач. /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тесты, ситуационные задачи, вопросы к зачету
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Основы конституционного права.</b>						
2.1	Конституция Российской Федерации - основной закон государства и общества. /Лек/	4	1	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Основные виды органов государственной власти. Понятие избирательной системы и избирательного права. /Ср/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Предмет, метод и определение конституционного права Правовые основы конституционного строя. Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления. Тестирование, решение задач. /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тесты, ситуационные задачи, вопросы к зачету
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Основы административного права.</b>						
3.1	Понятие, предмет, метод административного права. Административные правонарушения и ответственность /Лек/	4	1	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

3.2	Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти. Понятие, и состав административного правонарушения. Виды административной ответственности /Ср/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти. Административные правонарушения. Административная ответственность. Тестирование. /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тестирование. Вопросы к зачету.
<b>Раздел 4. Раздел 4. Основы гражданского права.</b>							
4.1	Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения. Понятие и предмет гражданского права. /Лек/	4	1	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Правоспособность и дееспособность субъектов гражданского права: понятие и содержание. /Ср/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения. Тестирование. Эссе по теме. /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тестирование. Эссе. Вопросы к зачету
<b>Раздел 5. Раздел 5. Основы социального предпринимательства.</b>							
5.1	Понятие, предмет, метод, система и источники социального предпринимательства. /Лек/	4	1	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. /Ср/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Виды субъектов предпринимательского права. Правовое регулирование договорных отношений в сфере предпринимательской деятельности. Тестирование. /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тестирование. Вопросы к зачету.
<b>Раздел 6. Раздел 6. Основы трудового права. Экономические споры.</b>							
6.1	Понятие, предмет и метод трудового права. Экономические споры /Лек/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	



6.2	Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение, изменение, прекращение. Понятие, условия и виды материальной ответственности. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Правовой статус безработного Материальная ответственность сторон трудового договора. Заработная плата. Понятие, признаки и виды экономических споров. Досудебный порядок регулирования экономических споров. Судебный порядок разрешения экономических споров.  /Ср/	4	5	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Источники трудового права. Трудовые отношения, их стороны и основания возникновения. Понятие, содержание и виды трудового договора. Досудебный порядок регулирования экономических споров. Тестирование. /Пр/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тестирование. Вопросы к зачету.
<b>Раздел 7. Раздел 7. Основы противодействия коррупции</b>							
7.1	Коррупция как социальное явление /Лек/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Содержательное разнообразие и формы коррупционных проявлений Источники, причины и предпосылки формирования и развития коррупционных отношений Государственная стратегия и национальное планирование антикоррупционной деятельности Организационно-правовой механизм противодействия коррупции /Ср/	4	4	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
7.3	Меры по противодействию коррупции в РФ. Антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Тестирование /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Тестирование. Вопросы к зачету.
<b>Раздел 8. Раздел 8. Сфера образования как объект правового регулирования</b>							
8.1	Государственная политика в области образования. /Лек/	4	1	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

8.2	Государственная политика в области образования. Законодательство РФ в области образования. Задачи законодательства РФ в области образования. (ФЗ «Об образовании в РФ») Права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях. Правовой статус педагогических работников. /Ср/	4	5,5	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
8.3	Государственная политика в области образования. Законодательство РФ в области образования. Задачи законодательства РФ в области образования. (ФЗ «Об образовании в РФ») Права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях. Правовой статус педагогических работников. Решение задач. Тестирование. /Пр/	4	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Решение задач. Тестирование. Вопросы к зачету.
<b>Раздел 9. Консультации</b>							
9.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,5	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 10. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
10.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
10.2	Контактная работа /КСРАтг/	4	0,15	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, рефератов, эссе, сообщений, задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля.

1. Укажите в последовательности нормативно-правовые акты, которые обладают высшей юридической силой
  - а) указы Президента РФ;
  - б) федеральные законы РФ;
  - в) постановления Правительства РФ;
  - г) внутриорганизационные нормативные акты;
  - д) нормативные акты местных органов.
2. Для какого вида социальных норм свойственно государственно-принудительное воздействие?
  - а) норм морали;
  - б) юридических (правовых) норм;
  - в) религиозных норм;
  - д) всех перечисленных норм;
  - е) верный ответ отсутствует.
3. Назовите элемент юридической (правовой) нормы, который определяет меру государственного взыскания, применяемую к правонарушителю:
  - а) гипотеза;
  - б) превенция;
  - в) презумпция;
  - г) санкция;
  - д) все перечисленное;
  - е) верный ответ отсутствует.
4. Какой из перечисленных нормативно-правовых актов не является подзаконным:
  - а) Конституция РФ;
  - б) указ Президента РФ;
  - в) постановление Правительства РФ;
  - г) инструкция Министра образования;
  - д) все перечисленные;
  - е) верный ответ отсутствует.
5. Для какого вида социальных норм свойственно государственно-принудительное воздействие?
  - а) норм морали;
  - б) юридических (правовых) норм;
  - в) религиозных норм;
  - д) всех перечисленных норм;
  - е) верный ответ отсутствует.
6. Правовая норма – это...
  - а) общеобязательное правило поведения, установленное государством;
  - б) правило поведения, установленное политической партией;
  - в) правило поведения, установленное общественной организацией;
  - г) правило поведения, которое человек выбирает самостоятельно.
7. Какое из перечисленных обстоятельств не является признаком правовой нормы?
  - а) утверждение и обеспечение исполнения государством;
  - б) общеобязательность исполнения;
  - в) многократная повторяемость;
  - г) неизменность.
8. Назовите элемент правовой нормы, закрепляющий правила поведения путем предоставления права и возложения юридической обязанности:
  - а) презумпция;
  - б) юридическая фиксация;
  - в) диспозиция.
9. Источниками права в РФ являются:
  - а) нормативные правовые акты;
  - б) судебные решения;
  - в) договоры;
  - г) приказы.
10. Основным нормативным актом гражданского права является:
  - а) Трудовой кодекс РФ;
  - б) Гражданский кодекс РФ;
  - в) Уголовный кодекс РФ;

## г) Земельный кодекс РФ

11. Какие отношения не являются гражданско-правовыми и почему?

