

Приложение 1
к РПД К.М.04.ДВ.01.02 Правовое
обеспечение кадровой службы
40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль)
Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти
Форма обучения – заочная
Год набора - 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.	Кафедра	юриспруденции
2.	Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
3.	Направленность (профиль)	Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти
4.	Дисциплина (модуль)	Правовое обеспечение кадровой службы
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации

Методические рекомендации к самостоятельной работе студента

Концепция модернизации российского образования определяет основные задачи профессионального образования. Во главу угла ставится подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

СРС предполагает работу с литературными источниками. В процессе подготовки к занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет

студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Работа с научной литературой. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студенты с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста: информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений); аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему); творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. *Тезис* - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать.

Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны 15 распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм. Это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем студентам как обязательные для подготовки к практическим занятиям. Роль студента: изучить информацию по теме; создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму; представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; аккуратность выполнения работы; творческий подход к выполнению задания; работа сдана в срок.

Контрольная работа является особой формой самостоятельной работы. Рекомендуемые темы опубликованы в настоящем учебно-методическом комплексе. Студент вправе самостоятельно избрать тему контрольной работы, разумеется, по согласованию с научным руководителем. Контрольная работа представляет собой не только научно-информационное назначение и краткое изложение чужих научных выводов, но и должна явить собой отражение самостоятельных научных изысканий студента.

Контрольная оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным статьям: необходимо изложить суть рассматриваемой проблемы, сделать выводы и обобщения; обязательны ссылки на первоисточники и используемую литературу. Объем контрольной работы не должен превышать 10-12 страниц (или 20 000 знаков с пробелами); верхнее и нижнее поля – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; шрифт – Time New Roman; кегль – 14; интервал полуторный; нумерация страниц указывается в правом верхнем углу (номер на первой странице не ставится); сноски подстрочные (нумерация сквозная). На первой странице должны быть указаны Ф.И.О. студента, наименование магистерской программы обучения, номер группы, а также указана избранная тема контрольной работы.

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные размышления конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Подготовка эссе. Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- Мысль должна быть подкреплена аргументами.
- Эссе должно иметь введение и заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

- Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
- Необходимо выделение абзацев, красных строк.
- Необходимой является ясная, логическая связь абзацев.
- Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность и экспрессивность, художественность.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут). Структура эссе 1. Титульный лист. 2. План. 3. Введение с обоснованием выбора темы. 4. Текстовое изложение материала (основная часть). 5. Заключение с выводами по всей работе.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

В водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д. Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики,

диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

Основная часть – рассуждение и аргументация, в этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее. Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности. Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке. По возможности список должен содержать современную литературу по теме.

Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

При оценивании эссе учитывается: структурированность текста, ясность и логичность изложения, рефлексивность размышлений автора, наличие и аргументированность выводов, самостоятельность.

1.2 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

Лекция - одна из основных форм учебных занятий в вузе. Лекция как способ сообщения знаний имеет много достоинств. Лекция позволяет сориентировать студентов в рассматриваемой проблеме, раскрыть ее стороны, дать анализ взглядов и концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные научные работы, посвященные данной проблеме. Лекция - очень экономичный и эффективный и способ передачи знаний.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студента, главная задача которого - понять сущность темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых явлениях и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Ведение записей, которые называются конспектами (от латинского *conspectus* «обзор»), является творческим процессом, требует определенных умений и навыков. При этом следует учитывать ряд моментов:

- в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, научные выводы и практические рекомендации, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- не следует записывать дословно все, что говорит преподаватель. Если студент будет к этому стремиться, в записях неизбежны пропуски, нарушения логики изложения материала. Надо выражать мысли кратко и своими словами, записывая только самое важное;

- необходимо отделять главное от второстепенного, записывая основные положения. Факты, которые приводит преподаватель, также следует отмечать - для этого достаточно нескольких ключевых слов;

- записи должны быть сжатыми, логично связанными, представлять собой вид развернутого плана лекции;

- если в лекции предлагаются схемы, таблицы, чертежи, следует полностью заносить их в конспект;

- по ходу лекции преподаватель отмечает важные положения, поэтому в записях нужно делать соответствующие выделения, используя подчеркивания и разноцветные выделения;

- в тетради должны быть поля, которые употребляются для уточняющих записей, комментариев;

- следует использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях;

- студент должен выработать собственную систему сокращения часто встречающихся слов. Это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать;

- сразу после лекции необходимо просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Следует подчеркнуть, что лекция - это не весь материал по изучаемой теме, это - «путеводитель» для самостоятельной учебной и научной работы.

