**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)**

**НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ**

**(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования «Югорский государственный университет»**

**(ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

# ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ

# РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

специальность

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Нижневартовск

-2018-

Содержание

Пояснительная записка

1. Карта самостоятельной работы обучающегося
2. Порядок выполнения самостоятельной работы обучающимся
   1. Инструкции по выполнению самостоятельной работы для освоения

теоретических знаний

* 1. Инструкции по выполнению самостоятельной работы для закрепления и

систематизации полученных знаний

* 1. Инструкции по выполнению самостоятельной работы для формирования

компетенций

2.4. Задания для выполнения самостоятельной работы

3. Перечень рекомендуемых источников

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельной работы (далее — методические указания) составлены в соответствии с рабочей программой

учебной дисциплины ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Содержание методических указаний соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

**Целью** методических указаний является оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Задачами методических указаний по организации самостоятельной работы являются:

- активизация самостоятельной работы обучающихся;

- определение содержания самостоятельной работы обучающихся;

- установление требований к различным формам самостоятельной работы;

- определение порядка выполнения самостоятельной работы обучающимися;

-формулирование методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы.

Методические указания состоят из карты самостоятельной работы обучающегося, порядка выполнения самостоятельной работы обучающимся, инструкции по выполнению различных видов самостоятельной работы, методических указаний по выполнению, списка рекомендованной литературы.

В карте самостоятельной работы указаны:

номер самостоятельной работы;

- наименование темы, по которой запланировано выполнение самостоятельной работы;

- наименование самостоятельной работы;

- вид работы;

- количество часов на выполнение;

- формы контроля;

- формируемые общие и профессиональные компетенции (ОК, ПК).

Для выполнения самостоятельной работы рекомендуется пользоваться конспектами занятий, нормативными актами, учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению обучающегося.

При освоении учебной дисциплины предусматриваются различные виды самостоятельной работы обучающегося:

для освоения теоретических знаний:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- графическое изображение структуры текста;

- анализ, структурирование и логически последовательное изложение текста в виде конспекта;

- выписки из текста;

- получение информации с использованием словарей и справочников;

- изучение и осмысление нормативных документов и др.

для закрепления и систематизации полученных знаний:

- анализ конспекта лекции, учебного материала;

- поиск литературных источников, их систематизация;

- изучение и обобщение литературного материала (учебников, пособий, первоисточников, электронных ресурсов, аудио- и видеозаписей);

- составление плана и тезисов ответа;

- систематизация учебного материала посредством составления таблиц;

- оформление лабораторно-практических работ;

- составление ответов на контрольные вопросы;

- составление терминологического словаря по теме;

- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

- подготовка, оформление рефератов, докладов;

- анализ современного опыта в профессиональной сфере и др.

для формирования компетенций:

- решение задач и упражнений по образцу;

- решение вариативных задач и упражнений;

- решение ситуационных производственных (профессиональных)

задач;

- подготовка к лабораторно-практическим занятиям;

- анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам;

- подготовка и оформление презентаций, в том числе в электронной форме.

Выполнение самостоятельной работы обучающихся оценивается и фиксируется в журнале учебных занятий группы на календарный учебный год.

В дальнейшем методические указания могут быть переработаны при изменении Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1. Карта самостоятельной работы обучающегося