- а) передача конфискованного имущества по приговору суда в фонд государства;
- б) обмен марками между коллекционерами;
- в) внесение организацией арендной платы за землю.

12. С достижением, какого возраста гражданское законодательство связывает наступление у граждан полной дееспособности:

- а) с 14 лет; д) при эмансипации;
- б) с момента рождения; е) с 16 лет;
- в) с 18 лет; ж) при других обстоятельствах
- г) с момента вступления в брак;

13. С какого возраста наступает правоспособность?

- а) с 16 лет;
- б) с 14 лет;
- в) с 6 лет;
- г) с момента рождения.
- д) с 18 лет.

14. Полная дееспособность возникает;

- а) с 14 лет;
- б) с момента рождения;
- в) с 18 лет, при вступлении в брак, эмансипации;
- г) с 16 лет.

15. Что из ниже перечисленного не является признаком юридического лица:

- а) наличие обособленного имущества;
- б) возможность быть истцом и ответчиком в суде;
- в) самостоятельная гражданско-правовая ответственность;
- г) наличие товарного знака организации.

16. Что не является признаком предпринимательской деятельности?

- а) самостоятельность;
- б) осуществляемая на свой риск;
- в) системность в получении прибыли;
- г) наличие финансовых возможностей;
- д) деятельность зарегистрирована.

17. Срок лицензии на определённый вид деятельности:

- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) бессрочно

18. Правоспособность юридического лица:

- А) общая и особенная;
- Б) общая и специальная;
- В) особенная и специальная;
- Г) общая и специальная, особенная

19. Лицензия выдается органами, как правило, на срок:

- а) исполнительной власти на срок не менее чем на 5 лет;
- б) исполнительной власти на срок не менее чем на 3 года;
- в) законодательной власти на срок не менее чем на 5 лет;
- г) законодательной власти на срок не менее чем на 3 года;
- д) исполнительной власти бессрочно

20. Основной юридический титул для собственника:

- А) право владения;
- Б) право пользования;
- В) право распоряжения

21. Кто из указанных лиц не является собственником ?

- а) арендатор, владевший домом по договору аренды в течение 20-ти лет;
- б) фермер, собравший урожай с принадлежавшего ему участка;
- в) гражданин – покупатель боевых автоматов;

г) семья, проживающая в квартире по договору социального найма.

22. Общая собственность это собственность:

- а) имущество, находящееся в государственной собственности 2-х или нескольких субъектов;
- б) имущество, находящееся в муниципальной собственности 2-х или нескольких субъектов;
- в) имущество, находящееся в любой собственности 2-х или нескольких субъектов;
- г) имущество, находящееся в частной собственности 2-х или нескольких субъектов.

23. Частная собственность это собственность:

- а) граждан и всех юридических лиц;
- б) граждан и неюридических лиц;
- в) только граждан;
- г) только юридических лиц.

24. Что не является содержанием (правомочием) собственности?

- а) пользование;
- б) владение;
- в) право оперативного управления имуществом;
- г) распоряжение.

25. Субъект, имеющий имущество на праве ограниченных вещных прав:

- а) распоряжается имуществом по своему усмотрению;
- б) использует его в соответствии с законом и с указанием собственника;
- в) распоряжается совместно с собственником имущества;
- г) распоряжается только на основании указания собственника.

26. Что не является условием действительности сделки?

- а) не должна противоречить законодательству;
- б) должна быть совершена любым физическим лицом;
- в) должна быть совершена в требуемой законом форме;
- г) должна быть согласованная воля сторон.

27. Трудовое право регулирует методом (ами):

- а) централизованным (государственным, законодательным) императивным методом;
- б) договорным (диспозитивным) методом;
- в) сочетанием централизованного, локального и договорного способов регулирования;
- г) сочетание централизованного с локальным способом регулирования.

28. Трудовые правоотношения регулируются:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, которые должны соответствовать ТК РФ;
- в) Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, которые должны соответствовать ТК РФ, подзаконными нормативными правовыми актами;
- г) Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, которые должны соответствовать ТК РФ, подзаконными нормативными правовыми актами, законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления, локальными актами.

29. Сроки предупреждения работника работодателя при увольнении по собственному желанию:

- а) за три дня;
- б) за одну неделю;
- в) за две недели;
- г) за десять дней;
- д) за один месяц.

30. Основной трудовой договор заключается:

- а) бессрочно;
- б) на неопределенный срок;
- в) на срок до 10 лет;
- г) на срок до 5 лет.

Примерные тесты для текущего контроля 1.

1. Содержанием трудового договора являются:

- а) условия определяемые работодателем;
- б) условия определяемые работником;
- в) совокупностью всех его условий определяемых законодательством и соглашением

сторон;

г) совокупностью всех его условий определяемых законодательством.

2. Выходное пособие не выплачивается:

- а) при увольнении в связи с ликвидацией организации;
- б) сокращением штатов или численности работников организации;
- в) увольнением работника по собственному желанию по уважительным причинам (семейным обстоятельствам);
- г) призывом работника на военную службу.