1.3 Методические рекомендации по подготовке к семинарским и лабораторно-практическим занятиям

Семинар – активная форма работы студентов. Участие в работе группы на семинаре способствует более прочному усвоению материалов лекций, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни, пониманию актуальности изучаемых проблем.

В основе подготовки к семинару лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной кафедрой учебной литературой. Семинары посвящаются самым главным, ключевым темам курса.

Цель занятий состоит в том, чтобы уточнить, углубить и обобщить полученные знания, научиться творчески подходить к изучению теоретических проблем. Одновременно семинары являются и формой контроля за самостоятельной работой студентов.

Практическое занятие – вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студента, в обстановке активного общения решаются познавательные задачи. В основе подготовки к практическому занятию лежит самостоятельная работа студентов по планам, заранее выданным преподавателем, и работа с нормативными правовыми актами и литературой. Практическое занятие по данной дисциплине в отличие от лекции предполагает коллективное обсуждение студентами наиболее важных проблем изучаемого курса. Это не пересказ лекции или текста закона, а осмысление изучаемой проблемы и представление на обсуждение своих мыслей по содержанию материала.

Задача практического занятия не только в том, чтобы изучить какой-то вопрос или ряд вопросов по конкретной теме. На таком занятии студенты обучаются излагать свою точку

зрения перед аудиторией, отстаивать ее в научном споре, логично, аргументировано опровергать оппонентов, связывать теорию с практикой.

Практические занятия направлены на развитие у студентов навыков самостоятельной работы над литературными источниками, законами и иными правовыми актами, материалами практики, коллективное обсуждение наиболее важных проблем изучаемого курса, решение практических задач и разбор конкретных жизненных ситуаций.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя изучение рекомендованных нормативно-правовых актов, материалов судебной практики, учебной и специальной литературы. При подготовке к ответу на теоретические вопросы необходимо уяснить содержание и значение основных понятий и категорий, используемых в административном, гражданском, уголовном и иных отраслях законодательства. Большую помощь при изучении курса может оказать знакомство с публикациями в юридических журналах. Рекомендуется пользоваться возможностями СПС Консультант Плюс.

К ответам студентов на вопросы предъявляются следующие требования:

- четко сформулируйте проблему, которую необходимо раскрыть;
- проанализируйте существующие точки зрения, рассмотрите теорию и практику;
- изложите свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируйте ее, подкрепите соответствующим материалом, ссылками на нормативные материалы, точки зрения ученых, правоприменительную практику;
- сделайте выводы, которые вытекают из сказанного;
- запишите заключение, сделанное преподавателем в конце занятия.

Каждый студент обязан активно и творчески продумать содержание ответов на все вопросы, выносимые на занятия. Очень важно теоретические проблемы рассматривать в связи с конкретными событиями и фактами изучаемого исторического периода, а также в связи с современностью, с сегодняшними задачами Российского государства.

Руководствуясь методическими рекомендациями, следует продумать основные тезисы выступления. Необходимо ознакомиться с библиографией темы и вопроса, выбрать доступные издания из списка литературы рекомендованной к лекциям и семинарам. Рекомендованные списки могут быть дополнены.

Выступление на семинаре должно быть рассчитано на 5—7 минут. На занятиях нужно внимательно следить за выступлениями однокурсников, ставить неясные вопросы на обсуждение группы, обращаться за разъяснением к преподавателю, делать дополнительные записи в тетради.

Внимательное прослушивание выступающих на семинаре дает возможность, опираясь на изученный материал, определить, достаточно ли глубоко изложен вопрос, показано ли его значение в современных условиях, не допущены ли неточности при его освещении. Затем следует выступить и дополнить сообщения выступающих, уточнить те или иные положения, поставить новые вопросы. В этом случае на семинаре может развернуться дискуссия, споры по обсуждаемой теме. Ведение дискуссии на семинарах прививает студентам культуру общения, формирует навыки аргументированного отстаивания своей точки зрения.

На семинаре следует избегать выступления по написанному тексту. Важно самостоятельно формулировать мысли, свободно оперировать данными (фактами, цифрами и т. д.). Выступление по конспекту, плану, а то и без них прививает не только умение излагать материал своими словами, но и вырабатывает навыки публичного выступления. Активно мыслить на семинаре должны не только выступающие, и все его участники.