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  работы | Наименование  разделов и тем | Наименование самостоятельной работы (в соответствии с рабочей программой УД) | Вид  работы | Форма  контроля | Кол-во  часов | Формируемые ОК, ПК |
| 1 | Раздел 1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности | Юридические лица – субъекты предпринимательской деятельности:  Подготовка рефератов и сообщений по теме | освоение теоретических знаний; закрепление и систематизация полученных знаний | зачет | 3 | ОК 1-9  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1-2.5  ПК 3.1-3.3 |
| 2 | Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений | Гражданско-правовой договор:  Подготовка рефератов по теме.  Право общей собственности, Представительство, доверенность: Решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов. | закрепление и систематизация полученных знаний; формирование компетенций | зачет | 5 | ОК 1-9  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1-2.5  ПК 3.1-3.3 |
| 3 | Раздел 4 Трудовые правоотношения | Правовое регулирование занятости населения.  Трудовые споры: решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов. | формирование компетенций | зачет | 4 | ОК 1-9  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1-2.5  ПК 3.1-3.3 |
| 4 | Раздел 5 Административное право | Административные правонарушения, административная ответственность: подготовка рефератов и сообщений по теме, решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов. | освоение теоретических знаний; закрепление и систематизация полученных знаний | зачет | 4 | ОК 1-9  ПК 1.1-1.4  ПК 2.1-2.5  ПК 3.1-3.3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Порядок выполнения самостоятельной работы обучающихся**
   1. **Инструкция по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

**для освоения теоретических знаний**

**2.1.1 Работа с нормативно-правовыми актами**

Учебный процесс предполагает самостоятельную работу обучающихся при подготовке к занятиям по изучению учебной литературы и нормативно-правовых актов. Это позволяет расширить объем информации, углубить теоретические знания, приобрести практические навыки.

Самостоятельная работа с нормативными актами предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется в организации работы, использовании целенаправленного восприятия, переработке, закреплении и применении знаний. Умение самостоятельно разбираться в теоретических и практических вопросах формируется у обучающихся под влиянием всего учебного процесса. Мера самостоятельности в той или иной форме учебных занятий различна, однако без максимальной самоактивизации творческое восприятие знаний невозможно. Необходимо во всех случаях ориентировать себя на максимальную психологическую активность в усвоении содержания материала. В этом заключается подлинная суть самостоятельности. Отсюда вытекает принципиальный вывод: самостоятельная работа с учебной литературой и нормативными актами является одним из методов углубления правовых знаний.

Для лучшего запоминания и усвоения прочитанного есть много путей. Наиболее эффективный из них ведение записей. Значение данного метода состоит, во-первых, в том, что читатель использует не только зрительную память (иногда и слуховую, когда чтение происходит вслух), но еще и двигательную; во-вторых, и это главное, запись (если она не сводится к переписыванию) представляет собой творческий процесс, так как при этом происходит анализ прочитанного, определяется, что в нем важно и как в сжатой форме передать мысли автора.

Существует несколько форм ведения записей. Было бы неправильным рекомендовать только какую-либо одну из них. Выбор зависит не только от индивидуальных особенностей человека, его опыта, свойств памяти.

Основные формы записи план, выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

***План***  это наиболее краткая форма записей прочитанного, сводящихся к перечню вопросов, рассматриваемых в книге, статье, нормативном акте и т.д. План обычно раскрывает логику подачи автором материала, способствует лучшей ориентации в содержании прорабатываемого литературного или законодательного источника.

Есть два способа составления плана. Один из них работа над ним по ходу чтения. Другой его составление после ознакомления с источником, что дает возможность подытожить проделанную работу.

***Выписки*** это либо цитаты (дословное воспроизведение того или иного отрывка изучаемого юридического источника, содержащего существенные мысли автора, характерные факты, статистические материалы), либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест.

Переписывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажения. Не менее важно указывать страницу книги, статью нормативного акта и т.п.Выделяя из читаемого текста самое главное, самое существенное, выписки помогают лучше его понять. Их полезно делать после предварительного ознакомления с юридическим источником. В этот период уточняется, какие места текста следует выписать.

Выписки не отнимают время, а экономят его. Вместо того, чтобы бесчисленное количество раз перечитывать одно и то же для лучшего запоминания, заниматься длительными поисками той или иной цитаты, цифры или факта, можно сразу же их зафиксировать.

***Тезисы*** это сжатое изложение положений прочитанного или подготавливаемого выступления. Они позволяют обобщить материал, показать его суть в кратких формулировках.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Но тезисы всегда должны быть обоснованными и доказанными. Их особенность утвердительный характер.