3. Основные принципы трудового права нашли свое закрепление в:

- а) Трудовом кодексе РФ;
- б) Гражданском кодексе РФ;
- в) Законе РФ «Об образовании»;
- г) Уголовном кодексе РФ

4. Трудовые отношения возникают на основании:

- А) приёма на работу работодателем работника
- Б) письменного заявления работника
- В) прибытие на рабочее место работника
- Г) трудового договора

5. С какого возраста заключается трудовой договор:

- а) с 14 лет;
- б) с 15 лет;
- в) с 16 лет;
- г) с 18 лет;
- д) с любого возраста при определенных условиях;

6. Основной источник трудового права:

- А) Гражданский кодекс РФ;
- Б) Трудовой кодекс РФ;
- В) Уголовный кодекс РФ;
- Г) Земельный кодекс РФ

7. Сроки трудового договора:

- А) бессрочный и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более трёх лет
- Б) на неопределённый срок и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более трёх лет
- В) бессрочный и на неопределённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет
- Г) на неопределённый и определённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет

8. Не относится к видам рабочего времени:

- А) нормальная продолжительность рабочего времени
- Б) сокращённая продолжительность рабочего времени
- В) сверхурочная продолжительность рабочего времени
- Г) неполное продолжительность рабочего времени

9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника:

- А) 2-х часов в день и 100 часов в год
- Б) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год
- В) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год
- Г) 4-х часов в неделю и 120 часов в год

10. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- А) работодателем
- Б) работодателем по согласованию с работником
- В) федеральным законодательством
- Г) всеми нормативными правовыми актами

11. В рабочее время включаются:

- А) перерывы для отдыха и питания
- Б) специальные перерывы для обогрева и отдыха
- В) отпуска

## Г) выходные дни

12. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- а) не свыше 40 часов;
- б) 42 часа при согласии профсоюза;
- в) 41 час при согласии местного органа труда.

13. Ночным считается временем:

- а) с 22. 00 до 7. 00
- б) с 22. 00 до 6.00
- в) с 22. 00 до 5.00

14. Работодатель оплачивает работу работника, работающего на условиях неполного рабочего времени:

- а) по своему усмотрению;
- б) пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного его объёма работ;
- в) в зависимости от соглашения работодателя, профсоюза и местного органа по труду.

15. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- а) 20 часов в неделю;
- б) 25 часов в неделю;
- в) 30 часов в неделю;
- г) 40 в неделю

16. Оплата при сокращённом рабочем времени:

- а) по усмотрению работодателя;
- б) пропорционально отработанному времени;
- в) как при нормальном рабочем времени;
- г) вопрос законодательно не урегулирован

17. Перерыв для отдыха и питания:

- а) не более 2-х часов и не менее 30 минут
- б) не более 2-х часов и не менее 30 минут
- в) не более 2-х часов и не менее 30 минут
- г) не более 2-х часов и не менее 30 минут

18. Продолжительность ежегодного основного отпуска:

- а) 20 календарных дней;
- б) 30 календарных дней;
- в) 28 календарных дней;
- г) 40 календарных дней;

19. О введении новых норм труда работник должен быть извещён:

- а) не позднее, чем за месяц;
- б) не позднее, чем за два месяца;
- в) не позднее, чем три месяца

20. Сверхурочные работы не должны превышать:

- а) 5 часов в течение двух дней подряд и 100 часов в год;
- б) 5 часов в течение двух дней подряд и 110 часов в год;
- в) 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

21. Дисциплинарное взыскание действует:

- а) 2 месяца;
- б) 1 год;
- в) срок действия не установлен

22. Мерой дисциплинарной ответственности является:

- а) административный арест;
- б) конфискация имущества;
- в) увольнение;
- г) уплата неустойки.

23. Не является дисциплинарным взысканием:

- а) выговор;
- б) строгий выговор;
- в) замечание;
- г) увольнение

24. Дисциплинарное взыскание должно быть применено со дня обнаружения не позднее:

- а) двух недель;
- б) одного месяца;
- в) шести месяцев;
- г) одного года

25. Дисциплинарное взыскание не может быть применено со дня совершения проступка не позднее:

- а) двух недель;
- б) одного месяца;
- в) шести месяцев;
- г) одного года

26. Дисциплинарное взыскание объявляет:

- а) суд;
- б) административная комиссия;
- в) работодатель;
- г) прокурор

27. Что не относится к виду дисциплинарного взыскания?

- а) предупреждение;
- б) замечание;
- в) выговор;
- г) увольнение.

28. Дисциплинарное взыскание должно быть применено со дня обнаружения не позднее:

- а) двух недель;
- б) одного месяца;
- в) шести месяцев;
- г) одного года

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1. Документ, защищающий права ребенка и имеющий обязательную силу для подписавших его стран, - это ...

- 1. Конвенция
- 2. Декларация
- 3. Программа
- 4. Концепция

2. «Конвенция ООН о правах ребенка» была ратифицирована в России в \_\_\_\_ году

- 1. 1990
- 2. 1994
- 3. 1989
- 4. 1918

3. Ребенком является лицо в возрасте до \_\_\_\_ лет

- 1. 18
- 2. 16
- 3. 14
- 4. 12

4. Признание ребенка полноценной и полноправной личностью впервые в истории провозгласила ...

- 1. «Конвенция ООН о правах ребенка»
- 2. «Всеобщая декларация прав человека»
- 3. «Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей»
- 4. «Конституция Российской Федерации»

5. Комплекс международно-правовых стандартов в отношении защиты и обеспечения благополучия детей содержится в (во)...

- 1. «Конвенции ООН о правах ребенка»
- 2. «Всеобщей декларации прав человека»
- 3. «Конституции Российской Федерации»
- 4. «Декларации «Мир, пригодный для жизни детей»

6. Мероприятия по восстановлению утраченных ребенком социальных связей и функций это социальная



- .....
1. реабилитация
  2. компенсация
  3. депривация
  4. адаптация

7. Права субъектов образовательной организации определяются...