Главное в работе семинара — это активное обсуждение вопросов, которые выносятся на занятия.

Семинары - самая активная и наиболее действенная форма самостоятельной работы студента. Здесь происходит живое общение студентов между собой и с преподавателем. В ходе и в итоге семинара студенты, конечно, приобретают определенные знания. Но более важно, с какими знаниями, с какой подготовкой они приходят на семинар.

Форма проведения семинара, прежде всего, зависит от уровня знаний студентов, от степени их подготовленности к нему. Формы проведения семинарских занятий могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии, семинары-пресс-конференции, «круглые столы», формы презентаций и др.

Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: • индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; • фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; • решение задач и упражнений по образцу; • решение вариантных задач и упражнений; • решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; • проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. • выполнение контрольных работ; • работу с тестами.

Структура семинара. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

Дискуссия. Групповая дискуссия — метод группового обсуждения, позволяющий выявить весь спектр мнений членов группы, возможные пути достижения цели и найти общее групповое решение проблемы. В групповой дискуссии каждый член группы получает возможность прояснить свою собственную позицию, обнаружить многообразие подходов, обеспечить всестороннее видение предмета. Кроме того, групповая дискуссия активизирует творческие возможности человека, его интерес к предмету обсуждения, является прекрасным средством сплочения и развития группы, обеспечивает принятие группой наиболее оптимальных решений.

После доклада следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Диспут. Публичный спор на научную или общественно-важную тему. Главная ценность этой формы проведения занятий состоит в том, что с ее помощью формируется диалектическое мышление студентов. Но такие занятия позволяют решать и многие другие педагогические задачи. Во-первых, они вовлекают в непринужденный, живой разговор обучающихся и этим помогают избежать формализма в знаниях. Во-вторых, учат высказывать свое мнение и обосновывать его. В-третьих, приучают к диалогу, т.е. обучают вникать в доводы оппонента,

обнаруживать в них слабые места, задавать вопросы, помогающие вскрывать неверные утверждения, искать и спокойно приводить контрдоводы, а это все важно для нас сейчас в современных условиях свободы слова и плюрализма мнений. В-четвертых, чтобы участвовать в диспуте, нужно знать фактический материал темы, и поэтому к уроку-диспуту студент повторяет пройденное и читает дополнительную литературу. В-пятых, уроки-диспуты активно способствуют превращению знаний в убеждения.

Мозговой штурм. Сущность метода мозгового штурма заключается в том, что отбирается группа квалифицированных экспертов, но оценки и выводы делаются в ходе заседания. Все эксперты делятся на две группы: первая генерирует идеи (выставляет оценки), а вторая – их анализирует. При этом запрещается критиковать ту или иную идею. Идея, с которой согласится большинство экспертов, и считается правильной.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Настоящие методические советы по подготовке к семинарским занятиям имеют своей целью оказать помощь студентам в самостоятельной подготовке к занятиям.

Тематика семинарских занятий составлена по проблемно-хронологическому принципу.

Практикум ориентирует на изучение текстов важнейших правовых документов, работ известных авторов, а также новейших публикаций, создающих основу для сопоставления различных точек зрения и собственных выводов. К темам и разделам, слабо освещенным в юридических учебниках и пособиях, рекомендован более обширный список литературы.

Для глубокого усвоения учебного материала немалое значение имеет выполнение заданий – составление схем, анализ фрагментов источников и тестирование по темам курса с целью закрепления и текущей проверки знаний.

Семинары проводятся с целью углубленного изучения студентами определенных тем, памятников права, закрепления и проверки знаний, полученных на лекциях и самоподготовке, овладения навыками самостоятельной работы, публичных выступлений и ведения научной полемики.

Работа в малых группах. В ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению и анализу философско-правовых текстов. Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании текста.

1.4 Методические рекомендации по подготовке презентаций

Создание материалов-презентаций. Это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов- презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов- презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передает содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость.

Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала.

Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

После проведения демонстрации слайдов реферата студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы. Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Подготовка презентации. Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям,

слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; 30 эстетичность оформления, его соответствие требованиям; работа представлена в срок.

1.5 Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

1.6 Методические рекомендации к проведению деловых игр

Деловая игра. Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр во внеаудиторное время может являться задача из Практикума по юридическим дисциплинам, конкретное судебное дело или ситуация.

Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей. Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.