***Конспект*** это систематизированная, логически связанная запись, содержащая пересказ произведения.

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и стилистическую. В конспекте нет необходимости приводить пространную форму изложения материала, со всеми словесными связками. Стремиться к связному пересказу нужно, но не в ущерб ясности и краткости.

Приступая к его составлению, следует указать исходные данные конспектируемого источника: фамилию автора, название работы, год и место издания и т.п. Полезно также отмечать страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. При конспектировании допускается сокращение слов, но нужно соблюдать известную меру. Не вызывают сомнений общеупотребительные сокращения: статья ст., миллион млн., год г. и т.п. В большинстве случаев каждый составитель конспекта вырабатывает свои правила сокращения. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

В процессе ознакомления с нормативными актами, следует учитывать те изменения в законодательстве, которые в него в последнее время были внесены. В этой связи целесообразно использовать нормативные акты в редакции, наиболее полно отражающей внесенные в них изменения и дополнения. Нормативно — правовые акты рекомендуемые по каждой теме в надлежащей редакции содержатся в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

* 1. **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**для закрепления и систематизации полученных знаний**

**2.2.1 Работа с конспектом лекции**

Лекции являются основной формой учебных занятий. Выбор форм, методов и приемов чтения лекций во многом зависит от специфики преподаваемой учебной дисциплины и состава студенческой аудитории. Лекции позволяют преподавателю дать системное изложение предмета. Они обладают большой силой воздействия, свойственной живому слову. В них предполагается отражение того ценного и нового, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и того, что еще не нашло отражения в учебниках. Лекции содержат сведения, почерпнутые из большого числа различных источников. Для приобретения тех же знаний без лекций обучающихсям пришлось бы тратить намного больше времени.

Лекции это теоретическая основа для самостоятельной работы обучающихся, цель которой состоит в пробуждении у них интереса к самостоятельному труду. Каждая лекция является необходимым звеном в системе определенной учебной дисциплины, выпадение которого не будет способствовать целостному представлению об изучаемой науке. Для того чтобы достичь целей, преследуемых слушанием лекций, нужна подготовка обучающихся к предстоящей лекции. Учебный материал усвоится лучше, если он будет связан с предыдущим. Поэтому каждому обучающемуся очень важно приучить себя перед новой лекцией обращаться к просмотру предыдущего материала. От того, как студент подготовился к восприятию лекции, во многом будет зависеть ее эффективность. Когда аудитория намерена получить не отрывочные сведения, а систематизированные знания, она руководствуется интеллектуально-познавательными мотивами и внутренне предрасположена воспринимать нужную ей информацию, настроена на диалог.

Что же включает в себя подготовка обучающихся к лекции, читаемой преподавателем по изучаемой учебной дисциплине? Это прежде всего просмотр записей предыдущей лекции по конспекту; ознакомление с содержанием нормативно-правовых актов, о которых шла речь в предыдущей лекции; ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции по имеющимся программам и учебной литературе по этой дисциплине; выяснение вопросов, на которые следует обратить внимание в ходе слушания предстоящей лекции; подготовка основных и вспомогательных материалов для нормального восприятия лекции (общая тетрадь для конспектирования, цветные карандаши и т.д.).

Конспект лекций не должен превращаться в единственный источник информации. Напротив, содержание лекции должно подводить обучающихся к самостоятельному обдумыванию материала, к работе с нормативно-правовыми актами, специальной юридической литературой по теме лекции и т. д.

Работа над конспектом лекции не заканчивается сразу после лекционных занятий. Она будет завершенной, если студент повторит изложенный в конспекте материал; вынесет непонятные положения в содержании лекции на поля конспекта и уточнит по другим источникам (учебнику, нормативно-правовым актам и т.п.); дополнит конспект лекции пропущенными фразами, словами, пользуясь материалами из специальной литературы; оформит конспект технически, произведя подчеркивания, намечая главные вопросы.