1. Уставом образовательной организации
2. Типовым положением об образовательном учреждении
3. Общим собранием родителей
4. Общим собранием педагогического коллектива

8. Защита ребенка от информации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, гарантируется ...

1. Федеральным законом об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации
2. Законом Российской Федерации «Об Образовании в РФ»
3. Конституцией Российской Федерации
4. Декларацией принципов толерантности

9. К принципам государственной политики в интересах детей не относится ...

1. светский характер образования
2. государственная поддержка семьи
3. установление минимальных стандартов показателей качества жизни детей
4. ответственность граждан и должностных лиц за причинение вреда ребенку

10. Международное соглашение о правах ребенка, провозглашенное Генеральной Ассамблеей Организации объединенных наций в 1989 году, называется ...

1. Конвенцией о правах ребенка
2. Хартией прав человека
3. Национальной доктриной образования
4. Декларацией прав ребенка

11. Согласно «Всеобщей Декларации прав человека» к элементарным правам личности не относится право на ...

1. труд
2. жизнь
3. свободу
4. личную неприкосновенность

12. Процедура назначения или выборов руководителя общеобразовательной организации определяется ...

1. уставом общеобразовательной организации
2. муниципальными организациями местного самоуправления
3. Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»
4. Образовательной программой

13. Документ, регулирующий деятельность общеобразовательных организаций и являющийся основой для разработки учреждением устава, – это ...

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ»
2. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений
3. Федеральная целевая программа развития образования

14. Одним из принципов деятельности образовательной организации, обозначенным ФГОС, является принцип ...

1. демократии
2. децентрализации
3. светскости
4. непрерывности образования

15. В соответствии с ФЗ «Закон об образовании в РФ» учредителем государственного образовательного учреждения является ...

1. федеральный орган государственной власти или орган государственной власти субъекта РФ
2. частное лицо
3. коммерческая организация
4. орган местного самоуправления

16. Отношения между учредителем и общеобразовательным учреждением, не урегулированные уставом учреждения, определяются ...

1. договором, заключенным между учредителем и общеобразовательным учреждением
2. соглашением
3. контрактом

## 4. приказом

17. Первым уровнем освоения основного общего образования является

1. начальное образование
2. дошкольное образование

18. Разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления общеобразовательной организации определяется ...

1. уставом общеобразовательной организации
2. законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»
3. администрацией организации
4. руководителем организации

19. Совет образовательной организации формируется в соответствии с .....

1. уставом общеобразовательной организации
2. приказом руководителя
3. трудовым договором

20. В Уставе образовательной организации в обязательном порядке указывается ...

1. статус образовательной организации
2. характеристика материальной базы
3. структурное подразделение образовательной организации, имеющее право осуществлять образовательный процесс

21. Нормативный документ, характеризующий цели, задачи, структуру определенных типов образовательных организаций и устанавливающий порядок их деятельности, - это .....

1. устав образовательной организации
2. ООП образовательной организации
3. Программа инновационной деятельности

22. Соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма, позволяющий работнику решать задачи определенной степени сложности, - это ...

1. квалификационная категория
2. компетентность
3. мастерство
4. творчество

23. Для аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию аттестационная комиссия создается ...

1. образовательным учреждением
2. местным органом управления образованием
3. попечительским советом
4. федеральным органом управления образованием

24. Документ, являющийся основой для определения нормативных критериев профессионально-педагогического уровня аттестуемого педагога, - это .....

1. квалификационная характеристика
2. удостоверение о присвоении квалификационной категории
3. единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы

25. Одним из принципов аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений является ...

1. добровольность на первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников и на высшую квалификационную категорию для руководящих работников
2. добровольность для руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию
3. закрытость процесса обсуждения результатов
4. обязательность аттестации на вторую, первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников

26. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваивают сроком на ...

1. 5 лет
2. 1 год
3. 3 года
4. 10 лет

27. При принятии решения по итогам аттестации воспитатель (руководитель) имеет право .....

1. лично присутствовать
2. участвовать в дискуссии

3. проходить повторную аттестацию в ближайшее время
4. участвовать в голосовании

28. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждений и организаций образования служат основой при.....

1. проведении аттестации
2. написании характеристики
3. повышении квалификации
4. планировании педагогической деятельности

29. Раздел тарифно-квалификационных характеристик, содержащий положения по установлению работникам разрядов оплаты труда, – это .....

1. «Квалификационные требования»
2. «Должностные обязанности»
3. «Должен знать»
4. «Общие положения»

30. Количество категорий, установленных в соответствии с квалификационными требованиями, составляют .....

1. 2
2. 7
3. 9
4. 14

Критерии оценки:

- Оценка «отлично», повышенный уровень: выставляется студенту, если он дал правильные ответы в диапазоне 85-100%, тем самым показав знание теоретических основ противодействия коррупции, умение применять эти знания.
- Оценка «хорошо», пороговый уровень: выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 76-84% вопросов теста, тем самым показав неплохое знание основ противодействия коррупции, умение применять эти знания.
- Оценка «удовлетворительно», пороговый уровень: выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 61-75% вопросов, показав знание основных норм противодействия коррупции, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован: выставляется студенту, если он дал правильные ответы менее чем на 61% вопросов, показав знание только некоторых отдельных норм противодействия коррупции, умение применять эти фрагментарные знания.