Организация деловой игры осуществляется по определенным правилам, которые озвучивает преподаватель.

Деловые игры проходят на семинарских занятиях. Игроки могут не иметь опыта самостоятельного рассмотрения проблем, но обладают базовыми знаниями, воображением и другими способностями. Общий для всей команды - конечный результат, достижение цели.

Участники сами выбирают роли и модели поведения для успешного решения задачи.

Этапы проведения: Подготовительный этап. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов. Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников. Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам. Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

Проведение деловой игры в форме групповой дискуссии предполагает:

1. формирование микро-групп;
2. выбор идейной позиции;
3. коллективная (внутри микро-групп) подготовка основной речи;
4. выступление «основных спикеров», презентующих позицию микро-группы;
5. ответы на вопросы оппонентов;
6. вопросы оппонентам;
7. анализ, подведение итогов.

«Брейн-ринг». Игра «Брейн-ринг» проходит по правилам, близким к «Что? Где? Когда?»: команда из шести человек должна ответить на вопрос и использовать при этом максимум одну минуту времени. При этом команда, состоящая из амбициозных, импульсивных игроков одновременно испытывает и внешний прессинг как со стороны команды-соперницы, так и со стороны ведущего, и внутренний — шести разных характеров и умов: выстоять и выиграть можно только объединяясь, слушая и понимая другого.

Ключевое отличие в том, что вопрос задается сразу двум командам и очко (за правильный, разумеется, ответ) получит лишь та, которая ответит быстрее. То есть важен не только элемент правильности, но и элемент скорости — это делает игру в «Брейн-ринг» более динамичной и более спортивной: обе команды ощущают дух противоборства, а вместе с тем играют в сложную интеллектуальную игру. И когда мы говорим об интеллектуальном спорте, мы подразумеваем в первую очередь именно «Брейн-ринг».

Диспозиция игры в общих словах такова: две команды сидят вокруг своих игровых столов (на расстоянии 4-7 метров одна от другой) между ними располагается ведущий. На столах у команд — приспособления для сигнализации о том, что команда готова отвечать.

Ведущий задает вопрос, засекает минуту и дает команду «Время!». С момента произнесения этой команды начинается отсчёт минуты обсуждения, а команды имеют право сигнализировать о готовности отвечать. Если команда сигнализирует об ответе ранее данного сигнала, то у неё фиксируется фальстарт и она теряет право ответа на этот вопрос; у команды соперников в этом случае остается двадцать секунд для того, чтобы озвучить свою версию ответа на вопрос.

Если в ходе обсуждения одна из команд готова ответить, она сигнализирует об этом условленным ранее способом и время обсуждения для этой команды прекращается. Капитан команды либо отвечает сам, либо представляет отвечающего игрока. Назначенный игрок дает ответ. Если он верный, ведущий засчитывает очко ответившей команде и начинает читать следующий вопрос. Если ответ не верный, то у команды соперников есть ещё двадцать секунд для того, чтобы дать свой вариант ответа. Если обе команды дали неверные ответы или просрочили время ответа, очко за этот вопрос никому — выбор версий, и слушание своей команды.

Остальные игроки несут не меньшую ответственность за свои версии, за свой кусочек обсуждения: кто-то лучше записывает вопрос и тогда ему достается работа с текстом, кто-то наоборот — лучше воспринимает вопрос на слух и ему нет нужды в записи. Кто-то в команде

является признанным эрудитом, а кто-то умеет вытягивать из этого эрудита ответы, задавая ему нужные вопросы. Кто-то замечательно придумывает новые идеи, а кто-то их оценивает «холодной головой» и отмечает на основании здравого смысла и текста вопроса.

«Канон», структура вопроса — это важный момент. Вопрос строится таким образом, чтобы опираясь на его текст игроки команды смогли найти (а не вспомнить) правильный ответ, проведя за игровую минуту маленький мозговой штурм. В вопросе всегда есть какие-то ключевые слова, которые помогают ответить на него опираясь именно и только на этот короткий текст. И важнейшими действиями, которые команда производит над этим текстом за минуту, являются анализ вопроса до ключевых слов и синтез из них новой информации, которая и будет ответом.

Вопрос строится по принципу «сложно о простом и неизвестное об известном». То есть, как правило, в вопросе загаданы довольно известные факты, образы, люди и явления, но данная в вопросе информация их ловко вуалирует, скрывает, прячет ... Стоит только помыслить не шаблонно, парадоксально или проявить внимательность и наблюдательность — и все ответы приходят сами. В итоге игры подводятся итоги, объявляется победитель.

