Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**Методические указания для практических ЗАНЯТИЙ**

**ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность

среднего профессионального образования

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Разработчики:

Николаева Л.А., преподаватель

Чебоксары 2023

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение1. Перечень и содержание практических занятий
2. Методические указания по решению практических задач (кейс-задач)
3. Методические указания по подготовке таблиц, схем, графиков
4. Методические указания по составлению опорного конспекта
5. Методические указания по составлению плана и тезисов

 Информационное обеспечение  | 351415172023 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Выполнение практической работы студентами является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Практическая работа студентов (ПРС) в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы студентов приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы практической работы студентов по определенным аспектам, содержат методические указания по отдельным аспектам освоения дисциплины.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах практической работы студентов.

Практические занятия служат связующим звеном между теорией и практикой. Они необходимы для закрепления теоретических знаний, полученных на уроках теоретического обучения, а так же для получения практических навыков. Практические задания выполняются студентом самостоятельно, с применением знаний и умений, полученных на уроках, а так же с использованием необходимых пояснений, полученных от преподавателя при выполнении практического задания.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность.

Практические задания разработаны в соответствии с учебной программой. Перечень практических работ соответствует тематическому плану и содержанию рабочей программы дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.
* Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством.
* Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.
* Находить и использовать необходимую экономическую информацию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* Основные положения Конституции Российской Федерации.
* Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
* Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
* Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
* Организационно-правовые формы юридических лиц.
* Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
* Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
* Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.
* Правила оплаты труда.
* Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
* Право социальной защиты граждан.
* Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
* Виды административных правонарушений и административной ответственности.
* Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Дисциплина способствует формированию следующих общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование компетенций |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

 максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часа.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **44** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 22 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 4 |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | 4 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **-** |

**1. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тематика практического занятия** | **Содержание практического занятия** | **Количество часов** |
| Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности | Практическое занятие № 1 Применение законодательства при решении ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности | Практическое занятие № 2 Изучение нормативно-правовых актов по регистрации субъектов предпринимательской деятельности | 2 |
| Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности | Практическое занятие № 3 Изучение гражданского законодательства, регулирующего правосубъектность юридических лиц | 2 |
| Тема 2. Трудовые правоотношения | Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач по заключению, изменению и прекращению трудового договора | 2 |
| Тема 2. Трудовые правоотношения | Практическое занятие № 5 Решение ситуационных профессиональных задач по теме «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» | 2 |
| Тема 2. Трудовые правоотношения | Практическое занятие № 6 Оформление документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности  | 2 |
| Тема 2. Трудовые правоотношения | Практическое занятие № 7 Оформление документов по привлечению работников к материальной ответственности | 2 |
| Тема 2. Трудовые правоотношения | Практическое занятие № 8 Решение ситуационных профессиональных задач по теме «Трудовые споры» | 2 |
| Тема 3.Правовые режимы информации | Практическое занятие № 9 Изучение нормативно-правовых актов в области информационного права | 2 |
| Тема 3.Правовые режимы информации | Практическое занятие № 10 Работа с правовой информацией по теме «Информация ограниченного доступа» | 2 |
| Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность | Практическое занятие № 11 Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач | 2 |
| Итого | 22 |

**Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности**

 **Практическое занятие № 1 Применение законодательства при решении ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1.** Составить схему «Источники гражданского права».

**Задание 2.** Привести примеры юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение, изменение и прекращение гражданских правоотношений. Записи оформить в конспекте.

**Задание 3.** Заполните таблицу «Правовой статус предпринимателя».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Права предпринимателя** | **Обязанности предпринимателя** | **Ответственность предпринимателя** |
|  |  |  |

**Задание 4.** Проанализируйте положения ст. 8, 9, 34, 35,74, 75 Конституции РФ, ст.1, 13,421 ГК РФ и заполните таблицу «Принципы регулирования экономической деятельности». Сделайте вывод.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принцип** | **Правовое основание** | **Содержание принципа** |
| **Свобода предпринимательской деятельности** |  |  |
| **Многообразие форм собственности** |  |  |
| **Единое экономическое пространство** |  |  |
| **Свобода конкуренции и ограничение монополистической деятельности** |  |  |
| **Государственное** **регулирование** |  |  |
| **Законность** |  |  |

