

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	кафедра права, философии и социологии		
Учебный план	44.03.05_2022_162-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Биология и Химия		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 3	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	59,6		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	10	4	10
Практические	4	34	4	34
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	44	8	44
Контактная работа	8,55	44,55	8,55	44,55
Сам. работа	59,6	54,5	59,6	54,5
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	102,9	72	102,9

Программу составил(и):

кандидат исторических наук, доцент, Крашенинина Вера Геннадьевна В. Краш

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 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна В. Краш

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> сформировать у студентов первичные основы и представления о правовом положении субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности; основах российского права, особенностях правового регулирования деятельности социологических служб, о законодательных и иных нормативно-правовых актах, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; о правах и обязанностях работодателя и работника в сфере профессиональной деятельности
1.2	<i>Задачи:</i> - выработать у студентов умений понимать и применять законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность; - овладеть навыками использования правовых норм, регулирующих права и обязанности субъектов профессиональной деятельности; - анализировать законодательство и практику его применения; - использовать полученные навыки для защиты своих прав в рамках гражданского, трудового, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационно-коммуникационные технологии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.2	Экономическая культура и финансовая грамотность

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-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
ИД-1.УК-10: Знает правовые категории, терминологию, современное законодательство в сфере противодействия коррупции	
знать современное законодательство, в том числе в сфере противодействия коррупции	
ИД-2.УК-10: Умеет анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, владеет способами противодействия им	
Уметь: - соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере будущей профессиональной деятельности. - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства применительно к правоотношениям в сфере будущей профессиональной деятельности. - предотвращать нарушение законодательства, в том числе в сфере противодействия коррупции.	
ИД-3.УК-10: Способен принимать обоснованные управленческие и организационные решения и совершать иные действия, направленные на противодействие коррупции	
знать способы противодействия коррупции уметь принимать обоснованные управленческие и организационные решения владеть навыками принятия управленческих решений в строгом соответствии с действующим законодательством.	
ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	
ИД-1.ОПК-1: Осуществляет поиск и подбор необходимых нормативно-правовых актов в сфере образования для профессиональной деятельности	
ИД-2.ОПК-1: Знает и применяет законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в области образования	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в предмет «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности»						
1.1	Предмет, содержание и задачи дисциплины /Лек/	3	2	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Правовые нормы и источники российского права						
2.1	Понятие, структура и виды правовых норм. Источники российского права. Нормативные правовые акты: понятие, порядок издания и систематизация. Действие нормативных правовых актов в пространстве, во времени и по кругу	3	1	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Решение задач. Подготовка к тестированию /Ср/	3	10	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Профессиональная деятельность и занятость населения						
3.1	Понятие "профессиональная занятость". Виды занятости. Занятые граждане. Безработные граждане. Пособие по безработице. Правовые нормы реализации профессиональной деятельности /Лек/	3	1	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Выполнение индивидуальных заданий. Подготовка к тестированию. /Ср/	3	10	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Профессиональная деятельность по трудовому						
4.1	Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Трудовые отношения. Понятие трудового договора, его содержание, значение. Процедура приема на работу. Прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон. Трудовые споры	3	1	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

4.2	Практическое занятие Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений Составление трудового договора /Пр/	3	8	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Самостоятельная работа обучающихся: изучение Правил внутреннего трудового распорядка с использованием Интернет ресурсов развернутый план ответа на вопрос: «Кодекс законов о труде и трудовой кодекс РФ: основные положения и отличия»; порядок оформления документов, необходимых для получения статуса безработного актуализация знаний о сущности и видах трудового договора, решение ситуационных задач «Условия оплаты труда как элемент существенных условий трудового договора». -составление искового заявления в суд о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула. /Ср/	3	10	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 5. Профессиональная деятельность на основании гражданско- правового договора						
5.1	Понятие и основные виды гражданско-правовых договоров, применяемых в профессиональной деятельности. Сравнительная характеристика гражданско-правовых отношений с трудовыми отношениями. Трудовой договор и договор подряда: сравнение по критериям /Лек/	3	1	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 6. Профессиональная предпринимательская деятельность						
6.1	Понятие предпринимательской деятельности. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей. патентная система налогообложения. Создание Общества с ограниченной ответственностью (ООО). /Лек/	3	1	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений /Пр/	3	8	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

6.3	- развернутый план ответа на вопрос: «Рыночная экономика как объект воздействия права». - составление смысловой таблицы «Сущность и признаки индивидуального предпринимателя»; развернутый цитатный план «Право собственности». -проблемно-познавательные задания и правовые ситуации, определяющие стадии процедуры банкротства. -составление сравнительной таблицы «Способы обеспечения исполнения обязательств». -групповые и индивидуальные задания по разделу: « Право и экономика»; /Ср/	3	8	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 7. Профессиональная служебная деятельность							
7.1	Понятие государственной службы и ее виды. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Содержание служебного контракта. Заключение служебного контракта. Расторжение служебного контракта. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим /Лек/	3	1	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.2	Муниципальная служба. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Рабочее (служебное) время и время отдыха. /Пр/	3	6	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 8. Правовые основы защиты информации							
8.1	Информация: понятие и виды. Правовые акты в области защиты информации и государственной тайны. Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны. Понятие информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности. Охрана персональных данных /Лек/	3	0	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Применение норм информационного права для решения практических ситуаций Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач. /Пр/	3	6	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.3	групповые и индивидуальные задания по теме: « Правовые режимы информации»; подготовка к тестированию с разными уровнями сложности /Ср/	3	4	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