## 2.2.2 Подготовка доклада

***Доклад*** – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно доклад задаётся обучающихся в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из 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 меньшее внимание, чем написание 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 помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет 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.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем. Необходимо учитывать и то, для каких тем у вас есть дома научная литература или даже готовые наработки, идеи. Поэтому из нескольких тем нужно выбрать одну самую предпочтительную.

Доклад пишется аккуратно, без помарок, разборчивым почерком, чтобы можно было быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечать на вопросы необходимо конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада нужно указать используемую литературу.

Доклад должен быть оформлен на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения.

С выполненной самостоятельной работой студент должен публично выступить на занятии.

Контроль и оценка выполненной внеаудиторной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

**2.2.3. Оформление презентаций презентации**

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

**Оформление слайдов:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стиль** | · Соблюдайте единый стиль оформления  · Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.  · Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| **Фон** | · Для фона предпочтительны холодные тона |
| **Использование цвета** | · На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.  · Для фона и текста используйте контрастные цвета.  · Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).  Таблица сочетаемости цветов в приложении. |
| **Анимационные эффекты** | · Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.  · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

**Представление информации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание информации** | · Используйте короткие слова и предложения.  · Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.  · Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| **Расположение информации на странице** | · Предпочтительно горизонтальное расположение информации.  · Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.  ·  Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** | · Для заголовков – не менее 24.  · Для информации не менее 18.  · Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.  · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.  · Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.  · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| **Способы выделения информации** | · Следует использовать:  · рамки; границы, заливку;  ·  штриховку, стрелки;  · рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объем информации** | · Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.  ·  Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:   * с текстом; * с таблицами; * с диаграммами. |

 При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

* 1. **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**для формирования компетенций**

* + 1. **Решение ситуационных задач**

Повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся предполагает использование активных методов обучения. Одним из таких методов является решение ими практических задач и ситуаций.

Решение ситуационной задачи преследует цель практического применения теорети­ческих положений дисциплины и содержания нормативных актов.

Выполнение этого задания предполагает работу обучающихся с литературными источниками и нормативными актами, последующее обобщение и систематизацию материала.

Приступая к решению задач, студент должен хорошо изучить ее условие и, исходя из уже полученных им теоретических знаний, установить, какие вопросы необходимо рассмотреть в ходе ее решения. Решение задач преследует цель приобретения обучающимися навыков практического применения теоретических положений и нормативных актов. Решение задачи должно быть мотивированным и содержать ссылки на конкретные нормы права. Законодательные акты следует называть полностью, указывать, кем и когда они были утверждены.

Если по условиям задачи возможны несколько вариантов решения, в тетради следует представить все варианты. При решении задач студенты должны использовать новейшее законодательство, учитывать последние изменения, внесенные в действующие нормативные акты.

Ситуационные задачи представлены по теме 2.7 Трудовые споры. Изучение данной темы следует начать с Конституции РФ, где закреплено право работников на индивидуальные и коллективные споры. Обучающихся необходимо дать юридический анализ ст. 37 Конституции РФ, а также указать юридические гарантии реализации ст. 46 Конституции РФ о праве всех граждан на судебную защиту их прав и свобод.

Возникновению трудовых споров, как правило, предшествуют правонарушения трудовых и иных отношений, которые являются непосредственной причиной спора. Далее следует остановиться на понятии трудовой спор. По субъектному составу споры делятся на две разновидности: индивидуальные и коллективные. Предметом разбирательства индивидуальных споров и в КТС, и в суде является требование о восстановлении нарушенного права или об устранении препятствий к его реализации. В индивидуальных трудовых спорах участвуют с одной стороны работник, с другой – работодатель. Предметом коллективного трудового спора являются неурегулированные разногласия по поводу установления или изменения условий труда и его оплаты, а также разногласия, которые возникают при заключении или изменении коллективного договора. В коллективных трудовых спорах участвуют с одной стороны группа работников, работники организации, с другой – работодатель одной или нескольких организаций. Следует обратить внимание, что по действующему законодательству органами по разрешению трудовых споров являются: индивидуальных споров – КТС и суд; коллективных трудовых споров – примирительные комиссии и трудовые арбитражи. Разбирая каждый из видов трудового спора, обучающихсям необходимо знать порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, и определить его особенности.