**Контрольные вопросы:**

1. Раскройте роль дисциплины в профессиональной подготовке?
2. Какие нормативно-правовые акты составляют основу профессиональной деятельности?
3. Назовите и раскройте конституционные принципы, лежащие в основе профессиональной деятельности?
4. Как вы понимаете выражение **«Конституции РФ – ядро правовой системы Российской Федерации»?**

**Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности**

 **Практическое занятие № 2 Изучение нормативно-правовых актов по регистрации субъектов предпринимательской деятельности**

**Цель работы:** научить самостоятельно разрабатывать комплект документов для регистрации юридического лица в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» в поисковой строке отметить ключевое словосочетание «Регистрация юридических лиц» и сформировать список документов. В списке найти Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и изучить документ по следующим моментам:

1. На кого распространяются положения закона?
2. Какие документы требуются для регистрации юридического лица? Индивидуального предпринимателя?

**Задание 2.** Изучите содержание заявления о государственной регистрации Р 21001.Ответьте на вопросы:

* 1. Определите, кто может быть заявителем при регистрации юридического лица. На каком листе заявления указывается данная информация?
	2. На каком листе заявления указываются коды ОКВЭД? Что они обозначают?
	3. В каких случаях подпись на заявлении должна быть заверена нотариально?

 **Задание 3. Решите ситуации**

* 1. 16–летний К. после года работы по трудовому договору решил заняться предпринимательской деятельностью, в связи с чем обратился в орган опеки и попечительства за признанием его полностью дееспособным. Родители К. были против признания сына полностью дееспособным до наступления его совершеннолетия, о чем сообщил в орган опеки и попечительства.
	Какое решение примет орган опеки и попечительства? Куда и в каком порядке может быть обжаловано это решение? Можно ли решить этот вопрос, минуя орган опеки и попечительства? Решите дело.
	2. В юридическую консультацию «БизнесКонсалт» обратился гражданин с просьбой о содействии в регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Какие документы необходимы для регистрации индивидуального предпринимателя?

Несут ли имущественную ответственность по своим обязательствам, связанным с предпринимательской деятельностью, индивидуальные предприниматели?

**Задание 4.** Изучите Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 "Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью" и:

1. Ответьте на вопрос: сколько типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью, утверждено приказом?
2. Изучите информацию, содержащуюся в Типовом уставе № 1 и № 2. Найдите отличия в их содержании. Результаты оформите таблично.

**Источники:**

* ГК РФ;
* Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
* Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 "Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью".

**Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности**

 **Практическое занятие № 3 Изучение гражданского законодательства, регулирующего правосубъектность юридических лиц**

**Задание 1.** В соответствии с нижеперечисленными источниками заполните таблицу «Общество с ограниченной ответственностью как юридическое лицо»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Раскройте требования, которым должно отвечать фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью |   |
| 2. | Что не может включать фирменное наименование общества? |  |
| 3. | В каких случаях возможно включение в фирменное наименование общества официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от него |  |
| 4. | Учредительные документы общества |  |
| 5. | Органы управления общества с ограниченной ответственностью |  |
| 6. | Что признается местом нахождения общества? |  |

Источники:

- Гражданский кодекс РФ (п. 4 ст. 1473 ГК РФ);

- закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 27.10.2008 № 175-ФЗ

- Постановление Правительства РФ от 03.02.2010 N 52 "Об утверждении Правил включения в фирменное наименование юридического лица официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от этого наименования";

- п. п. 58.3, 58.4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 5, Пленума ВАС РФ N 29 от 26.03.2009 "О некоторых вопросах, возникших в связи с введением в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации".

**Задание 2.** На основании информации в ГК РФ определите существенное отличие ликвидации от реорганизации. Что является основанием для реорганизации? Что является основанием для ликвидации? Ответы запишите.

**Задание 3**. На основании информации в СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, статей 61-64 ГК РФ определите последовательность совершения действий по ликвидации юридического лица:

1. внесение записи в ЕГРЮЛ о прекращении существования юридического лица;

2. создание ликвидационной комиссии;

3. продажа имущества юридического лица с публичных торгов

4. публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» о ликвидации юридического лица;

5. уведомление кредиторов о ликвидации;

6. удовлетворение требований кредиторов;

7. извещение налогового органа о нахождении юридического лица в процессе ликвидации;

8. внесение записи в ЕГРЮЛ о нахождении юридического лица в процессе ликвидации;

9. составление промежуточного ликвидационного баланса.