Вопросы для самостоятельной подготовки

Тема 1

1. Понятие и виды норм права.
2. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства.
3. Действие нормативно-правовых актов.
4. Отрасли права.
5. Толкование правовых норм.
6. Правоотношения и их субъекты.
7. Структура правоотношения.
8. Правонарушение. Виды правонарушений.
9. Юридическая ответственность.
10. Тестирование.
11. Решение задач

Тема 2

1. Предмет, метод и определение конституционного права.
2. Правовые основы конституционного строя.
3. Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления.
4. Тестирование.
5. Решение задач.

Тема 3

1. Виды органов исполнительной власти.
2. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти.
3. Понятие, и состав административного правонарушения.
4. Виды административной ответственности.
5. Тестирование.

Тема 4

1. Правоспособность и дееспособность субъектов гражданского права: понятие и содержание.
2. Содержание, субъекты и объекты гражданского правоотношения.

## 3. Тестирование.

## 4. Эссе по теме.

## Тема 5

1. Основные направления государственного регулирования предпринимательской деятельности.
2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
3. Виды субъектов предпринимательского права.
4. Правовое регулирование договорных отношений в сфере предпринимательской деятельности.
5. Тестирование.

## Тема 6.

1. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
2. Заключение, изменение, прекращение.
3. Понятие, условия и виды материальной ответственности.
4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
5. Правовой статус безработного.
6. Материальная ответственность сторон трудового договора.
7. Заработная плата.
8. Понятие, признаки и виды экономических споров.
9. Досудебный порядок регулирования экономических споров.
10. Судебный порядок разрешения экономических споров.
11. Тестирование.

## Тема 7.

1. Содержательное разнообразие и формы коррупционных проявлений.
2. Источники, причины и предпосылки формирования и развития коррупционных отношений.
3. Государственная стратегия и национальное планирование антикоррупционной деятельности.
4. Организационно-правовой механизм противодействия коррупции.
5. Меры по противодействию коррупции в РФ.
6. Антикоррупционное законодательство Российской Федерации.
7. Тестирование

## Тема 8.

1. Государственная политика в области образования.
2. Законодательство РФ в области образования.
3. Задачи законодательства РФ в области образования (ФЗ «Об образовании в РФ»).
4. Права и обязанности родителей (законных представителей) в образовательных отношениях.
5. Правовой статус педагогических работников.
6. Решение задач.
7. Тестирование.

## Критерии оценки:

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если он активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства по вопросам, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументировано излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи
- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если он активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.
- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если он в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала
- Оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован: менее 50%, выставляется студенту если вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения

## Ситуационные задачи

## Задача 1.

Преподаватель техникума Рогов уволился по собственному желанию 15 мая. Через три с половиной месяца он обратился в КТС с просьбой о восстановлении на прежней работе. В заявлении он указал, что уволился под давлением администрации,

которая угрожала расторгнуть с ним трудовой договор за совершение аморального проступка. КТС отказала в приеме заявления в связи с истечением срока обращения. Рогов послал заявление в суд. Как следует поступить суду?

Задача 2.

Примирительная комиссия, созданная на хлебозаводе для разрешения разногласий профкома и администрации по поводу введения дополнительной системы заработной платы (распределение части прибыли предприятия), не смогла выработать единого мнения. Было решено прибегнуть к услугам посредника. Профком предложил кандидатуру заведующего кафедрой экономики труда технологической академии, директор – начальника планового отдела кондитерской фабрики. Не договорились. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров поручила эту работу бывшему директору хлебозавода Властьеву. Узнав о таком решении, директор согласился на кандидатуру профкома. Однако начальник службы заявил, что завод не вправе отказываться от посредника, назначенного службой. Тогда на заводе решили обойтись без посредника. Создали трудовой арбитраж, который признал нецелесообразность введения новой системы. Поскольку профком пригрозил забастовкой, договорились еще раз рассмотреть вопрос в примирительной комиссии. Ее решением было ввести новую дополнительную систему заработной платы с 1 января следующего года. Директор предприятия заявил, что выполнять такое решение не будет. Предложите свой вариант разрешения спора.

Задача 3.

В одном рабочем кабинете работают некурящая женщина и двое курящих мужчин, которые нещадно дымят на рабочем месте. От табачного дыма у женщины постоянно болит голова. Существует ли законодательное ограничение курения табака на рабочем месте?

Задача 4.

Частная медицинская клиника занималась лечением без лицензии. Каковы правовые последствия?

Задача 5.

Преподаватель П. заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан подготовить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были. В каких отношениях с институтом находился преподаватель П?

Задача 6.

Менеджеру по продажам В. Организация включила в договор условия о том, что он при выполнении заданий работодателя сам организует свой труд, контроль работодателя будет производиться через сдачу отчетов в конце недели, заработная плата будет рассчитываться в процентах от проданных изделий и минимальный размер не устанавливается. Кроме этого, он несёт полную материальную ответственность с упущенной выгодой. Какой договор заключил менеджер по продажам?

Задача 7.

Начальнику отделения полиции майору Ф. поступила жалоба гражданки Л., 70-ти лет, на сержанта полиции К. В жалобе указано, что подросток не уступил место ей в автобусе. Когда она обратилась к сержанту с требованием оштрафовать подростка, К. отказался это сделать, и ограничился лишь беседой с ним. Какое решение следует вынести по жалобе? Составить письменный ответ на жалобу.

Задача 8.

Гражданка П. обратилась к работодателю организации с заявлением, в котором просила не выплачивать мужу заработную плату и премию, а отдавать ей, так как он систематически пьянствует, чем ставит семью в тяжелое материальное положение. Какое решение может принять руководитель?

Задача 9.

Учащийся лица В., 14 –лет, внёс в сбербанк на своё имя деньги, полученные им в виде подарка. Через два месяца В. обратился в сбербанк с просьбой выдать ему пять тысяч рублей. Однако контролёр банка отказал ему в данной просьбе и указал, что деньги могут выдаваться несовершеннолетним только с письменного согласия родителей. Обоснован ли отказ работника банка в выдаче денег?