Критериями оценки ответа являются полнота и правильность представленных на проверку материалов, умение логично, кратко и аргументировано излагать существующие точки зрения и собственную позицию, формулировать выводы.

**Образец решения задачи**

**Условие:** Сидорчук пришел в комиссионный магазин купить скрипку.

Скрипка вместе со смычком была помещена в футляр и рядом с ними была проставлена цена. Сидорчук пошел в кассу и выбил чек на указанную сумму. Продавец подал Сидорчуку скрипку без смычка и футляра, объяснив это тем, что цена стояла только за скрипку.

**Вопрос:** Кто прав в этом споре?

**Решение:** В соответствии с ч.1 ст.135 ГК РФ (Гражданского кодекса РФ), футляр и смычок являются принадлежностью к главной вещи (скрипке), т.к. связаны с ней общим назначением и должны следовать судьбе главной вещи, т.о. если цена была указана на весь товар (т.е. не было цены на футляр и смычок отдельно), то по обычаям делового оборота (ст.5ГК РФ) продавец должен передать футляр и смычок вместе со скрипкой.

* 1. **Задания для выполнения самостоятельной работы**
     1. **Задания для выполнения самостоятельной работы для освоения теоретических знаний, закрепления и систематизации полученных знаний**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разделы и темы** | **Рекомендуемые темы докладов** |
| 1 | 2 |
| Раздел 1 : Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности | 1. Товарищества на вере 2. Полные товарищества 3. Закрытые акционерные общества 4. Открытые акционерные общества 5. Производственные кооперативы 6. Общества с ограниченной ответственностью 7. Общества с дополнительной ответственностью 8. Государственные унитарные предприятия 9. Муниципальные унитарные предприятия 10. Ассоциации 11. Союзы 12. Учреждения 13. Фонды   14.Потребительские кооперативы |
| 1 | 2 |
| Раздел 2: Правовое регулирование договорных отношений | 1. Договор купли-продажи 2. Договор поставки 3. Договор розничной купли-продажи 4. Договор ренты 5. Договор аренды 6. Договор найма жилого помещения 7. Договор аренды предприятия 8. Договор проката 9. Договор контрактации 10. Договор энергоснабжения 11. Договор подряда 12. Договор хранения 13. Кредитный договор 14. Договор банковского вклада 15. Договор банковского счета 16. Договор займа |
| 1 | 2 |
| Раздел 5: Административная ответственность | 1. Административная правонарушение: понятие, состав, субъекты. 2. Административное наказание: цели, виды. 3. Назначение административного наказания. 4. Административные правонарушения, посягающие на права граждан. 5. Административные правонарушения в рамках трудовых правоотношений. 6. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность. 7. Административные правонарушения в области охраны собственности. 8. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности. |

**Требования к оформлению самостоятельной работы:**

Доклады оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц.

При выполнении работы, необходимо использовать нормативные акты, а также рекомендуемую литературу и ресурсы Интернет.

**Критерии оценки при подготовке доклада**:

Оценка "отлично" выставляется обучающихся, если: оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, может сделать ссылки на нормативные акты.

Оценка "хорошо" выставляется обучающихся, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работ, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений, знает нормативные акты, но не может их дать четкие ссылки.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающихся, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

**Критерии оценки при подготовке презентации**:

Оценка "отлично" выставляется обучающихся, если: в презентации полностью раскрыта выбранная тема, соблюдены требования к оформлению презентации; студент может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, ориентируется в структуре презентации.