**Тема 2. Трудовые правоотношения**

**Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач по заключению, изменению и прекращению трудового договора**

**Задание 1 Проанализируйте ситуации и дайте обоснованные ответы**

**Задача 1** Иванов работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?

**Задача 2** Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

**Задача 3** Иванов работает по срочному трудовому договору. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях. Он хотел расторгнуть действующий договор, однако администрация ему в этом отказала, ссылаясь на ст. 79 ТК РФ.

Правомерны ли действия администрации? Каковы общие основания расторжения договора по инициативе работника?

**Задача 4** Администрация предприятия предупредила Петрову за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы.

Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

**Задание 2 Составьте конспект-схему по теме: «Виды переводов».**

**Тема 2. Трудовые правоотношения**

**Практическое занятие № 5. Решение ситуационных профессиональных задач по теме «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»**

С учетом норм Трудового кодекса РФподготовьтеобоснованный ответ на ситуации:

**Задача 1** Ласточкина работает программистом в АО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей неполный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

Прокомментируйте ответ администрации АО «Парус».

**Задача 2** Вавилова хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Можно ли делить очередной отпуск на части? Если можно, то как этот вопрос регулирует закон?

**Задача 3** Во время отпуска Маслов заболел на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая он должен выйти на работу. На сколько дней ему продлят отпуск?

**Задача 4** В связи с необходимостью закончить разработку программного обеспечения для фирмы «Розалия» по договору от 23.06.2022 № 85 возникла необходимость привлечения программиста Толстова к работе в выходной день.

1) Оформите докладную записку от имени начальника отдела системного администрирования Краснова в адрес генерального директора ООО «Артикс» о необходимости привлечения программиста Толстова к работе в выходной день.

2) С учетом норм трудового законодательства составьте схему привлечения работника к работе в выходной день.

**Тема 2. Трудовые правоотношения**

**Практическое занятие № 6 Оформление документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности**

**Задание 1**. **Решите ситуацию.** Экономист Орлова О. после окончания обеденного перерыва не явилась на работу. На следующий день, на вопрос начальника цеха по причине отсутствия в послеобеденное время Орлова О. пояснила, что плохо себя почувствовала и поэтому обратилась в поликлинику, однако ей было отказано в выдаче листка о нетрудоспособности из-за отсутствия повышенной температуры. На основе докладной записки начальника цеха, Орловой О. приказом по фабрике был объявлен выговор. Орлова О. обжаловала приказ в комиссию по трудовым спорам (КТС). В жалобе она указывала, что не считает себя виновной в уходе с работы, т.к. очень плохо себя чувствовала и не могла продолжать работу.

 Что понимается под дисциплинарным проступком? Правомерны ли действия работодателя по привлечению к дисциплинарной ответственности экономиста Орловой?

**Задание 2 Решите ситуацию. Оформите необходимые документы**

Соколов, работавший инженером в ООО «Электроприбор», допустивший нарушение трудовой дисциплины 13 марта (появление на работе в состоянии алкогольного опьянения), 17 марта был направлен в командировку сроком на 14 дней. После возвращения из командировки 30 марта от него было затребовано объяснение по факту допущенного 13 марта нарушения трудовой дисциплины. Соколов представил письменное объяснение 4 апреля. 15 апреля приказом № 456-л/с он был уволен по п.п.б п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ.

Определите, соблюдена ли в этой ситуации процедура привлечения к дисциплинарной ответственности.

Используя справочно-правовые системы КонсультантПлюс, Гарант составьте объяснительную записку от имени Соколова и акт о появлении работника на работе с признаками опьянения. Недостающие данные произвольные.

**Тема 2. Трудовые правоотношения**

**Практическое занятие № 7 Оформление документов по привлечению работников к материальной ответственности**

**Задание 1.** Семенов работал кладовщиком на складе ООО «Феникс». 04.09.2023 помещение склада не было поставлено на охранную сигнализацию, о чем генеральный директор был информирован служебной запиской начальника цеха N 1 Федоровым В.С. 05.09.2023. В ходе служебного расследования и проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей 06.09.2023 (приказ от 05.09.2023 N 59) комиссия установила недостачу ТМЦ на общую сумму 27205 руб., а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование недостающих ТМЦ | Количество | Стоимость по данным бухгалтерского учета (руб.) |
| - компьютера Dell X500, инв. N 55683-654; | 1 шт. | 16 000 |
| - копировального аппарата Xerox MK30040, инв. N 5693-386. | 1 шт. | 11 205 |

1) Определите порядок возмещения ущерба работником.