Задача 10.

Орган исполнительной власти субъекта Федерации принял нормативный правовой акт, увеличивающий выплаты при увольнении работника по сравнению с федеральным уровнем. Имеет ли право субъект Федерации принимать решения, улучшающие положения работников?

Задача 11.

С работником заключили трудовой договор с месячным испытательным сроком. По истечении этого срока стороны пришли к письменному соглашению о том, что в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок продлевается ещё на два месяца, поскольку не удалось проверить деловые качества работника из-за незначительного объёма работы. Дайте правовую оценку.

Задача 12.

Работник магазина Г. 1 марта сего года подала заявление, об увольнении по собственному желанию, в связи с переводом мужа на другую работу в другую местность. Приказ об увольнении не был издан и Г., продолжала работу. Спустя два

месяца Г. потребовала выдать ей трудовую книжку и произвести с ней расчет. Как следует поступить работодателю?

#### Задача 13.

Рабочий ОАО «Заря» приказом 15 июня был уволен по п. 6 подпункта а) ст. 81 ТК РФ за совершенный им 11 июня прогул. В исковом заявлении в суд, работник пояснил. Что 8 июня он подал заявление об увольнении и поэтому он должен быть уволен по ст. 80 ТК РФ (по собственному желанию). Дайте правовую оценку действия работодателя. Расскажите «увольнение работника по собственному желанию».

#### Задача 14.

И., являющийся родителем ребёнка в возрасте 11 лет, обратился к работодателю с письменным заявлением о предоставлении неполного рабочего дня. Работодатель потребовал от И. предоставить справку от его супруги, свидетельствующую о том, что она не работает на условиях неполного рабочего дня. Правомерно ли требование работодателя?

#### Задача 15.

Работнику согласно графику отпусков был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 29 июня 2024 г. В период отпуска работник заболел и пробыл на больничном с 12 по 16 июня 2024 г. Работник вышел на работу 30 июня, предъявил больничный и без согласования с работодателем ушёл снова в отпуск на 4 календарных дня. За отсутствие на работе 30 июня работника уволили по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Правильно ли поступил работодатель?

#### Задача 16.

С 4 февраля по 5 августа 2024 г. С. заключила срочный трудовой договор с администрацией ООО. 31 июля 2024 администрация предупредила работницу об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. С 1 по 7 августа 2024 г. Работница взяла отпуск. С какого дня работница считается уволенной?

#### Задача 17.

В организации работники часто привлекаются к сверхурочным работам. Руководитель организации попросил у работников дать письменное согласие на привлечение к сверхурочной работе сразу на месяц вперёд. Соответствует ли трудовому законодательству просьба руководителя?

Задача 18. Городской совет г. Белгорода, борясь с безбилетным проездом в городском транспорте, установил своим законом, что за повторный в течение месяца безбилетный проезд, нарушение считать преступлением и установить за него наказание – 1 месяц бесплатных работ в муниципальных органах. Дайте правовую оценку принятому закону.

Задача 19. Гражданин Б. систематически злоупотреблял спиртными напитками и неоднократно нарушал трудовую дисциплину. В нерабочее время 9 мая, был подобран в парке в состоянии сильного алкогольного опьянения. Дайте понятие данному виду ответственности. Назовите нормативный акт для привлечения Б. к ответственности. Дайте понятие и назовите виды наказаний по данному нормативному правовому акту.

#### Задача 20.

20 мая с. г. авиарейсом с аэропорта г. Москвы в принудительном и контролируемом порядке были выдворены из РФ граждане Таджикистана. Что это за действия властей? Дайте правовую оценку данным действиям. Нормативное регулирование. Кто выдворяет? Основания для органа по выдворению граждан Таджикистана.

#### Критерии оценки:

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если дан правильный ответ на вопросы задачи. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие, использовано нормативно правовое сопровождение в полном объеме.
- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если он им дан правильный ответ на вопросы задачи. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие. Нормативно правовое сопровождение не в полном объеме.
- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях, не использован нормативно-правовой материал, в том числе решения Пленума Верховного Суда РФ, практика правоохранительных органов и суда.
- Оценка «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован: выставляется студенту если ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика эссе, докладов и рефератов

Вопросы для эссе:

1. Понятие и виды социальных норм.

2. Необходимость возникновения права. Место правовых норм в системе социальных норм.
3. Признаки и понятия права.
4. Роль и цели права
5. Нормы права: понятие, структура правовой нормы.
6. Нормативный правовой акт: понятие, виды.
7. Система российского права.
8. Понятие экономики и экономических отношений.
9. Гражданское право как отрасль права: предмет, методы.
10. Источники гражданского права и основания возникновения гражданских правоотношений.
11. Граждане как субъекты гражданских правоотношений.
12. Предпринимательская деятельность как вид экономической деятельности.
13. Виды (формы) предпринимательства.
14. Понятие и признаки юридического лица.
15. Виды юридических лиц.
16. Проведите анализ правоспособности юридического лица.
17. Раскройте определения учредительных документов юридического лица и его органы управления.
18. Проанализируйте понятие право собственности
19. Содержание право собственности
20. Что относится к форме собственности
21. Раскройте понятия частная собственность и её разновидности
22. Раскройте понятия государственная собственность и её разновидности
23. Муниципальная собственность
24. Проанализируйте кто относится к субъектам собственности
25. Дайте юридическую характеристику - ограниченное вещное право.
26. Объясните, что означает право оперативного управления.
27. Объясните, что означает право хозяйственного ведения
28. Раскройте определения понятие сделки.
29. Раскройте определения понятие договора
30. Проанализируйте правомерность (законность) сделки (договора)
31. Что такое правонарушение.
32. Назовите юридический состав правонарушения
33. Какие бывают правонарушения
34. Что такое юридическая ответственность
35. Какие цели ответственности.

