МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.

М.П.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

«ОП.09 Трудовое право»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплины ОП.09 Трудовое право обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

Методические указания одобрены на заседании кафедры Право (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.09 «Трудовое право» предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) программа изучения каждой из дисциплин, входящих в учебный план, предусматривает, кроме обязательных часов аудиторной работы, также и определенные объемы самостоятельной работы студента.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Трудовое право» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и призваны помочь студентам при самостоятельном изучении вопросов учебной дисциплины.

Изучение дисциплины «Трудовое право» формирует у студентов комплексное представления о системе норм трудового права, вырабатывает навыки грамотного толкования и практического применения норм трудового права. Развивает умение исследования и анализа документов в сфере трудовой деятельности, в том числе судебных актов.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть профессиональными знаниями и умениями по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Всего часов на самостоятельную работу – **69 часов**. Количество часов, отводимое на каждую самостоятельную работу, определяется сложностью выполняемой работы. Уровень сложности определяет преподаватель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Тема 1.1. Введение. Предмет, метод, система принципы трудового права

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: «Роль и место трудового права в правовой системе Российской Федерации»

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.2. Источники трудового права. Правоотношения в сфере трудового права

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: « Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ о труде».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность нормативных правовых актов.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.3. Субъекты трудового права

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составить конспект: «Роль трудового коллектива в принятии решений руководителем предприятия».

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ТК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы ТК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 1.4. Социальное партнерство в сфере труда.

Цель: систематизировать и закрепить знания по теме и научиться составлять соглашение социального партнерства, регулирующий социально-трудовые отношения.

Количество часов – 4 часа.

Задание: Составить соглашения социального партнерства на локальном уровне.

Форма представления задания: соглашение в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка составленного соглашения.

Критерии оценки выполненной работы: соглашение по форме и содержанию должна: представлять письменный документ, соответствующий требованиям ТК; отражать требования задания; быть полностью готовой для предъявления ее в суд; быть аккуратной.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, составьте соглашение локального уровня. Все недостающие сведения для правильного оформления документа необходимо придумать самим. Составляя соглашение, необходимо использовать нормы ТК. Соглашение по форме и содержанию должна представлять документ, соответствующий всем требованиям законодательства и задания и быть полностью готовой для предъявления ее в суд.

Тема 1.5. Коллективные договоры и соглашения.

Цель: систематизировать и закрепить знания по теме и научиться составлять коллективный договор.

Количество часов – 4 часа.

Задание: Составить схему: Порядок заключения коллективного договора.

Составить проект коллективного договора.

Форма представления задания: схема.

Контроль качества выполненной работы: составление схемы в

письменном виде.

Критерии оценки выполненной работы: правильность порядка заключения коллективного договора; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 1.6. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составление таблицы по теме: «Права и обязанности Профсоюза».

Форма представления задания: Заполненная таблица в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка данных таблицы.

Критерии оценки выполненной работы: Соответствие заполненной таблицы заданию и нормам действующего законодательства; аккуратность и правильность заполнения таблицы; логичность; правильность использования терминологии; наличие в ответах ссылок на нормы ТК РФ, Устава Прфсоюза.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации необходимо заполнить таблицу. Выполняя задание, используйте нормы ТК РФ и давайте на них ссылки, подтверждая ими правильность своего ответа.

Тема 2.1. Основы правового регулирования рынка труда, занятости и трудоустройства.

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить выступление по теме: «Порядок признания гражданина безработным».

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, оригинальность выводов, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты, статистические данные, материалы судебной практики.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;
2) логическая последовательность изложения материала;
3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
4) убедительность аргументаций;
5) краткость и точность формулировок;
6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 2.2. Трудовой договор.

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание : Составить проект срочного трудового договора.

Форма представления задания: Составление проекта срочного трудового договора.

Контроль качества выполненной работы: Проверка составленного проекта срочного трудового договора.

Критерии оценки выполненной работы: правильность порядка заключения трудового договора; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм ТК РФ.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации необходимо подготовить проект срочного трудового договора. Выполняя задание, используйте нормы ТК РФ и давайте на них ссылки, подтверждая ими правильность своего ответа.

Тема 2.3. Порядок заключения трудового договора.

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составить конспект по теме: «Преимущества электронной трудовой книжки».

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ТК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы ТК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 2.4. Изменение трудового договора, прекращение трудового договора

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составить схему: Порядок оформления прекращения трудового договора

Форма представления задания: составление схемы в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка составленной схемы.