2) Составьте служебную записку от имени Федорова.

 **Задание 2.** 27.01.2023 в отделе кадров ООО "Стимул" менеджер клиентской службы Петухов столкнул случайно монитор с рабочего стола начальника кадровой службы Порфирьевой. Из-за падения экран монитора разбился и перестал работать. Петухов признал свою вину. Остаточная стоимость монитора - 3800 руб.

К какому виду ответственности можно привлечь Петухова? Каким образом может быть возмещен ущерб? Ответ обоснуйте.

**Тема 2. Трудовые правоотношения**

**Практическое занятие № 8 Решение ситуационных профессиональных задач по теме «Трудовые споры»**

Задание1. Работникам ООО "Стигма» с января не выплачивали заработную плату. Соколов, известив 12 марта директора в письменным форме, на следующий день не вышел на работу. Приказом от 14 марта Соколов был уволен за прогул.

1) Дайте правовую оценку поведения работника и работодателя.

2) Можно ли поведение Соколова отнести к такому способу защиты нарушенного права, как самозащита?

3) С помощью справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант оставьте исковое заявление по ситуации. Недостающие данные произвольные.

**Тема 3. Правовые режимы информации**

**Практическое занятие № 9 Изучение нормативно-правовых актов в области информационного права**

**Задание 1.** На основе норм Конституции РФ (глава 2) определите статьи, содержащие положения, относящиеся к сфере работы с информацией. Дайте их развернутую характеристику. Результаты представьте в таблице «Конституционные принципы информационного права»

|  |  |
| --- | --- |
| **Статья Конституции РФ, ее содержание**  | **Характеристика принципа** |
|  |  |

**Задание 2.** На основе норм Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" изучите общую информацию о законе:

- дату принятия и вступления закона в силу;

- определите сферу действия закона;

- оглавление;

- основные термины;

- содержание;

- определите, что такое защита информации, как она обеспечивается (результаты запишите письменно).

**Задание 3.** С помощью информации в СПС КонсультантПлюс, Гарант определите государственный орган, осуществляющий федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением требований в связи с распространением информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Изучите Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 N 1063 (ред. от 21.12.2021) "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением требований в связи с распространением информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и рассмотрите его полномочия.

|  |  |
| --- | --- |
| Объект контроля |  |
| Категории риска поднадзорных объектов государственного контроля (надзора) |  |
| Виды профилактических мероприятий и их краткая характеристика: |  |
| Порядок обжалования решений контрольного(надзорного) органа и его территориальных органов, действий(бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного)органа и его территориальных органов |  |

**Тема 3. Правовые режимы информации**

**Практическое занятие № 10 Работа с правовой информацией по теме «Информация ограниченного доступа»**

**Задание 1.** На основе норм Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" определите:

1) Категории информации в зависимости от вида доступа, в зависимости от порядка ее предоставления или распространения;

2) Дайте характеристику общедоступной информации

3) Раскройте право доступа к информации. К какой информации не может быть ограничен доступ? Какая информация предоставляется бесплатно?

**Задание 2.** Составить таблицу: «Конфиденциальная информация: понятие, признаки»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид информации | Государственная тайна | Коммерческая тайна | Служебная тайна | Профессиональная тайна | Тайна частной жизни |
| Характеристика |  |  |  |  |  |

**Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность**

**Практическое занятие № 11 Практическое занятие № 11 Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач**

**Задание.** С помощью справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ГАРАНТ приведите примеры информационных правонарушений (не менее 10 примеров) и заполните таблицу «Административные правонарушения в профессиональной деятельности»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид административного правонарушения, правовое основание | Объект правонарушения  | Объективная сторона правонарушения  | Субъект правонарушения | Субъективная сторона правонарушения  | Размер, вид наказания |
|  |  |  |  |  |  |

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ (КЕЙС-ЗАДАЧ)**

Задачи систематизированы по темам и охватывают все наиболее сложные вопросы. Задачи подлежат решению на основе законодательства Российской Федерации, а также международных договоров. Решение любой из задач предполагает прежде всего глубокое и прочное усвоение студентами теоретического учебного материала.

Решение задач предназначено для закрепления и углубления знаний полученных на лекциях и в результате самостоятельного изучения дисциплины. При решении задач рекомендуется пользоваться специализированной литературой. После изучения литературы и ее осмысления можно приступать к решению задач. Недопустимо механическое переписывание учебников и других источников. В работе должен присутствовать анализ фактов и их критический разбор, а также собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу.

Решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы. В некоторых задачах предусматриваются альтернативные варианты их решения в зависимости от представленных сторонами документов, доказательств и их оценки компетентными органами. Фактические обстоятельства, содержащиеся в условиях задач, считаются доказанными. Отдельные задачи построены таким образом, чтобы студент, изменив описанную ситуацию, мог предложить иной вариант их решения. Некоторые практические задания включают в себя состоявшееся решение по конкретному спору. В этом случае студент должен с учетом предлагаемой спорной ситуации на основе действующего законодательства подтвердить правильность этого решения или же предложить свое, альтернативное решение данной задачи.

**Необходимо воспользоваться следующими указаниями:**

1) Внимательно прочтите условия предлагаемого юридического казуса с целью уяснения его содержания, сущности возникшего спора и всех обстоятельств дела.

2) Установите всю совокупность отношений в предлагаемой ситуа­ции и определите, какие из них являются правовыми.

3) Среди всех выявленных правоотношений выделите те из них, ко­торые регулируются нормами данной отраслью права.

Установите все структурные элементы таких отношений: субъекты (определите содержание и объем их правоспособности и дееспособности); объекты, субъективные права и юридические обязанности, а также осно­вания (юридические факты), которые повлекли возникновение, изменение или прекращение тех или иных отношений.

4) Определите, какие нормы права применимы к регулированию правовых отношений, содержащихся в задаче, а в связи с этим - круг правовых источников, которые необходимо использовать.

5) Внимательно проанализируйте доводы сторон и дайте им оценку с точки зрения действующего материального и процессуального законодательства.

6) Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, тре­буется оценить его обоснованность и законность.

7) Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

8) Следует иметь в виду, что не всегда предлагаемые казусы по причине краткости их изложения делают возможным дать лишь один оп­ределенный вывод. При индивидуальном анализе содержания задачи сту­дентом, а также при обсуждении ее коллективно на практическом занятии, возможно, будет предложено два или даже более решения спора в зависи­мости от конкретных обстоятельств дела, от характера применяемой пра­вовой нормы (если она, например, носит диспозитивный характер).

В связи с этим каждое из предлагаемых самостоятельных решений имеет право на существование с обязательным обоснованием его с точки зрения соответствия действующему законодательству.

9) Решение задачи обязательно должно быть изложено в письменной форме и включать в себя:

- краткий анализ обстоятельств дела;

- выводы, обоснованные ссылками на конкретные правовые нормы с полным и грамотным указанием на все необходимые данные об исполь­зованных при решении задачи нормативно-правовых актах.

10) При решении задачи на практическом занятии студент должен: - кратко устно пересказать ее содержание (а не прочитать ее), если предполагается письменное решение задачи, пересказ содержания задачи не требуется,

- пояснить, в чем суть спора,

- дать юридическую оценку поведению сторон и обосновать с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свое решение по делу.

Преподаватель оценивает, насколько удачно студент «доложил дело».

11) Для того, чтобы правильно разрешить казус, рекомендуется ис­пользовать логический метод «от общего к частному». С этой целью учи­тесь ставить самому себе так называемые «наводящие вопросы». С целью оказания помощи студенту к некоторым из задач имеется перечень вопросов, поставленных на основе указанного выше логического метода.

**3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ТАБЛИЦ, СХЕМ, ГРАФИКОВ**

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;

- выбрать оптимальную форму таблицы;

- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

**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. Второстепенные детали описатель­ного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть ото­бражение действия, что способствует наглядности и, соответ­ственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

**Критерии оценки:**

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие **критерии характера изложения информации:**

- выполнение работы на уровне распознавания – знакомство: низкое качество

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): удовлетворительное качество

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, у становления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество

- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

**4. Методические указания по составлению опорного конспекта**

**Конспект (от лат.**conspectus − “обзор”, “изложение”) − это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

**Типы конспектов:**

**1. Плановый конспект -** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов, прекрасный источник для цитат в сочинениях. Недостаток: не активизирует внимание и память.

**3. Свободный конспект -** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом.

**4. Тематический конспект** - дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников, может являться составной частью реферата.

