

министерство образования и науки Амурской области  
государственное профессиональное образовательное автономное  
учреждение Амурской области  
«Амурский колледж сервиса и торговли»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ**  
**РАБОТЫ**  
**по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности**  
**для студентов специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

Благовещенск 2016

---

Методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт, рабочей программы по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Рассмотрено на заседании ПЦК ОГСЭ

Протокол № 4 от «13» декабря 2016 г.

Председатель ПЦК  С.В. Бобкова

Составитель: Н.А. Згирская, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы	5
2. Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной внеаудиторной работы	15
Методические рекомендации по написанию конспекта.	15
Методические рекомендации по работе с Интернет - ресурсами	17
Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами	18
Методические рекомендации по подготовке сообщения	18
Методические рекомендации по подготовке презентации	20
Методические рекомендации по решению ситуации (задачи)	22

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Внеаудиторная самостоятельная работа** – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Данные методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы предназначены для глубокого, полного усвоения учебного материала и развития навыков самообразования, закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических умений по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт. Объем внеаудиторной самостоятельной работы рассчитан на 25 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится в виде выполнения конкретных заданий:

- работа с нормативными актами и справочно-правовой системой КонсультантПлюс, (самостоятельное изучение законодательной базы, конспектирование отдельных положений, решение задач, составление таблиц, поиск судебной практики);
- систематическая проработка учебной и специальной литературы (составление конспекта, ответы на контрольные вопросы, создание презентации и подготовка сообщений);
- поиск информации в сети Интернет;
- решение практических задач (ситуаций) и составление необходимых документов.

**При выполнении заданий для самостоятельной работы необходимо соблюдать следующие правила:**

1. Студент должен выполнить задание по указанной в содержании теме урока.
2. Работа должна выполняться студентом в срок, установленный преподавателем, в полном объеме в соответствии с заданием.
3. Выполненная работа сдается на проверку преподавателю или подлежит защите на уроке.
4. Работа должна выполняться самостоятельно, недопустимо списывание.
5. Презентация представляется в электронной форме, сообщение на листах формата А-4, иные работы оформляется в рабочей тетради.
6. После проверки выполненной работы преподаватель оценивает работу в соответствии с разработанными критериями оценки по каждому виду задания с использованием пятибалльной системы.
7. Оценки по всем заданиям для внеаудиторной самостоятельной работы учитываются при выставлении итоговой оценки за семестр.

## 1. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы

### Тема 1.1 Конституция РФ – основной закон государства.

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы (2 часа):** подготовка сообщения.

**Задание:** подготовить сообщение «Формы защиты прав и свобод граждан» .

Методические указания по подготовке сообщения и критерии оценивания изложены на стр.15. В сообщении должны найти отражение не менее 3 форм защиты прав и свобод граждан.

**Форма контроля:** оценивание выступления, проверка сообщения.

**Рекомендуемые источники:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. <https://www.consultant.ru> – сайт вопросов конституционного права

### Тема 2.1 Гражданское право: основные понятия

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** решение ситуационных задач.

**Задание:** решить задачи № 1-3

Изучите вопросы темы по лекции, найдите необходимые правовые нормы в Гражданском кодексе. Методические указания по решению ситуационных задач (ситуаций) и критерии оценивания изложены на стр.22.

#### Задачи для ВСР

**№1** Малолетний Сережа купил в продовольственном магазине пакет молока. Родители обнаружили, что в соседнем магазине такое молоко стоит значительно дешевле. В связи с этим они решили вернуть молоко в магазин и получить назад деньги на том основании, что Сережа является несовершеннолетним и не имеет право совершать гражданско-правовые сделки. Продавец же, по их мнению, продав ребенку молоко, нарушил закон.

Права ли родители? Ответ обоснуйте

**№2** Гражданка Киреева обратилась в суд с заявлением об объявлении умершим ее брата на основании того, что уже 5 лет о нем нет никаких сведений. Суд отказал Киреевой, объяснив свое решение тем, что ее брат не был в свое время признан безвестно отсутствующим.

Правомерно ли решение суда? Ответ обоснуйте

**№ 3** Гражданин Смирнов, ограниченный в дееспособности по причине злоупотребления спиртными напитками, самостоятельно сдал внаем свой гараж, о чем был составлен договор в простой письменной форме. Однако сделка была признана недействительной.