Критерии оценки выполненной работы: правильность порядка заключения коллективного договора; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 2.5. Защита персональных данных работника

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по вопросам защиты персональных данных работника.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить выступление по теме: «Хранение персональных данных уволенных сотрудников».

Форма представления задания: Устное сообщение по теме.

Контроль качества выполненной работы: заслушивание устного сообщения по теме.

Критерии оценки выполненной работы: При оценке работы учитываются содержание информации по теме, ее актуальность, полнота, оригинальность выводов, качество и количество используемого для подготовки материала, а также четкость, логичность и конкретность сообщения.

Требования к выполнению.

В зависимости от темы при подготовке сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты, статистические данные, материалы судебной практики.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.
4. Сбор и обработка фактического материала.
5. Написание текста и оформление сообщения.
6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1) четкость построения;
2) логическая последовательность изложения материала;
3) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
4) убедительность аргументаций;
5) краткость и точность формулировок;
6) грамотное оформление.

Сообщение оценивается преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Тема 3.1. Рабочее время и время отдыха

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, научиться пользоваться кодексом.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Законспектировать статьи ТК РФ, касающиеся рабочего времени и учебных отпусков.

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ТК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы ТК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 3.2. Заработная плата, гарантийные и компенсационные выплаты

Цель: закрепить знания по теме и научиться ссылаться на базовый документ, содержащий нормы трудового права при подготовке презентации.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить презентацию по теме: «Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность».

Форма представления задания: Презентация

Контроль качества выполненной работы: выступление с презентацией.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие ответов теме; правильность использования терминологии; правильность ответов на письменные вопросы и наличие требуемого количества норм.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации подготовить презентацию на предложенную тему.

Тема 3.3. Трудовая дисциплина

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить конспект на тему: «Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка».

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ТК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы ТК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 3.4. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений

Цель: Систематизировать и закрепить основные знания по теме,

осознать значение охраны труда как правового института.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Составление таблицы по теме: «Обязанности работника в области охраны труда».

Форма представления задания: Заполненная таблица в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка данных таблицы.

Критерии оценки выполненной работы: Соответствие заполненной таблицы заданию и нормам действующего законодательства; аккуратность и правильность заполнения таблицы; логичность; правильность использования терминологии; наличие в ответах ссылок на нормы ТК РФ и ФЗ.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации необходимо заполнить таблицу. Выполняя задание, используйте нормы ТК РФ и давайте на них ссылки, подтверждая ими правильность своего ответа.

Тема 3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Цель: Научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Количество часов – 4 часа.

Задание:

Подготовить конспект на тему: «Возмещение морального вреда, причиненного работнику работодателем».

Форма представления задания: письменный конспект.

Контроль качества выполненной работы: проверка письменной работы, анализ и обсуждение.

Критерии оценки выполненной работы: полнота и верность конспекта; аккуратность выполнения; логичность анализа полученного результата; правильность использования терминологии; наличие ссылок на нормы ТК РФ.

Требования к выполнению: Используя нормы ТК РФ необходимо дать ответы на вопросы теста. Студент формулирует и письменно излагает материал, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 3.6. Трудовые споры и порядок их рассмотрения

Цель: закрепить знания по теме и научиться составлять и оформлять официальное обращение в надзорный орган с просьбой о восстановлении нарушенных трудовых прав гражданина.

Количество часов – 5 часов.

Задание:

Составить проект официального обращения в надзорный орган с

просьбой о восстановлении нарушенных трудовых прав гражданина:

- из-за вызова на работу в нерабочее время;
- из-за задержки или невыплаты заработной платы;
- из-за отказа в предоставлении отпуска;
- из-за приема на работу без трудового договора, из-за незаконного увольнения.

Форма представления задания: проект официального обращения в надзорный орган с просьбой о восстановлении нарушенных трудовых прав гражданина в письменном виде.

Контроль качества выполненной работы: Проверка написанного официального обращения в надзорный орган с просьбой о восстановлении нарушенных трудовых прав гражданина

Критерии оценки выполненной работы: официальное обращение по форме и содержанию должно: 1) представлять письменный документ, соответствующий требованиям ТК; 2) отражать требования задания; 3) быть полным и готовым для предъявления его в суд; 4) быть аккуратным.