	Раздел 9. Административные правонарушения и административная ответственность						
9.1	1.Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений. 2.Понятие и виды административных наказаний /Лек/	3	2	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	Самостоятельная работа обучающихся определение законности привлечения гражданина к административной ответственности с использованием нормативно-правовых материалов. /Ср/	3	9	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.3	Применение норм административного права для решения практических ситуаций Определение составов административных правонарушений при решении ситуационных задач. /Пр/	3	6	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 10. Понятие социальной защиты населения						
10.1	Понятие социальной защиты и ее значение .Социальные риски, понятие и классификация. Социальные гарантии установленные законодательством РФ. Понятие социального обеспечения . Право социального обеспечения, предмет, метод и система. Источники социального обеспечения. Виды социального обеспечения. Виды пенсий. Пособий и компенсаций /Ср/	3	3,5	ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 11. Консультации						
11.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,4	ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.3	0	
	Раздел 12. Промежуточная аттестация (зачёт)						
12.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	3,85	ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.3	0	
12.2	Контактная работа /КСРАТт/	3	0,15	ИД-2.УК-2 ИД-1.УК-10 ИД-2.УК-10 ИД-3.УК-10 ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1	Л1.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Понятие «профессиональная занятость». Виды занятости.
2. Правовые формы реализации профессиональной деятельности
3. Правоотношения: понятие, элементы, содержание
4. Правонарушение: понятие, признаки
5. Понятие и виды юридической ответственности
6. Общая характеристика Конституции РФ
7. Трудовые отношения
8. Трудовой договор: понятие и содержание
9. Процедура приема на работу
10. Прекращение трудового договора
11. Рабочее время и время отдыха
12. Дисциплинарная ответственность
13. Материальная ответственность сторон
14. Трудовые споры
15. Отношения, регулируемые гражданским правом
16. Участники Гражданско-правовых отношений
17. Предпринимательская деятельность граждан
18. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей
19. Правовое положение юридических лиц
20. Виды юридических лиц и их классификация
21. Ликвидация юридического лица
22. Договор. Понятие договора. Виды договоров
23. Понятие государственной службы и ее виды
24. Порядок поступления на государственную службу
25. Заключение служебного контракта, его содержание. Расторжение служебного контракта
26. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего
27. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим
28. Муниципальная служба
29. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения
30. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим
31. Рабочее(служебное) время и время отдыха
32. Источники административного права. Административное наказание
33. Судебная система Российской Федерации
34. Вопросы подведомственности и подсудности защищаемого права.
35. Законодательная охрана персональных данных
36. Защита прав субъектов персональных данных

5.2. Темы письменных работ

Тематика докладов и сообщений

1. Механизм правового регулирования.
2. Правовые средства в механизме правового регулирования: понятие и общая характеристика.
3. НПА: понятие, виды, пределы действия.
4. Законодательство: понятие, принципы формирования, структура.
5. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав
6. Система и виды административных наказаний.
7. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
8. Правовые основы несостоятельности (банкротства).
9. Понятие гражданско-правового договора.
10. Договор как наиболее типичное основание обязательственного правоотношения. Свобода договора.
11. Типы, виды, разновидности договора. Классификация договоров.
12. Содержание договора. Существенные условия договора. Иные виды условий договора.
13. Заключение договора. Стадии заключения договора. Способы заключения договора. Преддоговорные контакты сторон. Толкование договора.
14. Изменение и расторжение договора. Случаи одностороннего расторжения договора.
15. Исполнение договорных обязательств.
16. Судебная система России.
17. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
18. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
19. Содержание трудового договора.
20. Виды трудовых договоров.
21. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