Почему? Ответ обоснуйте

**Форма контроля:** проверка решения задач.

**Рекомендуемые источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (глава 3).

## **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели как субъекты предпринимательской деятельности**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2часа):** подготовка ответов на вопросы.

**Задание:** ответить письменно на вопросы:

1. Каков порядок государственной регистрации юридических лиц при их создании?

2. Какие документы необходимо предоставить при регистрации юридического лица?

3. Каков порядок регистрации ИП?

4. В каких случаях происходит отказ в государственной регистрации?

Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами изложены на стр.18. Вопросы должны быть раскрыты полно, ответы даны краткие со ссылкой на правовую норму.

**Форма контроля:** проверка выполнения задания.

**Критерии оценки:**

«отлично» - даны ответы на все вопросы, ответы полные, правильные со ссылкой на действующую правовую норму.

«хорошо» - даны ответы на все вопросы, ответы правильные, со ссылкой на действующую правовую норму, но неполные.

«удовлетворительно» - даны ответы не на все на все вопросы, либо ответы неполные, отсутствует ссылка на действующую правовую норму.

«неудовлетворительно» - вопросы не раскрыты либо задание не выполнено.

**Рекомендуемые источники:**

1. Федеральный закон от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

## **Тема 2.3. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2часа):** составление таблицы

**Задание:** составить и заполнить таблицу «Процедуры банкротства».

Сравнение процедур банкротства происходит по вопросам:

1. Цель введения процедуры
2. Основание введения процедуры
3. Срок введения процедуры
4. Правовые последствия введения процедуры

Изучите материал учебника по теме. Ознакомьтесь с содержанием ФЗ № 127. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами изложены на стр.18. Выделите виды процедур банкротства. В соответствии с заданием начертите таблицу, систематизируйте информацию, заполните графы таблицы.

**Форма контроля:** проверка таблицы.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** - задание выполнено в полном объеме, аккуратно, графы таблицы заполнены верно, кратко и ясно.

**«хорошо»** - задание выполнено аккуратно в полном объеме, графы таблицы заполнены кратко и ясно, но с 1-2 неточностями.

**«удовлетворительно»** - задание выполнено неаккуратно, не в полном объеме, либо в полном объеме, но графы таблицы заполнены недостаточно кратко и ясно, имеется более 2 ошибок.

**«неудовлетворительно»** - задание выполнено небрежно, графы таблицы заполнены неверно либо задание не выполнено.

**Рекомендуемые источники:**

1. Федорянич О.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Федеральный закон от 26 октября 2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

### **Тема 2.4. Право собственности**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** решение задач.

**Задание:** решить задачи № 4 – 5.

Изучите вопросы темы по лекции, найдите необходимые правовые нормы в Гражданском кодексе. Методические указания по решению задач и критерии оценивания изложены на стр.22.

**Задачи для ВСР:**

**№ 4.** У Гусева, жителя деревни Заречье, были похищены бревна, заготовленные им для строительства лома. Через две недели ему стало известно, что на другой день после похищения житель соседней деревни Лукин купил 10 бревен у неизвестного шофера на очень выгодных условиях. Придя к Лукину, Гусев по случайно сохранившимся меткам узнал свои бревна, но они уже были вмонтированы в сарай, который строил Лукин. Последний не отрицал покупки бревен у неизвестного ему шофера, но требования Гусева возместить ему стоимость бревен либо передать 10 таких же бревен отклонил, указав, что, покупая бревна, он не знал, что они украдены у кого-либо. Гусев обратился в суд с иском к Лукину о взыскании с него стоимости похищенных бревен.

Какое решение должен вынести суд? Изменится ли решение, если будет установлено, что бревна у Гусева похитил и продал их Лукину шофер Галкин?

**№ 5.** К фермерскому хозяйству Огурцова пристала корова. Поскольку корову нечем было кормить, фермер забил корову. Мясо продал на рынке, а шкуру передал на кожевенный завод в обмен на изделия из кожи.

Через два месяца объявился собственник коровы. К кому и какие требования он может предъявить?

**Форма контроля:** проверка решения задач.

**Рекомендуемые источники:**

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Раздел 2).

## **Тема 2.5. Правовое регулирование договорных отношений**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2часа):** подготовка сообщения.

**Задание:** подготовить сообщение об отдельном виде гражданско – правовых договоров.

Методические указания по подготовке сообщения и критерии оценивания изложены на стр.18. В сообщении должны быть освещены следующие аспекты: понятие, признаки, форма, существенные условия, права и обязанности сторон по договору, разновидности договора.