Оценка "хорошо" выставляется обучающихся, если: в презентации не полностью раскрыта выбранная тема, соблюдены требования к оформлению презентации; студент затрудняется в обосновании своих суждений (не ссылается на нормативные акты), ориентируется в структуре презентации

Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающихся, если: в презентации не полностью раскрыта выбранная тема, соблюдены не все требования к оформлению презентации; студент затрудняется в обосновании своих суждений, плохо ориентируется в структуре презентации.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающихся, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

* + 1. **Задания для выполнения самостоятельной работы**

**для формирования компетенций**

**Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений.**

**Тема: Право общей собственности**

**Задачи:**

**1.** После смерти родителей к четырем их детям, достигшим совершеннолетия и проживавшим отдельно от родителей, перешел по наследству жилой дом. Трое наследников хотят дом продать, а вырученную сумму распределить по долям. Один из наследников согласия на продажу дома не дает, заявив, что желает использовать свою долю в доме для проживания. Поскольку согласия между наследниками достигнуто не было, трое из них предъявили иск к наследнику, возражающему против продажи доли, об обязании не чинить препятствий к продаже. Свои требования они мотивировали тем, что при продаже дома целиком его рыночная стоимость резко возрастет.

Решите дело.

**2.** В период брака Леонтьева и Максимов совместно приобрели дом. Впоследствии брак между ними был расторгнут, и Леонтьева предъявила к Максимову иск о разделе дома. По делу была назначена экспертиза. По заключению экспертизы спорный дом в натуре разделить нельзя по техническим причинам. Дом щитовой конструкции, и при его разделе в натуре на две части потребуется прорезать в щитах проемы для дверей, что повлечет ослабление всей конструкции дома.

При рассмотрении дела суд установил, что Леонтьева проживает в доме с тяжело больной дочерью, рожденной в браке с Максимовым, а Максимов домом не пользуется и обеспечен другой жилой площадью.

Решите дело.

**3.** При вступлении в брак супруги заключили договор, по которому приобретенное каждым из них в период брака имущество должно относиться к их раздельной собственности.

Во время совместной жизни муж успешно занимался бизнесом и за счет полученных доходов приобрел ценное имущество - дачу, машины, антиквариат. Жена посвятила себя ведению домашнего хозяйства и воспитанию детей.   
После нескольких лет совместной жизни брак распался. Расторгнув брак, супруги разъехались, причем двое малолетних детей остались с матерью. При разделе имущества жена, помня об условиях брачного договора, взяла с собой лишь самое необходимое - одежду, хозяйственную утварь, запасы продуктов. Спустя три года после расторжения брака жена по совету адвоката поставила перед бывшим мужем вопрос о разделе остального имущества. Он ответил отказом, мотивировав тем, что в период брака содержал жену и детей, что по условиям договора все имущество, выходящее за пределы необходимого для обеспечения семьи, принадлежит ему, что, наконец, раздел имущества уже произведен и жена пропустила срок для предъявления к нему каких-либо требований. В настоящее время у него новая семья, и он должен думать, как ее обеспечить.Как решить возникший спор?

**Тема: Представительство. Доверенность**

**Задачи:**

1.Тяжело больной Мальцев выдал доверенность на распоряжение принадлежащим ему вкладом в Сбербанке Федюшиной, с которой в течение нескольких лет состоял в фактических брачных отношениях. При этом Мальцев в присутствии свидетелей выразил пожелание, чтобы Федюшина за счет этих средств покрыла все расходы на его похороны, а оставшиеся средства использовала по своему усмотрению. Эта доверенность, как и завещание о передаче Федюшиной по наследству автомашины и домашней обстановки, были заверены главным врачом больницы, в которой Мальцев находился на излечении. Спустя год после смерти Мальцева его взрослый сын, который не поддерживал с отцом отношений в течение ряда лет, но который был единственным наследником Мальцева по закону, обратился к Федюшиной с иском, требуя передачи всей суммы вклада, хранившегося в Сбербанке на имя Мальцева.

Насколько обоснован данный иск?