1.7 Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Основной целью тестовых заданий является контроль знаний студентов по дисциплине. При этом необходимо начинать работу по любой теме дисциплины с изучения теоретической части. Студентам следует ознакомиться с нормативными актами и специальной литературой, рекомендуемыми преподавателем. При подготовке к тестам следует прочитать примерные тестовые вопросы и задания, ознакомиться с примерами их решения. После этого следует приступать к решению непосредственно тестовых заданий с целью контроля усвоения знаний, полученных в результате изучения данного курса.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо: а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д. в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам; г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант. д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце. е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тесты, отслеживают процесс становления компетентности студентов, направлены на определение уровня мышления и понимания предмета.

К преимуществам тестирования относятся возможность проверки большого объема информации, отсутствие субъективного фактора со стороны экзаменаторов, равенство шансов экзаменуемых и экономия времени. Однако от того, насколько качественно будет составлен тест, зависит уровень точности результатов.

Чтобы успешно выполнить тестовые задания необходимо соблюдать определенные правила и рекомендации.

Как подготовиться к тесту по теоретическому изученному или изучаемому материалу.

- Составьте план: когда, в какой день и что именно вы будете учить. Разбейте материал по смысловым блокам. Главное, чтобы ваш план предполагал охват всего курса.
- Распределите материал и в соответствии со сложностью вопросов. Начинайте с тех, которые вам хорошо знакомы и не вызывают у вас особенных трудностей. Но повторить их стоит обязательно, так как в любых, даже самых легких для вас вопросах могут оказаться не

учтенные вами ранее нюансы. К тому же, вы психологически подготовите себя к освоению более сложного материала.

- Прочитайте текст выделите в нем основные моменты, составьте план, попутно выявляя логические связи между его пунктами. После еще раз прочитайте текст и перескажите его. Не зубрите, так как в этом случае от вас может ускользнуть смысл прочитанного.

- Всегда записывайте конспекты лекций и составляйте на их основе схемы и таблицы. Отдельно выпишите все определения, термины, имена и даты по курсу. Впоследствии, особенно если у вас хорошо развита зрительная память, вам будет достаточно быстро пролистать тетрадь, чтобы все вспомнить.

- Чтобы проверить, насколько хорошо вы подготовились к тестам, пройдите один из тестов по самопроверке. Отметьте после его прохождения все возможные ошибки, допущенные вами при его решении, выучите или повторите тот материал, по которому не было обнаружено достаточных знаний, и пройдите еще один вариант теста. Вы можете воспользоваться в этих целях и онлайн-тестами. Их можно найти на сайтах www.egemetr.ru, www.egesha.ru и многих других.

- Если по той или иной причине вам никак не удастся освоить курс, обратитесь к преподавателю за дополнительной консультацией

Существуют определенные психологические приемы для удачной сдачи тестов:

1. Надо идти на сдачу теста с уверенностью в своих знаниях. Не нужно в себе сомневаться!

2. Избавьтесь от страха, только не с помощью успокаивающих препаратов, которые, кстати, могут работать против вас.

3. Когда получаете тест, попробуйте расслабиться, закрыть на некоторое время глаза и потом перейти к знакомству с ним.

Правила сдачи тестов:

- Прочтите весь тест, чтобы ознакомиться, возможно, последующие вопросы смогут вам что-то подсказать по поводу предыдущих ответов.

- Отвечайте изначально на легкие ответы, оставьте на потом сложные ответы, которые займут у вас больше времени.

- Заранее обратите внимание на то, сколько именно времени дано для каждого вопроса, и оцените правильно свое время, не тратите слишком много времени, но и не торопитесь.

- Когда вы инстинктивно считаете, что правильный ответ - это первый ответ, посмотрите все-таки и последующие ответы, так как четвертый вариант может указать на правильность 1 и 4 варианта.

- Не пугаетесь когда ответ номер А, то есть первый ответ попадает часто, по статистике 20% из результатов тестов, в качестве правильного ответа вступает именно первый ответ.

- Не гадайте ответ, и если вы все же не знаете правильный ответ, попытайтесь сделать ассоциации, но никак не выбираете наугад самый сложный ответ, который вам непонятен, он чаще всего окажется неправильным.

- В случае коротких вопросов и коротких ответов не ищите подсказку в самом вопросе, не теряете на это время. В случае длинных вопросов можете попробовать эту методику – работает (в длинных вопросах может быть часть ответа).