**Форма контроля:** оценивание выступления, проверка сообщения.

**Рекомендуемые источники:**

1. Гражданское право: учебник ч. 1,2,3./ Под ред. А.П. Сергеева, Ю.П. Толстого - М.: ТК Велби, Проспект, 2008.
2. <http://vk.com/grazdanskoe>- сайт вопросов гражданского права

## **Тема 2.6 Представительство, доверенность, исковая давность**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы (1час):** составление правового документа.

**Задание:** составить доверенность.

Изучите материал лекции, повторите главу 10 Гражданского кодекса. Определитесь с видом доверенности, сторонами доверенности, с характером доверяемого действия. Составьте доверенность в рабочей тетради.

**Форма контроля:** проверка составленной доверенности.

**Критерии оценки:**

«отлично» - доверенность составлена грамотно, правильно оформлена, присутствуют все элементы доверенности.

«хорошо» - доверенность составлена грамотно, присутствуют все элементы доверенности, есть недочеты в оформлении либо неявно выражено доверяемое действие.

«удовлетворительно» - доверенность составлена грамотно, правильно оформлена, но не присутствуют все элементы доверенности.

«неудовлетворительно» - доверенность составлена неграмотно, не оформлена надлежащим образом – то есть юридически недействительна либо задание не выполнено.

**Рекомендуемые источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (глава 10).

## **Тема 3.1 Экономические споры**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2часа):** составление правового документа.

**Задание:** составить проект претензии на покупку товара ненадлежащего качества.

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться СПС. В окно поиска вставить условие задания. Изучить найденный материал и по образцу составить претензию от собственного имени о замене товара



ненадлежащего качества на аналогичный товар надлежащего качества, либо на возврат товара ненадлежащего качества, либо о продаже товара ненадлежащего качества. В случае отсутствия доступа к СПС, можно воспользоваться интернет-информацией. Методические рекомендации по работе с Интернет - ресурсами изложены на стр.17.

**Форма контроля:** проверка составленной претензии.

**Критерии оценки:**

«отлично» - претензия составлена грамотно, правильно оформлена, присутствуют все элементы претензии.

«хорошо» - претензия составлена грамотно, присутствуют все элементы претензии, есть недочеты в оформлении либо неясно выражено претензионное требование.

«удовлетворительно» - претензия составлена неясно, необоснованны требования либо без соблюдения всех элементов претензии.

«неудовлетворительно» - претензия составлена юридически неграмотно, неясно, не оформлена надлежащим образом либо задание не выполнено.

**Рекомендуемые источники:**

1. Справочно-правовые системы (СПС)

#### **Тема 4.1 Понятие социальной защиты и социального обеспечения граждан**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2 часа):** написание конспекта

**Задание:** написать конспект «Виды пенсий»

Методические указания по написанию конспекта и критерии оценивания изложены на стр.15. Для составления плана воспользуйтесь материалом учебника. Для написания и проверки достоверности информации воспользуйтесь СПС. В конспекте должны быть отражены все виды действующего пенсионного обеспечения.

**Форма контроля:** проверка конспекта.

**Рекомендуемые источники:**

1. Серебряков, В.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в общественном питании: Учебник для студ. сред.проф. учеб. заведений /В.Ф.Серебряков. –М.: Академия, 2004.
2. Справочно-правовые системы (СПС)

#### **Тема 4.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства населения.**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** подготовка ответов на вопросы:

**Задание:** ответить письменно на вопросы:

1. В чем выражаются гарантии государства в области занятости?
2. Перечислите и раскройте гарантии социальной поддержки безработных.
3. Какова структура и полномочия Федеральной инспекции труда?

Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами изложены на стр.18. Вопросы должны быть раскрыты полно, ответы даны краткие со ссылкой на правовую норму.

**Форма контроля:** проверка выполнения задания.

**Критерии оценки:**

«отлично» - даны ответы на все вопросы, ответы полные, правильные со ссылкой на действующую правовую норму.

«хорошо» - даны ответы на все вопросы, ответы правильные, со ссылкой на действующую правовую норму, но неполные.

«удовлетворительно» - даны ответы не на все на все вопросы, либо ответы неполные, отсутствует ссылка на действующую правовую норму.

«неудовлетворительно» - вопросы не раскрыты либо задание не выполнено.