**2.** Васильев, собственник автомобиля «Ауди-100», продал его Игнатову. Однако вместо оформления договора купли-продажи в установленном порядке Васильев выдал Игнатову доверенность, предоставляющую последнему право владения и пользования автомобилем, а также возможность его отчуждения, снятия и постановки на учет в органах ГИБДД. По устной договоренности сторон Игнатов должен был самостоятельно снять автомобиль с учета и переоформить его на себя.

Через полтора года Васильев получил уведомление налоговых органов о необходимости уплаты налога за пользование автомобилем. Объяснения Васильева о том, что он давно не является собственником автомобиля, налоговые органы не устроили, так как автомобиль по-прежнему числится за Васильевым. Попытки Васильева разыскать Игнатова и выяснить, почему тот не переоформил автомобиль на себя, оказались безуспешными.

Каков выход из создавшейся ситуации?

**Раздел 4. Трудовые правоотношения.**

**Тема: Правовое регулирование занятости населения в РФ**

**Задачи:**

1. Глухов, зарегистрированный в службе занятости и признанный в установленном порядке безработным, обратился за получением пособия по безработице. Однако инспектор службы занятости сказала ему, что деньги он должен получить по прежнему месту работы в СМУ №4, поскольку он был уволен по сокращению штатов. При обращении в бухгалтерию СМУ№4, Глухов также получил отказ в получении денег. Бухгалтер объяснила Глухову, что он является безработным и поэтому по закону он должен получать пособие по безработице, а предприятие это пособие не выплачивает. Глухов подал жалобу на инспектора службы занятости в областной центр занятости.

Проанализируйте ситуацию. Прав ли инспектор службы занятости?

2. Красина Л.Н. в установленном порядке была признана безработной и получала пособие по безработице. Получив уведомление центра занятости о необходимости немедленной явки для получения направления на работу, Красина в назначенное время не явилась, так как уезжала в сельскую местность навестить престарелых родителей и помочь им по хозяйству.

Придя через неделю к инспектору центра занятости, она узнала, что за неявку она лишена пособия по безработице. Правомерно ли решение центра занятости? Какие санкции вправе применять центр занятости населения?

3. Инженер Вдовина была уволена с предприятия в связи с его ликвидацией. Она обратилась в центр занятости для регистрации ее в качестве безработной и подыскания подходящей работы. Ей предложили работу в качестве техника по ее специальности. Она отказалась, считая, что место этой работы слишком удалено от ее местожительства (2 часа езды в один конец) и оплата значительно ниже прежней.

Можно ли считать предложенную работу подходящей для Вдовиной?

Какие документы ей надо представить для регистрации в качестве безработной?

Какой будет размер ее пособия по безработице, когда и в течение какого срока она будет его получать?

Каков порядок высвобождения работников при ликвидации предприятия и каковы их материальные гарантии?

4. Районная служба занятости снизила безработному Ильину на 20 % пособие по безработице за то, что он отказался от общественных работ.

Правомерно ли поступила служба занятости?

В каких случаях снижается, откладывается и прекращается выплата пособия по безработице?

Куда Ильин может обжаловать действие районной службы занятости?

5. Через десять месяцев получения пособия по безработице машинистка Князева по предписанию врача должна иметь отпуск по беременности и родам.

Как решается вопрос для безработной об этом отпуске?

Может ли она получать пособие по беременности и родам, в каком размере и где?

Как будет решаться вопрос с пособием, если она после отпуска по беременности и родам заболела воспалением легких и проболела полтора месяца?

**Раздел 5.Административное право.**

**Задачи:**

1. Законами субъектов РФ установлена административная ответственность за превышение водителями транспортных средств установленной скорости движения на величину от 5 до 30 км/ч в виде штрафа в размере от одного до двух минимальных размеров оплаты труда или лишения специального права на срок до одного года, а также за курение табака на рабочих местах, в городском, пригородном транспорте, в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, образовательных организациях и организациях культуры, помещениях, занимаемых органами государственной власти, вне специально отведенных для этого мест в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан (в отношении несовершеннолетних – на родителей или их законных представителей) в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда.