- Если пришло время сдавать тест, но вы не смогли логично найти правильный ответ, ответьте, хоть что-нибудь, так как таким образом у вас появляется, шанс ответить правильно. Отсутствие ответа это уже неправильный ответ.

- Когда вы инстинктивно считаете, что какой-то ответ правильный, изначально все, же проанализируете его правильность. Интуитивно вы можете выбрать правильный ответ, но не забывайте интуиция тоже может подвести.

- Проверьте тщательно тест, перед тем как его сдать, оставьте себе времени на проверку заранее, так как проверка имеет немаловажное значение, хотя бы, потому что вы должны удостовериться, что ответили на все вопросы

Таким образом, опыт преподавателей, применяющих тестовый контроль, показывает, что применение полиформных тестов значительно повышает их разнообразие и позволяет провести более объективную оценку знаний. Задания данного типа позволяют применять их для проверки качества усвоения материала более крупных разделов, тем, блоков, имеющих большую важность для приобретения устойчивых знаний. Итоговый контроль проводится в конце изучения курса с целью выявления степени овладения системой знаний по изучаемой дисциплине.

1.8 Методические рекомендации по подготовке к зачету

Основными формами учета (контроля) успеваемости и знаний студентов является зачет.

Зачет – форма итогового контроля, в ходе которого проверяется не только ориентация в предмете, но и знание обучающимся его теоретических основ.

Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.

Студенты сдают зачеты в конце теоретического обучения. К зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.

Зачет по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Студентам рекомендуется: • внимательно прочитать вопросы к зачету; • составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала; • изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками. Ответ должен быть аргументированным.

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в ведомость.

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом. Положительные оценки «зачтено» выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат.

2. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1

Тема 2. Правовое регулирование подбора персонала. (2 часа)

План

1. Этапы процесса подбора персонала.
2. Способы поиска подходящей кандидатуры на вакантную должность
3. Правовое регулирование проведения процедуры конкурсного отбора на должности государственной и муниципальной службы

Литература: [1, с. 6-85]; [2, с. 3-113]; [3, с. 10-58];

Вопросы для самоконтроля

1. Какой из методов подбора персонала – поиск через специальные кадровые агентства или по личной рекомендации, на ваш взгляд, более подходит для подбора руководителей среднего звена в организации?
2. Какие документы обязано представить лицо, подающее заявление на участие в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы?
3. Какие способы оценки профессионального уровня претендента на занятие должности могут применяться при решении вопроса о приеме на работу?

Задания для самостоятельной работы студентов

Интерактивная часть:

Задание 1. «Брейн-ринг». В игре принимают участие четыре команды. На обсуждение вопроса командам дается одна минута. Игровое очко получает команда, давшая первой правильный ответ на заданный вопрос.

Примеры вопросов для проведения игры «Брейн-ринг».

- Перечислите основания по трудовым отношениям?
- В приказе о прекращении трудовых отношений как следует записать причину увольнения?
- Какой документ лежит в прекращении трудового договора в связи вступлением в законную силу приговора суда?
- При прекращении трудовых отношений надо ли ознакомить работника с записями в трудовой книжке?
- Что должен содержать трудовой договор?
- Какие бывают виды трудового договора?
- Форма заключения трудового договора?
- Что является фактическим основанием предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска?
- В каком случае возможен перенос ежегодного оплачиваемого отпуска?
- На сколько частей возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с трудовым законодательством?
- Можно ли предоставлять дополнительный отпуск отдельно от основного отпуска?

Задание 2. Найти на официальных сайтах органов государственной власти объявление о проведении конкурса на замещение должности государственной гражданской службы и проанализировать соответствие требований, указанным к кандидатам, квалификационным требованиям, содержащимся в законодательстве.

Практическое занятие №2.

Тема 3. Правовое регулирование кадрового делопроизводства по вопросам трудовых отношений. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы (2 часа)

План

1. Нормативные правовые акты, нормативно-справочные документы и нормативно-методические материалы, регулирующие кадровое делопроизводство.
2. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования кадровой службы.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы.
4. Виды документации, используемой в работе кадровой службы. Организационные основы функционирования кадровой службы .
5. Основные проблемы в деятельности кадровых служб и пути их решения.
6. Организационно-кадровая документация: устав организации; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка; структура и штатная численность персонала; штатное расписание; должностная инструкция.