#### Критерии оценки:

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если содержание работы полностью соответствует теме, глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения, стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей, четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию, фактические ошибки отсутствуют, достигнуто смысловое единство текста, дополнительно используемого материала, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.
- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее, обнаруживаются хорошие знания материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения, логическое и последовательное изложение текста работы, четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию, имеются единичные фактические неточности, имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.
- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если раскрывается тема, дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала, обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения, материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.
- Оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован: менее 50%, выставляется студенту если тема полностью не раскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании, состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений, характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями, выводы не вытекают из основной части, многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников, отличается наличием грубых речевых ошибок.

#### Примерная тематика докладов, рефератов:

1. Предмет трудового права
2. Методы трудового права.
3. Понятие и источники трудового права.

4. Понятие трудового договора.
5. Стороны трудового договора.
6. Сроки трудового договора.
7. содержание трудового договора.
8. Порядок заключения трудового договора.
9. Трудовая книжка.
10. испытание при приёме на работу.
11. Прекращение трудового договора (основания прекращения трудового договора).
12. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию).
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
14. Понятие рабочего времени.
15. Виды рабочего времени.
16. Нормальная продолжительность рабочего времени.
17. Сокращённая продолжительность рабочего времени.
18. Неполное рабочее время и её виды.
19. Понятие режима рабочего времени.
20. Сверхурочная работа и порядок привлечения к ней.
21. Ненормированный рабочий день
22. Компенсация за сверхурочные работы
23. Компенсация за ненормированный рабочий день
24. Понятие дисциплины труда.
25. Методы обеспечения дисциплины труда.
26. Меры поощрения.
27. Понятия метода принуждения (взыскания).
28. Виды взысканий.
29. Порядок наложения дисциплинарного взыскания.
30. Порядок снятия дисциплинарного взыскания.
31. Правовое регулирование дисциплины труда.
32. Правила внутреннего распорядка
33. Законодательное регулирование административного правонарушения и ответственности.
34. Субъект административного правонарушения.
35. Виды административной ответственности.
36. Органы уполномоченные применять административные наказания.
37. Уголовное законодательство.
38. Понятие преступления.
39. Состав преступления.
40. Виды уголовных наказаний.
41. Органы по рассмотрению уголовных дел.
42. Гражданско–правовая ответственность.

Критерии оценки:

– «Зачтено», повышенный уровень: работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению.  
 «Зачтено», пороговый уровень: основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении.  
 «Не зачтено», уровень не сформирован, тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы, работа списана; реферат студентом не представлен.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту:

1. Понятие и виды социальных норм.
2. Место правовых норм в системе социальных норм.
3. Признаки и понятия права.
4. Роль и цели права
5. Нормы права: понятие, структура правовой нормы.
6. Нормативный правовой акт: понятие, виды.
7. Система российского права.
8. Трудовое право: предмет, методы.
9. Понятие и источники трудового права.
10. Трудовой договор: понятие, стороны.
11. Сроки трудового договора
12. Содержание договора.
13. Порядок заключения трудового договора.



14. Трудовая книжка.
15. Испытание при приёме на работу.
16. Прекращение трудового договора (основания прекращения трудового договора).
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию).
18. Рабочее время: понятия, виды.
19. Режим рабочего времени и его виды.
20. Правовое регулирование времени отдыха: понятие, виды.
21. Правовое регулирование отпусков.
22. Понятие дисциплины труда и методы её обеспечения.
23. Меры поощрения.
24. Метод принуждения (взыскания): понятие, виды.
25. Порядок наложения.
26. Гражданское право как отрасль права: предмет, методы.
27. Источники гражданского права и основания возникновения гражданских правоотношений.
28. Граждане как субъекты гражданских правоотношений.
29. Предпринимательская деятельность как вид экономической деятельности.
30. Лицензия.
31. Виды (формы) предпринимательства.
32. Понятие и признаки юридического лица.
33. Виды юридических лиц.
34. Правоспособность юридического лица.
35. Учредительные документы юридического лица.
36. Органы управления юридического лица.
37. Право собственности: понятие, содержание
38. Форма собственности.
39. Ограниченные вещные права.
40. Понятие сделки (договора) и её правомерность (законность).
41. Форма сделки.
42. Административное правонарушение: законодательное регулирование, понятие правонарушения. Субъект правонарушения.
43. Виды административной ответственности и органы уполномоченные их применять.
44. Уголовное законодательство. Понятие преступления.
45. Состав преступления.
46. Виды уголовных наказаний. Органы по рассмотрению уголовных дел.
47. Экономические споры.
48. Коррупция как социальное явление.
49. Сфера образования как объект правового регулирования.
50. Конституция — основной закон государства. Права и свободы человека.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

Результат зачета:

– «Зачтено», 84-100% повышенный уровень: студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные в процессе подготовки результаты. Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала. Умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании изученного материала.