<p>22. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.</p> <p>23. Трудовая книжка работника.</p> <p>24. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.</p> <p>25. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.</p> <p>26. Режим и учет рабочего времени. Графики сменности.</p> <p>27. Сверхурочная работа: понятие, случаи допущения, порядок проведения.</p> <p>28. Совместительство и совмещение.</p> <p>29. Понятие и виды времени отдыха.</p> <p>30. Перерывы, выходные, праздничные и другие (дополнительные) дни, свободные от работы.</p> <p>31. Отпуск: понятие, виды, порядок предоставления.</p> <p>32. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный минимум.</p> <p>33. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>34. Порядок исчисления среднего заработка.</p> <p>35. Порядок начисления и выплаты заработной платы.</p> <p>36. Расчеты при увольнении. Удержания из заработной платы.</p> <p>37. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.</p> <p>38. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.</p> <p>39. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.</p> <p>40. Материальная ответственность: понятие и содержание.</p>
5.3. Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Пашаев Х.П., Пашаева Э.Х.	Повышение уровня правосознания граждан и популяризация антикоррупционных стандартов поведения: курс лекций	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2018	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=2821:901&catid=21:law&Itemid=176
Л1.2	Ляпустин С.Н., Сонин В.В., Барей Н.С.	Правовые основы охраны природы: учебное пособие	Владивосток: Всемирный фонд дикой природы (WWF), Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, Апельсин, 2014	http://www.iprbookshop.ru/64683.html
Л1.3	Мухаев Р. Т.	Правоведение: учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/109210.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	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	http://www.iprbookshop.ru/55805.html
Л2.2	Подзорова Н.Н., Понуровский В.А.	Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда: учебно- методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2012	http://www.iprbookshop.ru/64765.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Резер Т.М.	Правовое обеспечение государственной гражданской службы: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016	http://www.iprbookshop.ru/68373.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 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. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
409 А1	Кабинет методики преподавания химии. 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, проектор, колонки, документкамера, ноутбук с выходом в интернет, химические реактивы, химическая посуда, вытяжные системы, выпрямитель, газометр, коллекция металлов, инвентарь для обслуживания учебного оборудования, полки для хранения учебного оборудования
215 А1	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	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по выполнению самостоятельной работы</p> <p>Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа. В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.</p>

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, экзамену.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;
- Формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;
- Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;
- Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;
- Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
4. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
5. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
6. Со списком вопросов для подготовки к экзамену.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента. К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ правовых актов и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.
5. Важно потренироваться в чтении доклада.

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 – обсуждение (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 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. Обучающиеся могут 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) может иметь вид различных вариантов, например:

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.).
3. Решить задачи, или ситуации
4. Заполнить таблицу
5. Подготовить схему

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, познакомиться с содержанием нормативного акта. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать 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 указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с правовым актом или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты. При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбейте текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Выступление состоит из следующих частей: Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: - название доклада; - сообщение основной идеи; - современную оценку предмета изложения; - краткое перечисление рассматриваемых вопросов; - интересную для слушателей форму изложения; - акцентирование оригинальности подхода. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем.

Методические рекомендации по решению задач на семинарском занятии

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности.

Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.

Задача представляет собой казус (случай из судебной практики). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения (последовательность действий).

Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу.

Решение задач должно быть развернутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач.

Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.

Приступая к решению правовой задачи (казуса), необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с правовыми обычаями, подлежащими применению при разрешении казуса, и проанализировать их. В процессе решения необходимо сослаться на источники права и давать теоретическое обоснование ответа. Отвечать следует не только на вопросы к задаче, но и на вопросы, возникающие в ходе правового анализа предлагаемой ситуации. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах обычного права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. Перед решением задач студентам предлагается ответить на теоретические вопросы, что позволит более полно усвоить основные положения темы. Простое изложение теоретических вопросов по выбору преподавателя может быть на устный или письменный опрос, проводимый в начале занятия, или иную форму проверки знаний студентов (продолжительность – 20-30 мин.). Преподаватель вправе проводить на занятиях контрольные работы, предложив студентам ответить на вопросы для самоконтроля письменно.

Решение задач должно носить творческий характер. Следует формулировать свои мысли, приводимые аргументы и выводы четко, лаконично, убедительно, необходимо правильно использовать специальную юридическую терминологию, избегать двусмысленных фраз.

Начинается решение задачи с анализа ситуации, требующей правового обоснования и ее правовой оценки. Если предложенная в задаче ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом решения является поиск и определение соответствующих правовых норм, подлежащих применению с соответствующим их толкованием. В ходе проводимого анализа следует вникать в суть правового материала, применять системный подход, систематическое и логическое толкование правовых норм.

На основе приведенных правовых норм необходимо принять и четко сформулировать в письменной форме конкретное решение заданной в условиях задачи ситуации. В обоснование принятого решения приводятся соответствующие аргументы и пояснения. Делается общий вывод об обоснованности или необоснованности требований.

Решение казусов должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента.

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующих правовых норм. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже

решено – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме (объём 0,5-1 страницы формата А4) работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (нормативных правовых актов) и умение правильно использовать нормы права в конкретных ситуациях.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно использованы нормы права в конкретных ситуациях;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не правильно нормы права в конкретных ситуациях.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

Проводится 3 раза в семестр (входной контроль, промежуточный и итоговый). При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

- а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).
- в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверхнормативные знания и умения учащихся).

Рекомендации по подготовке к зачету

Формы контроля знаний по окончании курса – экзамен (зачет), по окончании того или иного раздела дисциплины или в соответствии с рабочей программой – аудиторная контрольная работа (тестирование).

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать несколько правил.

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до зачета: распределите вопросы таким образом, чтобы успеть выучить или повторить их полностью до начала сессии.
3. Данные 3-4 дня перед зачетом рекомендуется использовать для повторения следующим образом: распределить вопросы на первые 2-3 дня, оставив последний день свободным. Использовать его для повторения курса в целом, чтобы систематизировать материал, а также доучить некоторые вопросы (как показывает опыт, именно этого дня обычно не хватает для полного повторения курса).