Литература: [1, с.16-140-317;]; [2, с. 117-133]; [3, с. 60-137].

Вопросы для самоконтроля

1. Могут ли условия, включенные в трудовой договор по соглашению сторон, ухудшать правовое положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ?
2. Какие вопросы должны быть отражены в правилах внутреннего трудового распорядка? Кем разрабатываются и как утверждаются правила внутреннего трудового распорядка?
3. Каково значение должностной инструкции, какие разделы должны быть включены в должностную инструкцию? Чем должностная инструкция работника отличается от должностного регламента государственного гражданского служащего?
4. Какой документ ведется для учета рабочего времени, в чем его правовое значение?

Задания для самостоятельной работы студентов

Интерактивная часть:

Дискуссия. «Типичные формы дискриминации работников при найме персонала».

Подготовьте доклад по одной из предложенных тем:

- Технологическая цепочка приема на работу.
- Характеристика документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
- Особенности заключения трудового договора. Требования к форме и содержанию трудового договора.
- Издание, визирование и ознакомление с приказом о приеме на работу.

Лабораторная работа (практикум) (4 часа)

Тема. Правовое регулирование оформления трудовых книжек.

Практические занятия проходят в форме обсуждения вопросов, обозначенных в плане, и выполнения практических заданий. Студенты самостоятельно изучают рекомендованную в соответствующем разделе УМКД литературу по нижеприведенным планам, знакомятся с заданиями, подбирают к ним материал. Перед практическим занятием преподаватель по каждой теме выдает задания индивидуально или группе студентов, студенты выполняют задание, после чего на практическом занятии задание защищается в устной форме.

План лабораторной работы.

Правовое обеспечение кадровой службы

Цель: формирование целостного представления об особенностях правового обеспечения кадровой службы, а также анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений в сфере трудового права и кадровой работы, закрепление умения работы с научной литературой и специальными документами, анализа различных источников знаний, подготовки выступлений. Формирование навыков публичного выступления и способности отстаивать собственную позицию.

Задание для работы

2. Вопросы на размышление

1. Впервые устраивающийся на работу по трудовому договору гражданин был направлен работником отдела кадров в Управление Пенсионного Фонда РФ для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Правомерны ли действия сотрудника отдела кадров?

2. Работник устраивается работать в детский сад воспитателем. Какие документы он должен предоставить сотруднику отдела кадров для оформления приема на работу?

3. При оформлении на работу в трудовой договор сотруднику не было внесено указание на установление ему испытательного срока, а в приказе о приеме на работу было указано, что работник принимается с испытательным сроком – 3 месяца. Оцените правомерность действий работодателя. Будет ли в данном случае считаться, что работнику установлен испытательный срок?

4. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе? С каких документов гражданина снимаются копии?

5. В отдел кадров позвонила бывшая жена сотрудника организации и поинтересовалась, когда у ее бывшего мужа будет по графику отпуск, т.к. ей надо планировать как вывозить на лето совместных детей. Может ли работник кадровой службы сообщить такую информацию бывшей жене? Является ли эта информация персональными данными работника? Какие требования существуют к организации рабочего места работника и помещения кадровой службы в целях соблюдения требований к защите персональных данных работников? Какие локальные акты должны быть приняты в организации в целях организации работы по защите персональных данных? Что понимается под обработкой персональных данных?

Компетентностно-ориентированные задания. Работа с источниками.

— Проанализировать любое отраслевое соглашение на выбор студента.

— Оформить трудовой договор и приказ о приеме на работу (вид договора, должность – произвольная по выбору студента).

— Изучить унифицированную форму приказа (распоряжения) о переводе на другую работу. Составить приказ о переводе на другую работу (фабула произвольная).

— Составить приказ об объявлении выговора работнику. Составить акт об отказе работника от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

— Ознакомиться с унифицированной формой приказа (распоряжения) об увольнении (форма № Т-8 или Т-8а). Составить образец приказа об увольнении (основания и фабула произвольные).

— Заполнить на себя личную карточку по форме Т-2 с соблюдением требований к ее заполнению.

— Назовите виды правовых актов, которые вправе издавать органы и должностные лица местной власти.

— Разработать положение об обработке и защите персональных данных.

Задание 1. Заполните таблицу.

Основание для классификации	Виды документов и их классификация
По средствам фиксации	
По месту составления	
По содержанию	
По форме	
По срокам исполнения	
По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

Решите тестовые задания.

1. Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения:

- а) делопроизводство;
- б) кадровое делопроизводство;
- в) делопроизводство по обращениям граждан;
- г) архивное дело.

2. Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника:

- а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»;
- б) Трудовой кодекс РФ;
- в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) уставом организации;
- в) Государственной системой документационного обеспечения управления;
- г) инструкцией по кадровому делопроизводству.

4. Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора:

- а) устав организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) положение о персонале организации;
- г) Трудовой кодекс РФ.

5. Дата введения в действие Трудового кодекса Российской Федерации:

- а) 01 апреля 2001 года;
- б) 01 февраля 2002 года;
- в) 01 июня 2002 года;
- г) 01 июля 2003 года

б. Федеральный закон, в соответствии с которым устанавливаются и выплачиваются трудовые пенсии:

- а) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;
- б) Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»;
- в) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- г) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

7. При разработке Положения о защите персональных данных следует руководствоваться следующими законами (3 правильных ответа):

- а) Конституцией РФ;
- б) Трудовым кодексом РФ, ст. 85 – 90;
- в) Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
- г) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; е) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок ведения трудовой книжки определяется (два правильных ответа):

- а) Конституцией РФ; б) Трудовым кодексом РФ;
- в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
- д) Распоряжением Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»;
- е) Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

9. Расставьте перечисленные нормативно-правовые акты по юридической силе, начиная с самого главного по значимости:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1;
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор:

- а) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение;
- б) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление;
- в) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка;
- г) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.

Практическое занятие №3

Тема 5. Кадровое документирование и правовое регулирование процедуры: перевода сотрудников на другую работу, поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий, увольнения работников (2 часа)

План

1. Документирование инициативы о переводе на другую работу.
2. Документирование решения о переводе на другую работу.
3. Документирование наложения дисциплинарных взысканий.
4. Сроки привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
5. Особенности увольнения работника как вида дисциплинарного взыскания.
6. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.

Литература: [1, с. 317-377-426]; [2, с. 133-217]; [3, с. 137-257].

Вопросы для самоконтроля

1. В каких случаях требуется, а в каких – не требуется согласие работника на перевод на другую работу?
2. Чем отличается перевод от перемещения? В чем разница оформления приказов о переводе и перемещении?
3. На какой срок допускается временный перевод на другую работу?
4. Является ли написание служебной или докладной записки непосредственным начальником работника обязательным для инициирования процедуры наложения дисциплинарного взыскания?
5. Если с момента обнаружения дисциплинарного проступка прошло более одного месяца, может ли работодатель наложить взыскание?
6. Возможно ли применения в качестве дисциплинарного взыскания штрафа или удержания из заработной платы работника?
7. Обязан ли работодатель уволить работника за прогул?
8. В течение какого времени работник может отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию?
9. Чем отличается оформления прекращения трудовых отношений по соглашению сторон от прекращения трудовых отношений по инициативе работника?
10. В каких случаях требуется учет мнения профсоюзного органа при решении вопроса об увольнении работника?
11. Какие особенности увольнения руководителя организации и главного бухгалтера?

Задания для самостоятельной работы студентов

Интерактивная часть:

Деловая игра. (Ролевая игра) варианты по выбору

— «Разработка процедур увольнения (по отдельным основаниям)». «Увольнение сотрудника».

— «Ведение переговоров о заключении трудового договора».

— «Коллективный трудовой спор как юридическая форма производственного конфликта».

После проработки вопросов занятия студентам предлагается провести деловую игру по разбору кейса по разработке технологической цепочки увольнения работника по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. В ходе работы над кейсом студенты должны оценить правомерность применения к работнику предыдущих дисциплинарных взысканий, соблюдение сроков, правильность оформления приказа об увольнении, докладных (служебных записок), объяснительной работника и др. Результатом работы является выстраивание технологической цепочки увольнения с подготовкой всех необходимых кадровых документов.

(Все материалы и документы для фабулы увольнения предоставляются преподавателем).

Дискуссия по теме: «Концепция «управления человеческими ресурсами» в XXI веке.»

Цель применения метода: формирование навыков публичного выступления и способности отстаивать собственную позицию.

Темы презентаций, докладов

- Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу.
- Приказы по личному составу о переводе на другую работу.
- Процедуры технологической цепочки наложения дисциплинарных взысканий.
- Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
- Выдача документов при увольнении.
- Составление приказа об увольнении работника
- Особенности составления приказа об увольнении.