- «Зачтено», 61-84%, пороговый уровень: студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой. Знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии. Выполнение заданий, предусмотренных программой. Знакомство с основной литературой, рекомендованной программой. Погрешности в ответе на зачете и при выполнении заданий, но обладание необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

- «Не зачтено», до 60% уровень не сформирован: при ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Пробелы в знаниях основного учебного материала. Принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Не понимание сути вопроса, попытка подменить ответ общими рассуждениями. Отсутствие реакции на наводящие вопросы преподавателя, отсутствие логики, многочисленные содержательные ошибки.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Юнусова А. Н.	Правоведение: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2022	<a href="https://www.iprbookshop.ru/120564.html">https://www.iprbookshop.ru/120564.html</a>
Л1.2	Забзеева В. А., Мусс Г. Н.	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие	Оренбург: ОГПУ, 2021	<a href="https://e.lanbook.com/book/174771">https://e.lanbook.com/book/174771</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Мартынова В. Л.	Правовые основы профессиональной деятельности: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/55805.html">http://www.iprbookshop.ru/55805.html</a>
Л2.2	Владимиров С. В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: курс лекций для вузов : учебное пособие	Самара: СамГУПС, 2022	<a href="https://e.lanbook.com/book/292424">https://e.lanbook.com/book/292424</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	LibreOffice
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	MS Windows
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	дискуссия	
	презентация	
	ситуационное задание	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
323 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, ноутбук, проектор

222 Б1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Переносной проектор, ноутбук, экран
102 Б1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), кафедра
209 Б1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор, компьютеры с доступом в Интернет
207 Б1	Лекционная аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, проектор, экран, системный блок, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), рабочее место преподавателя
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина проводится в форме лекций и практических занятий.

### Лекции

Лекция – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками.

Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

#### Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

#### Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий - научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы - обсуждения (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться

сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.

2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.

3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не менее 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические рекомендации по подготовке ЭССЕ

Эссе – это сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При

раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно выражать и формулировать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений; ясно излагать свою точку зрения; структурировать информацию; использовать основные категории анализа; выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Роль студента:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Структура эссе

1. Титульный лист;

2. Введение. Краткое содержание, в котором необходимо: четко определить и обосновать тему и предмет исследования или основные тезисы; кратко описать структуру и логику развития материала;

3. Основная часть содержит основные теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

4. Заключение. В нем следует четко выделить результаты исследования, обобщения и полученные аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения; обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

5. Библиография.

При формулировании цели эссе рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более). Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано. Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику. Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего. Поэтому не меньше внимания, чем написанию самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретает обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

**Методические указания к подготовке и проведению учебной дискуссии**

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения. Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.

5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я

понял, что?»). Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

•Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают простые и сложные, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить корректные и некорректные как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, провокационные или улавливающие вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар. С педагогической точки зрения, вопросы могут быть контролирующими, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого преподаватель должен:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных студентов или преподавателя со студентом;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Методические указания к тестовым заданиям

В форме теста может проводиться как промежуточный и итоговый контроль знаний.

Тесты разработаны по всему изученному материалу дисциплины. Целью теста является выявление формирования системы знаний, концепций, терминологий, исторической последовательности событий у студентов пройденного материала.

Проведение тестов преследует не только образовательную (дидактическую), но и развивающую цель. У студентов происходит развитие логического мышления (умение выделять главное, сопоставлять, устанавливать причинно-следственные связи). Предполагает развитие внимания, развитие памяти, владеть приемами рационального запоминания.

Методические указания для решения задач

Решение задач - наиболее эффективный метод освоения той или темы занятий, приближающий к условиям будущей профессиональной деятельности студентов. При их решении необходимо увязывать теоретические вопросы исследуемой темы с действующим законодательством. При решении задач, необходимо усвоить по каждой теме нормативный материал, отработать вопросы, предложенные к рассмотрению, используя при этом рекомендованную литературу. Внимательно изучите условия задачи, чтобы ни одна деталь не осталась неучтенной, так как иногда именно она содержит необходимые для решения данные, фактические обстоятельства, изложенные в задачах, следует считать установленными и доказанными. Тот или иной ответ должен быть сопряжен с анализом смежных институтов и норм законодательства.

Особое внимание должно быть уделено аргументации решения задач с применением конкретных норм законодательства.

Нельзя ограничиваться ответами типа: «Да виноват, не виновен, нет состава, и т.д.». Решение должно быть мотивированным, со ссылкой на положения закона, постановления Пленума Верховного Суда РФ и т.п.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет — это конечная форма изучения дисциплины, представляющая собой механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета — завершить курс обучения конкретной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему понятий и отметить степень полученных знаний. Тем самым зачет содействует решению главной задачи высшего образования — подготовке квалифицированных специалистов. Основные функции зачета — обучающая, оценивающая и воспитательная.

Обучающее значение зачета состоит в том, что студент в период зачетного периода вновь обращается к пройденному материалу, перечитывает конспекты лекций, учебник и другие материалы. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Во-первых, при подготовке к зачету знания по дисциплине обобщаются и систематизируются, превращаясь в упорядоченную совокупность данных, что позволяет понять логику дисциплины в целом. Во-вторых, новые знания студент получает в процессе подготовки к зачету по вопросам, не освещенным на лекциях и практических занятиях (семинарах): новые монографии, статьи, а также новые знания по темам, рекомендованным к самостоятельному изучению студентами.

Оценивающая функция зачета заключается в том, что он подводит итог знаний студента полученных в процессе изучения дисциплины. В том числе зачет является формой оценки результатов учебно-педагогической деятельности преподавателя дисциплины (самооценка).



При подготовке к зачету, прежде всего, следует запомнить основные понятия и категории дисциплины, что формирует правовую культуру, профессиональное правосознание.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя темы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для зачета. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса.

При подготовке к зачету особое внимание следует уделять конспектам лекций и материалам, полученным на практических занятиях (семинарах), а уже за тем учебникам, учебным пособиям и иные материалам. Лекции детально, кратко, иллюстрировано и четко дают основной понятийный аппарат, признаки и правовые характеристики правовых явлений.