Требования к выполнению: Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, составьте исковое заявление. Все недостающие сведения для правильного оформления документа необходимо придумать самим. Составляя официальное обращение по поводу нарушенных трудовых прав, необходимо ссылаться нормы действующего законодательства. официального обращения в надзорный орган с просьбой о восстановлении нарушенных трудовых прав гражданина по форме и содержанию должно представлять документ, соответствующий всем требованиям законодательства и задания и быть полностью готовым для предъявления его в инспекцию труда.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по составлению и оформлению таблиц

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым. Форма контроля и критерии оценки. Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все указано верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

Оценка «Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

Методические рекомендации по составлению и оформлению схем.

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Создать тематическую схему, выделить 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. Форма контроля и критерии оценки. Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если схема выполнена аккуратно, все указано верно, соответствует содержание теме, правильная структурированность информации, наличие логической связи изложенной информации, творческий подход к выполнению задания, работа сдана в срок.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если схема содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, нет логической связи изложенной информации.

Оценка «Неудовлетворительно» - схема выполнена небрежно, не соответствует содержание теме.

Методические рекомендации по выполнению конспекта

Проработка конспекта и анализ норм ТК РФ

При анализе нормативно-правовых актов необходимо правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия. Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую терминологию, без разбора которой невозможно усвоить содержание документа.

При самостоятельном изучении литературы необходимо обратить внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого следует внимательно ознакомиться с содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Отсюда вытекает принципиальный вывод: самостоятельная работа с нормативными актами является одним из методов углубления правовых знаний.

Успех в усвоении прочитанного в решающей степени зависит от умственных усилий человека. Пассивное пробегание глазами строк источника без глубокого проникновения в его содержание мало затрагивает мысль, память, чувства читателя. Не помогает и многократное повторение

читаемого текста, его заучивание. Чтение - это творческий труд, который предполагает обдумывание прочитанного, размышление над ним.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов со специальной юридической литературой - ведение необходимых записей. Общепринятыми формами записей являются план, выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект. План - это наиболее краткая форма записей прочитанного, сводящихся к перечню вопросов, рассматриваемых в статье, нормативном акте и т.д.

План обычно раскрывает логику подачи автором материала, способствует лучшей ориентации в содержании прорабатываемого законодательного источника. Есть два способа составления плана. Один из них - работа над ним по ходу чтения. Другой - его составление после ознакомления с источником, что дает возможность подытожить проделанную работу.

Выписки - это либо цитаты (дословное воспроизведение того или иного отрывка изучаемого юридического источника, содержащего существенные мысли автора, характерные факты, статистические материалы), либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест. Переписывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажения. Не менее важно указывать статью нормативного акта и т.п. Выделяя из читаемого текста самое главное, самое существенное, выписки помогают лучше его понять. Их полезно делать после предварительного ознакомления с юридическим источником. В этот период уточняется, какие места текста следует выписать. Выписки не отнимают время, а экономят его. Вместо того, чтобы бесчисленное количество раз перечитывать одно и то же для лучшего запоминания, заниматься длительными поисками той или иной цитаты, цифры или факта, можно сразу же их зафиксировать.

Тезисы - это сжатое изложение положений прочитанного или подготавливаемого выступления. Они позволяют обобщить материал, показать его суть в кратких формулировках. Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Но тезисы всегда должны быть обоснованными и доказанными. Их особенность - утвердительный характер.

Аннотация - это краткое обобщение содержания НПА. Ею удобно пользоваться, когда необходимо сохранить лишь общее представление о юридическом источнике. Для того, чтобы составить аннотацию, надо полностью прочитать и глубоко продумать содержание документа.

Резюме - краткая оценка прочитанного. Если аннотация кратко характеризует содержание документа, то резюме - его выводы, главные итоги.

Конспект - это систематизированная, логически связанная запись, содержащая пересказ НПА. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и стилистическую. В конспекте нет необходимости приводить пространную форму изложения материала, со

всеми словесными связками. Стремиться к связному пересказу нужно, но не в ущерб ясности и краткости.

Конспекты бывают:

1) плановые;

2) текстуальные;

3) свободные;

4) тематические.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана юридического источника. При этом каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта. Такой конспект составляется быстро. Он краток и прост по своей форме. Он в особенности полезен при подготовке выступления на семинарском занятии. Однако работать с ним, если пройдет много времени с момента его написания, трудно, так как по нему не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника.

Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из цитат. Такой конспект помогает выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу - свободному конспекту. Хотя при создании текстуального конспекта и требуется умение быстро и правильно выбирать основные цитаты, но этот тип конспекта не является труд несоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его. Существенным его недостатком является то, что он слабо активизирует внимание и память. Бывает так, что студент написал конспект, а материал глубоко не проанализировал, не усвоил. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

Свободный конспект представляет собой объединение плана, выписок, цитат, тезисов. Этот вид конспекта требует умения четко и кратко формулировать основные понятия, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Следует отметить, что само составление такого конспекта развивает указанные качества. В связи с этим свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект используется при работе по определенной теме. Он предполагает отображение содержания каждого из используемых источников не в целом, а лишь в той части, которая касается темы исследования. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывать ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Приступая к составлению конспекта, следует указать исходные данные конспектируемого источника: фамилию автора, название работы, год и место издания и т.п. Полезно также отмечать страницы изучаемого источника, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

В процессе ознакомления с нормативными актами, следует учитывать те изменения в законодательстве, которые в него в последнее время были

внесены. В этой связи целесообразно использовать нормативные акты в редакции, наиболее полно отражающей внесенные в них изменения и дополнения. Нормативно — правовые акты в надлежащей редакции содержатся в справочных правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Критерии оценки

Оценка «Отлично» Полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один разворот или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «Хорошо» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один разворот или один лист формата А 4. Не достаточно логично 14 изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «Удовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один разворот или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «Неудовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Методические рекомендации по подготовке выступления

Регламент устного публичного выступления - не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои 7 мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления: - фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; - суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; - мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность.

Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…» После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: - Вызывает ли мое выступление интерес? - Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? - Смогу ли я закончить выступление в отведенное время? - Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть

аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего.

Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление.

Оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценку «неудовлетворительно» обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы,

не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 25 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

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

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

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

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более

2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории 18 на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то 19 число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

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

Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: - удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); - к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки за презентацию

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все пять критерий и получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается

аргументированная критика.

Оценка «хорошо» выставляется, если выполнены три критерия.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если у обучающегося не проявилось умение, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не может ответить на вопросы, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Методические рекомендации по написанию искового заявления

При составлении искового заявления необходимо учитывать некоторые тонкости, несоблюдение которых приведет к тому, что исковое заявление останется без рассмотрения.

Прежде всего, необходимо помнить, что исковое заявление - это не просто письмо, а официальный документ, который имеет свою особенную, определенную законодательную форму. Отступления от этой формы крайне нежелательны.

Базовые требования к исковым заявлениям и прилагаемым к ним документам указаны в статьях 131 и 132 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Исковое заявление подается в суд в письменной форме. Его условно можно поделить на 3 части:

Вводная часть:

Наименование суда, в который подается исковое заявление. Потребитель вправе по своему выбору решать, в какой именно суд он будет обращаться с иском. Закон РФ «О защите прав потребителей» закрепляет за ним это право. То есть потребитель является жителем, например, города Самары, товар был куплен в городе Москве, обращаться за защитой своих прав в связи с покупкой некачественного товара потребитель может по своему выбору в суд города Москвы или города Самары.

Наименование истца: Ф.И.О., адрес места жительства;

Наименование ответчика (ООО, ИП и т.д.), адрес его места нахождения;

Фактическая часть:

В этой части нужно грамотно, четко и последовательно изложить все сведения, касающиеся существа проблемы. Необходимо избегать повторов, а также придерживаться официального стиля изложения, текст должен быть грамотным и связным. Не допускаются голословные утверждения, излагать суть нужно спокойно, без лишних эмоций, не допускать оскорблений в адрес ответчика, подтверждать свои слова доказательствами и ссылками на закон. Текс не должен иметь ошибок и опечаток.

В тексте заявления необходимо представить описание того, какие и как именно были нарушены права.

Кроме того, необходимо указать на соблюдение досудебного порядка

урегулирования спора (указать на факт подачи претензии в адрес ответчика, дату подачи).

В исковом заявлении должны быть указаны конкретные статьи нормативно-правовых актов, которые подтверждают права гражданина и нарушения со стороны ответчика, а также предусматривают его ответственность.

Заключительная часть и приложение:

В ней должны быть четко сформулированы требования к суду, указано то, что истец просит от суда, например: прошу принудительно осуществить требование взыскать с ответчика денежную сумму; возвратить вещь; расторгнуть ранее заключенный договор. Обращаем ваше внимание, что такие действия должны предусматриваться нормой права, которой истец обосновывает свои требования к ответчику.

Данная часть завершается приложением с описью всех документов (копий), которые прилагаются к исковому заявлению.