**Рекомендуемые источники:**

1. Закон РФ от 19.04.1991г. № 10-32-1 «О занятости населения в РФ».

### **Тема 4.3. Трудовой договор**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** написание конспекта

**Задание:** написать конспект «Изменение трудового договора».

Методические указания по написанию конспекта и критерии оценивания изложены на стр.15. В конспекте должны быть отражены следующие аспекты: понятие изменения трудового договора, виды, причины, порядок оформления.

**Форма контроля:** проверка конспекта.

**Рекомендуемые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
2. Головина, С.Ю. Трудовое право: Учебник./Головина С.Ю., Молодцова М.В. М.: НОРМА, 2008.

### **Тема 4.4. Рабочее время и время отдыха**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1час):** решение задач.

**Задание:** решить задачи № 6-8.

Изучите материал лекции по данной теме. Методические указания по решению задач и критерии оценивания изложены на стр.22.

**Задачи для ВСР:**

**№6.** Смирнова Ольга, 2001 года рождения, студентка педагогического колледжа, устроилась официанткой в кафе. Продолжительность её смены была установлена с 22 до 03 часов в первую неделю, с 17 до 22 часов во вторую неделю.

Имеет ли место нарушение положений Трудового кодекса в данном случае. Ответ обоснуйте.

**№7.** Андрей соколов, 2000 года рождения, проработав на предприятии 4 месяца, подал заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска. Администрация не удовлетворила просьбу работника, сославшись на то, что он не проработал 6 месяцев.

Правомерен ли отказ администрации? Ответ обоснуйте.

№8. Трещёва Елена, инвалид 2 группы, устроилась фасовщицей в магазин, ей была установлена продолжительность рабочего времени 48 часов в неделю.

Имеет ли место нарушение положений Трудового кодекса в данном случае? Ответ обоснуйте.

**Форма контроля:** проверка решения задач

**Рекомендуемые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (глава 15-18).

#### **Тема 4.5 Правила оплаты труда**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2 часа):** подготовка презентации.

**Задание:** подготовить презентацию по теме: «Правила оплаты труда».

Методические указания по подготовке презентации и критерии оценивания изложены на стр.20. Изучите материал темы по учебнику, ознакомьтесь с главами 20-21 Трудового кодекса. Презентация может быть составлена по общим вопросам оплаты труда либо по отдельному виду оплаты труда. Используйте профессиональные знания по специальным дисциплинам.

**Форма контроля:** проверка презентации.

**Рекомендуемые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (глава 20-21)
2. Федорянич О.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли. - М.: «Академия», 2014.

#### **Тема 4.6 Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** решение задач .

**Задание:** решить задачи № 9-10.

Изучите материал лекции по теме. Методические указания по решению задач и критерии оценивания изложены на стр.22.

**Задачи для ВСР:**

№ 9. Олег Цветков, продавец - консультант 6 июня не вышел на работу. На следующий день дал письменное объяснение, что был у зубного врача и после операции не смог бы общаться с покупателями. Ему было сделано замечание. 28 декабря был издан приказ о вынесении Цветкову выговора за прогул 6 июня.

Правомерны ли действия руководителя? Ответ обоснуйте.

№ 10. Семина работала администратором гостиницы «Космос» и была уволена 15 марта 2010г. по - п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ за неоднократное нарушение трудовой дисциплины. В суде, куда обратилась Семина с иском о восстановлении на работе, было установлено: администратор Семина, работая в гостинице с января 1990г., систематически

нарушала трудовую дисциплину, за что администрация налагала на нее дисциплинарные взыскания (в сентябре 2002 г. - замечание; в декабре 2004г. - выговор; в августе 2009г. - выговор с предупреждением, что в случае еще одного нарушения будет уволена с работы). Учитывая изложенное, и при допущении еще одного дисциплинарного проступка (10 февраля 2010г. опоздала на работу на 1 ч), директор гостиницы издал приказ об увольнении Семиной с работы.

Является ли увольнение законным? Какое решение должен вынести суд?

**Форма контроля:** проверка решения задач.

**Рекомендуемые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (глава 29-30).

**Тема 4.7 Материальная ответственность сторон трудового договора**  
**Вид внеаудиторной самостоятельной работы (1 час):** работа с СПС.

**Задание:** найти примеры судебной практики о рассмотрении дел о материальной ответственности сторон трудового договора.