Конспект – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, например, критическая статья);

- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Опорные конспекты представляют собой особую организацию теоретического учебного материала в виде графического изображения: физических формул, кратких выводов, поясняющих рисунков, символов, схем, графиков и так далее, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную научную проблему. Такое изображение создается в упрощенно-обобщенном виде. Систематическое, грамотно применяемое, оно способно придать сложному многоплановому процессу обучения определенную цельность, ясность, логичность, последовательность и стабильность.

В опорном конспекте при помощи условных сигналов, языковых терминов в определенной логической последовательности излагается главная информация по теоретическим блокам всей темы, разделов изучаемой дисциплины.

Опорный конспект позволяет представить большой объем информации в краткой систематизированной форме. Систематизация позволяет более продуктивно использовать знания человека и вместе с тем служит источником новых знаний, так как при совместном составлении опорного конспекта осуществляются такие мыслительные операции, как анализ и синтез, сравнение и классификация, в ходе которых выделяют сходства и различия с выбранными признаками или основаниями, устанавливают причинно-следственные связи, сущностные отношения между объектами и явлениями. В процессе систематизации знаний устанавливаются не только смысловые, причинно-следственные, но и структурные связи, в частности, между компонентами структуры.

**Требования к составлению опорных конспектов**

* Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений.
* Отражение главных ключевых моментов.
* Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее.
* Отсутствие сокращений, непонятных для студентов: условных графических обозначений, цветовых и языковых сигналов.
* Применение принципа противопоставления языковых фактов.
* Составление опорного конспекта в близкой последовательности с материалом лекции, учебника.
* Наглядность и яркость изложения.

**Технология составления опорных конспектов**

Общими требованиями к составлению опорного конспекта может служить единая последовательность изложения и представления материала в опорном конспекте, хотя и допустимы некоторые отступления от общих правил, связанные со спецификой преподаваемой дисциплины.

В опорный конспект вводятся и разъясняются все базисные понятия, теории и методы. Даются иллюстративные примеры, контрольные вопросы для самопроверки, решаются типовые задачи. Материал располагается в той же последовательности, что и на лекциях, но без доказательств. Даются только определения, формулировки и пояснения теорем, их геометрическая и физическая интерпретация, чертежи, выводы, таблицы, графики, правила. Второстепенные вопросы опускаются.

1. Записывайте не только темы, но и источник конспекта. В случает необходимости вы легко сможете восстановить название первоисточника и обратиться непосредственно к нему.

2. Составлению хорошего конспекта предшествует полное чтение текста с осознанием его структуры, логики, выделением логических частей, т.е. с составлением плана текста.

3. Наиболее распространенной ошибкой является ведение записи параллельно чтению. Конспекты, созданные таким образом, оказываются громоздкими, а материал, из-за отсутствия логической обработки, плохо запоминается.

4. В случае, если у вас нет времени на первоначальное знакомство с текстом, используйте навыки прогнозирующего чтения. Просматривая начала и концовки фраз, выделите логическую часть текста (часто она равна абзацу, но может состоять и из нескольких абзацев).

5. Не начинайте запись, не просмотрев абзац до конца, часто вывод содержится в конце абзаца, также далее вам могут встретиться более лаконичные формулировки и краткие примеры.

6. Выберите наиболее удачные авторские формулировки или перескажите содержание абзаца своими словами, запишите получившийся текст.

7. Определения, данные в тексте, записывайте полностью.

8. Не заменяйте термины своими слова.

9. Не отказывайтесь от примеров, они облегчат понимание текста в дальнейшем.

10. Конспектируя, пишите аккуратно через строчку, оставляйте широкие поля. Это место может потребоваться для дополнений и заметок.

11. Пользуйтесь приемами графического сокращения и графического выделения текста. Они помогут сделать конспект кратким, но информативным.

**Общие рекомендации по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4.Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**План составления развернутого опорного конспекта:**

1. Тема

2. Эпиграф (по возможности)

3. Ключевые темы и концепции.

4. Список ключевых терминов изучаемой темы.

5. Постановка проблемы.

6. Последовательное схематическое изображение основных положений обсуждаемых вопросов с помощью схем, графиков, таблиц.

7. Расшифровка основных ключевых понятий, терминов, теорий

8. Вывод

**Требования к содержанию опорного конспекта:**

1. Наличие названия темы;
2. Наличие плана конспекта;
3. Четкая структура;
4. Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;
5. Отражение главных ключевых моментов;
6. Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;
7. Соответствие содержания и структуры опорного конспекта плану.
8. Отсутствие непонятных сокращений;
9. Кодированность информации;

**Дополнительные критерии оценки конспекта**

1. Наличие сведений об источнике.