Правомерно ли установление субъектами РФ административной ответственности за данные правонарушения? Какие нормы КоАП РФ нарушены?

Какие вопросы в области законодательства об административных правонарушениях относятся к ведению субъектов РФ?

2 . Участковому уполномоченному полиции поступило заявление от гражданина А. о том, что его сосед К. подключился к антенне кабельного телевидения без разрешения. При проведении проверки 12 мая 2011 г. было установлено, что в квартиру, в которой проживает К., действительно проведен кабель, подключенный к коробке кабельного телевидения. Участковым уполномоченным в отношении собственника квартиры гражданина К. был составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 13.2 КоАП РФ. При рассмотрении дела гражданин К. пояснил, что правонарушения не совершал: квартира куплена им четыре месяца назад и кабель уже был проведен. Свидетель А. подтвердил слова К.

Участковый уполномоченный наложил на гражданина К. административный штраф в размере 500 руб.

законно ли постановление участкового инспектора?

Как следует решить дело, если К. сам незаконно подключился к кабельному телевидению 10 февраля 2011 г.?

3. Укажите, какие из нижеперечисленных правонарушений являются длящимися:

- нарушение установленных законодательством о налогах и сборах сроков представления налоговой декларации в налоговый орган по месту учета;

- осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии);

- управление транспортным средством, не зарегистрированным в установленном порядке или не прошедшим государственного технического осмотра;

- неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних ;

самовольное занятие земельного участка;

- неисполнение владельцем транспортного средства установленной федеральным законом обязанности по страхованию своей гражданской ответственности;

- проживание гражданина Российской Федерации без удостоверения личности гражданина (паспорта) или без регистрации;

- неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный КоАП РФ;

- неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины.

Какие правонарушения относит к длящимся Пленум Верховного Суда РФ в постановлении от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»?

4. Водитель А., превысив скоростной режим, не успел затормозить и проехал на запрещающий сигнал светофора, в результате чего произошло дорожно-транспортное происшествие. На перекрестке он врезался в автомобиль, который начинал движение на зеленый сигнал светофора. Инспектором ГИБДД А.был привлечен к административной ответственности по ч. 2 ст. 12.9 и ст. 12.12 КоАП РФ.

Какой из составов правонарушений, предусмотренных указанными статьями, является материальным, а какой – формальным? Что такое правонарушения с материальным составом и формальным составом?

**Критерии оценки при решении ситуационных задач**

- Оценка «5» выставляется: задача выполнена в полном объеме, с использованием нормативных актов, сделаны ссылки на статьи НПА, прописаны выводы.

- Оценка «4» выставляется: задача выполнена в полном объеме, с использованием нормативных актов, частично с помощью преподавателя, ответы даны кратко, работа выполнена аккуратно, прописаны выводы.

– Оценка «3» выставляется: задача выполнена без использования НПА, не даны ссылки на статьи НПА, ответы даны кратко, не прописаны выводы.

- Оценка «2» выставляется: задача не выполнена, допущено множество ошибок, по оформлению работы есть замечания со стороны преподавателя.

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Нормативный материал

Конституция РФ

Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая)

Трудовой кодекс РФ

Гражданский процессуальный кодекс РФ

Арбитражный процессуальный кодекс РФ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»

ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров»

ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»

Основные источники:

1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/под.ред. А.Я.Капустина –М.:Изд.Юрайт, 2016

Дополнительная литература:

1. Право социального обеспечения:учебник/под.ред.Е.Е.Мачульской-М.:Изд.Юрайт: ИД Юрайт, 2013

2. Трудовое право Российской Федерации:учебник/М.Б.Смоленский-М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К\*», Академцентр, 2012

Интернет-ресурсы:

Правовые системы: http:// www. consultant. ru/- Система Консультант Плюс.