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться СПС. Открыть раздел судебная практика. В окно поиска вставить условие задания. Изучить материал. Выписать 2-3 примера содержания дел и вынесенных по ним решений. В случае отсутствия доступа к СПС, можно воспользоваться интернет-информацией. Методические рекомендации по работе с Интернет - ресурсами изложены на стр.13.

**Критерии оценки:**

«отлично» - задание выполнено в полном объеме, примеры выбраны правильно, материал изложен полно, лаконично.

«хорошо» - задание выполнено в полном объеме, примеры выбраны правильно, материал изложен нелаконично.

«удовлетворительно» - задание выполнено не в полном объеме, примеры выбраны правильно, материал изложен неполно, неясно.

«неудовлетворительно» - примеры выбраны неверно либо задание не выполнено.

**Форма контроля:** проверка выполненного задания.

**Рекомендуемые источники:**

1. Справочно-правовые системы (СПС)

#### **Тема 4.8 Трудовые споры**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** решение задач.

**Задание:** решить задачи № 11-12.

Изучите материал лекции по теме. Методические указания по решению задач изложены на стр.22.

**Задачи для ВСП:**

**№ 11.** Супруга инженера Беляева обратилась к директору ОАО «Вымпел», где он работал, и просила оказать воздействие на ее мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился заработную плату

Беляева выдавать ежемесячно не ему, а его супруге. Узнав об этом, Беляев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

Может ли быть ограничена трудовая правоспособность работника при изложенных обстоятельствах? Как решить данный спор по существу?

**№12.** Ефремов 8 апреля был уволен по несоответствию занимаемой должности. Трудовая книжка ему была выдана только 12 мая. Ефремов потребовал оплатить ему время вынужденного прогула за период задержки трудовой книжки. Работник отдела кадров отказался решать этот вопрос, поскольку Ефремов и не пытался поступить на другую работу, не интересовался судьбой своей трудовой книжки все это время. Следовательно, он не может рассчитывать на возмещение.

Подлежат ли удовлетворению требования Ефремова? Где должен быть рассмотрен данный спор?

**Форма контроля:** проверка решения задач.

**Рекомендуемые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (глава 60-61).

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(2 часа):** подготовка сообщения.

**Задание:** подготовить сообщение по теме «Защита трудовых прав».

Методические указания по подготовке сообщения и критерии оценивания изложены на стр.18. В сообщении должны быть освещены следующие аспекты: законодательная основа защиты трудовых прав, способы защиты трудовых прав.

**Форма контроля:** оценивание выступления, проверка сообщения

**Рекомендуемые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (Раздел 13)
2. Головина, С.Ю. Трудовое право: Учебник./Головина С.Ю., Молодцова М.В. М.: НОРМА, 2008.
3. Справочно-правовые системы (СПС)

### **Тема 5.1. Административные правонарушения и административная ответственность**

**Вид внеаудиторной самостоятельной работы(1 час):** Работа с нормативно-правовым актом.

**Задание:** составить список профессиональных правонарушений.

Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами изложены на стр. 14. Для выполнения данного задания выберите главу КОАП, где объектом правонарушения выступает сфера Вашей профессиональной деятельности. Выпишите не менее 10 правонарушений с обязательной ссылкой на правовую норму.

**Форма контроля:** проверка составленного списка

**Критерии оценки:**

**«отлично»** - задание выполнено в полном объеме, правовая норма выбрана правильно, список аргументирован.

**«хорошо»** - задание выполнено в полном объеме, правовая норма выбрана правильно, список не аргументирован.

**«удовлетворительно»** - задание выполнено не в полном объеме, имеются ошибки в выборе правовой нормы, список аргументирован.

**«неудовлетворительно»** - задание выполнено не в полном объеме, правовые нормы выбраны неверно, список не аргументирован либо задание не выполнено.

**Рекомендуемые источники:**

1. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (главы 5-21)

## 2. Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной внеаудиторной работы

### *Методические рекомендации по написанию конспекта.*

**Конспект** – это сжатое логически связанное изложение прочитанного. Конспектирование есть способ переработки информации с целью последующего ее использования самим конспектирующим лицом. Конспектирование воспитывает критическое отношение к прочитанному, развивает память, помогает выработать свой стиль изложения. При конспектировании материал глубже усваивается и приводится в стройную систему.