2. Информативность конспекта: отражение всех значимых частей первоисточника.

3. Умение сворачивать информацию.

4. Умение структурировать текст.

5. Аккуратность ведения записей.

**Порядок составления конспекта:**

1.Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**5. Методические указания по составлению плана и тезисов**

Тезис — это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу.

Тезис — это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, которые могут содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда подтверждаются доказательными рассуждениями. Другими словами, идеи тезисов должны быть защищены.

Процесс составления тезисов позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, аккумулируя с помощью тезисов содержание нескольких книг, статей. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, предоставить основное содержание материала для просмотра оппоненту.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои воззрения мыслям и убеждениям других.

Цель исследователя — выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, если даже они явно не были сформулированы автором.

Умение правильно составлять тезисы к материалу позволяет судить об уровне подготовленности студента, понимании им темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более цитатных выписок.

Основные тезисы — это принципиально важные положения, обобщающие содержание источника, в своей совокупности носящие характер главных выводов. Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Основные тезисы, извлеченные из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, связывая, таким образом, его части.

Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, обеспечивая логику мыслительного процесса.

Простые тезисы — это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов.

Простые тезисы достаточно легко вычленить в любом произведении, вне зависимости от его общей направленности, в любой его части, причем даже при первоначальном ознакомлении с ним, тогда как основные тезисы почти единичные, и, более того, не из каждой части произведения их удается выделить. В источнике могут быть даны обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги, иногда только в заключении к ней.

Основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения. Именно к такому виду записи относится известный совет делать записи только после ознакомления с произведением в целом. К каждому основному тезису может быть составлено несколько (иногда много) простых, разъясняющих и раскрывающих его смысл.

Записи, включающие два вида тезисов (простые и основные), называются сложными тезисами. Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах основные тезисы будут подкрепляться простыми, раскрывающими, поясняющими их содержание.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов) могут служить прекрасным конспектом или рефератом.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах. Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными.

Поэтому полезно составлять к ним пункты плана.

В противоположность простым тезисам, которые в большинстве случаев могут быть составлены из цитат, основные тезисы чаще всего формулируют самостоятельно.
Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Один из тезисов (первый, открывающий запись, или последний, завершающий ее) наиболее общий и в той или иной степени определяет содержание остальных или подытоживает все предыдущие.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в источнике, а в логической связи, важной для записывающего. Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных фрагментов в анализируемом произведении, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности при совершенствовании формулировок. План выступает в роли черновика при написании тезисов. Он не должен быть очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные, пункты и отсеивая второстепенные — отражающие, например, отдельные факты, примеры и т.д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. Главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать основные его пункты и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

Но не следует думать, что план — лишь вспомогательный инструмент при составлении тезисов. Его полезно прилагать к тезисам (хотя бы в черновом виде). Такой план становится нужным пособием в дальнейшей работе над тезисами. Его используют и для раскрытия тезисов. Те самые второстепенные пункты плана, которые при составлении тезисов не были приняты во внимание, теперь помогут обосновать и проиллюстрировать их. А это важно, скажем, если предстоит выступление по тезисам на занятиях или составление на основе тезисов конспекта, реферата.

Тезисы, составленные вчерне, нелишне тщательно сверить с содержанием источника и лишь после этого переписать начисто. Сверять тезисы с источником помогает подробный его план. Напомним, важно, чтобы план был связан с текстом источника ссылочными страницами, вкладными листками.

В окончательном, чистовом варианте тезисы нумеруют по порядку, который тщательно разрабатывают заранее. Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами — к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

Этапы работы:

1) познакомьтесь с содержанием материала;

2) прочитайте текст еще раз, разбивая его на смысловые блоки (составляя план);

3) найдите в каждой выделенной части текста главную мысль, выпишите эти положения;

4) хорошо продумав выделенный текст, уяснив его суть, сформулируйте отдельные положения своими словами или найдите адекватные формулировки в источнике — это и будут тезисы.

**Информационное обеспечение**

 **Основные печатные издания**

**1.** Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: электронный учебно-методический комплекс. – Москва: Академия, 2018. – 224 с.

 **Основные электронные издания**

**1.** Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: электронный учебно-методический комплекс. – Москва: Академия, 2021. – URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/525840/>

**Дополнительные источники**

Николюкин, С. В.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477774 (дата обращения: 13.12.2021).