Следует иметь в виду, что качество конспекта определяется не количеством исписанных страниц, а умением выделить и зафиксировать для себя то основное, что хотел сказать автор.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный
- плановый
- свободный
- тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над текстом, обобщая содержание в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

**Главные требования, предъявляемые к конспекту:**

- он должен быть кратким, но при этом обязательно содержать как основные положения и выводы, так и доказательства и примеры. Иначе при

обращении к конспекту даже через короткое время будет затруднительно понять записанное;

- конспект пишется своими словами (исключение составляют цитаты);
- материал в нем излагается системно, в логической последовательности.

Для этого основные положения могут подчеркиваться, выделяются другим шрифтом или цветом. На полях словами или знаками могут делаться пометки.

Основные ошибки при составлении конспекта:

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.
2. Конспект не связан с планом.
3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.
4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

**Инструкция по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы - конспект:**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

**Оформление конспекта:**

1. Конспектируя, оставляйте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применяйте определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдайте правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.



4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.
5. При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** - материал изложен в соответствии с планом, проанализирован и проработан, кратко и грамотно изложен, оформление соответствует требованиям.

**«хорошо»** - тема раскрыта полно, но материал не систематизирован, либо изложен не в соответствии с планом, оформление соответствует требованиям.

**«удовлетворительно»** - материал переписан с источника, не проработан, либо представлен слишком узко, не все требования выполнены при оформлении.

**«неудовлетворительно»** - задание не выполнено

***Методические рекомендации по работе с Интернет - ресурсами***

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. Отсутствие фамилии автора материала и грамматические ошибки, также ссылки на недействующие нормативные акты в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

-представляет ли она факты или является мнением?

-если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его взглядах?

- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?

- когда возник ее источник?

-подтверждают ли информацию другие источники?

Разумеется, сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники. Это вторичная информация, уже переработанная кем-то до вас. Достоверность и актуальность ее под сомнением.

### ***Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами***

Для успешного изучения дисциплины и приобретения навыков работы с нормативно-правовыми актами студенты должны самостоятельно ознакомиться с указанными документами, знать полное наименование документа, его структуру (главы, разделы, параграфы, статьи), его последнюю редакцию и уметь юридически грамотно применять его положения при решении практических задач, уметь их понимать и анализировать, находить связи с другими нормативно-правовыми актами.

Студенту необходимо самостоятельно изучить обозначенные нормативно-правовые акты и выполнить задания (ответить на контрольные вопросы, составить таблицу).

Нормативно-правовые акты можно найти в таких официальных источниках, как Собрание законодательства Российской Федерации и «Российская газета», а также на официальных сайтах и серверах органов государственной власти и посредством использования СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др.

**Алгоритм работы с нормативно - правовыми актами включает следующие шаги:**

1. Внимательно прочитайте название юридического текста, изучите его структуру (разделы, главы, статьи).
2. Внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.
3. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.
4. Выполните работу с текстом нормативно – правового акта по указанному заданию.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщения***

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением

1. Формулирование темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана сообщения.
6. Написание сообщения.
7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);
- список использованных источников.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения.

Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3 см., справа – 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст – шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.
2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

**Критерии оценки:**

**«отлично»** - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.

**«хорошо»** - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.

**«удовлетворительно»** - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.

**«неудовлетворительно»** - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

### ***Методические рекомендации по подготовке презентации***

Компьютерную презентацию, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

При составлении презентации, можно использовать записи в конспекте; учебную литературу, материал учебника по теме, ресурсы сети Интернет.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторе. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический 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 (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

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.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

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.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не рекомендуются. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими 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).

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint». После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

#### **Критерии оценки:**

**«отлично»** - содержание слайдов раскрывает тему, информация изложена лаконично, верно, прослеживается четкая структура в построении презентации, выдержана в едином стиле

**«хорошо»** - тема раскрыта достаточно полно, недостаточная связь в изложении информации, прослеживается четкая структура в построении презентации, выдержана в едином стиле.

**«удовлетворительно»** - содержание слайдов неполно раскрывает тему, недостаточная связь в изложении информации на слайдах, нет единого стиля.

**«неудовлетворительно»** - содержание слайдов не раскрывает тему либо задание не выполнено.

### **Методические рекомендации по решению ситуации (задачи)**

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения. Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований.

Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

#### **Критерии оценки:**

**«отлично»** - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

**«хорошо»** - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

**«удовлетворительно»** - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

**«неудовлетворительно»** - задача решена неверно либо задание не выполнено.