Статьей 132 Гражданского процессуального кодекса РФ установлен перечень документов:

копии искового заявления в соответствии с числом ответчиков и третьих лиц;

доверенность либо другой документ, подтверждающий полномочия представителя истца;

документы, удостоверяющие обстоятельства, на которых истец основывает свои претензии (договор купли-продажи, заключение эксперта, акт приема-передачи товара, гарантийный талон и т.д.), копии данных документов для ответчиков и третьих лиц, если копии у них отсутствуют (имеются в виду доказательства по делу);

претензия и ответ на претензию (если он имеется);

расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с числом ответчиков и третьих лиц.

Исковое заявление, а также прикладываемые к нему документы, готовятся в количестве экземпляров по числу лиц в деле.

Помимо вышеуказанных документов, истец вправе представить и иные документы и доказательства, имеющие отношение к делу (это могут быть и фотографии, и поврежденный товар (если он имеет внешние недостатки)).

Исковое заявление заканчивается подписью истца или его представителя (в последнем случае к исковому заявлению должна быть приложена доверенность) и датой подписания.

Исковое заявление должно быть изложено таким образом, чтобы максимально облегчить знакомство с ним. Для этого наиболее важные фрагменты заявления целесообразно каким-либо образом выделить, например: жирным шрифтом, подчеркиванием либо заглавными буквами.

Не стоит забывать о соблюдении необходимых сроков исковой давности при подаче исков. Подача искового заявления после истечения сроков исковой давности является самостоятельным и достаточным

основанием для отказа в иске.

Критерии оценки

Оценка «Отлично» - документы составлены верно, в соответствии с действующим законодательство;

Оценка «Хорошо» - имеются неточности в оформлении;

Оценка «Удовлетворительно» - в составлении документов допущены серьёзные ошибки;

Оценка «Неудовлетворительно» - документы составлены неверно или не выполнены вообще.

Методические рекомендации по написанию официального обращения в надзорный орган

При составлении официального обращения в надзорные органы необходимо учитывать некоторые тонкости.

Статья 7 Закона N 59-ФЗ закрепляет требования к содержанию письменного и электронного обращения граждан (части 1 и 2 статьи 7 Закона N 59-ФЗ), а также к рассмотрению обращения, поступившего в форме электронного документа.

В части 1 статьи 7 Закона N 59-ФЗ перечислены обязательные реквизиты письменного обращения:

- в письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые гражданин направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица (вводная часть обращения);
- также гражданину надлежит указать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- в описательной части обращения гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- в заключительной части ставит личную подпись и дату.

Также в обращении может быть указан контактный телефон гражданина.

Таким образом, в письменном обращении в обязательном порядке указываются персональные данные обратившегося лица. Понятие персональных данных и правовой режим их использования регламентированы Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Следует учитывать, что персональные данные как разновидность информации личного характера являются объектом защиты, в связи с чем при рассмотрении обращений граждан необходимо учитывать положения части 2 статьи 6, части 6 статьи 11 Закона N 59-ФЗ.

Часть 2 статьи 7 Закона N 59-ФЗ предусматривает факультативные элементы письменного обращения. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии - это не обязанность, а право гражданина, которое он реализует по собственному усмотрению.
Кроме того, часть 3 статьи 7 Закона N 59-ФЗ уточняет требования к обращениям, поступающим в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в форме электронного документа ("электронные обращения").

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы также в электронной форме.

Стоит отметить, что указанные обращения также подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом N 59-Ф

Критерии оценки

Оценка «Отлично» - документы составлены верно, в соответствии с действующим законодательство;

Оценка «Хорошо» - имеются неточности в оформлении;

Оценка «Удовлетворительно» - в составлении документов допущены серьёзные ошибки;

Оценка «Неудовлетворительно» - документы составлены неверно или не выполнены вообще.

Методические рекомендации по порядку разработки проекта коллективного договора и заключению коллективного договора

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях. Коллективный договор обособленного структурного подразделения не должен содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с коллективным договором всей организации.

Необходимость заключения коллективного договора вызвана тем, что в условиях многообразия организационно-правовых форм только коллективный договор может обеспечить защиту интересов работников и создать устойчивые отношения между работниками и работодателем организации. Только в коллективном договоре можно учесть особенности деятельности конкретной организации, использовать их ресурсы и возможности в интересах работников, развития производства. Трудовой кодекс и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения,

предусматривают лишь минимальные гарантии для работников. Более детальное регулирование трудовых отношений переносится на уровень организации или индивидуального предпринимателя и осуществляется с помощью коллективного договора.

Стороны коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками.

Первичные профсоюзные организации и их органы могут представлять интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если переговоры по заключению коллективного договора ведет профсоюз, то работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

При отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также, если ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников, работниками на общем собрании (конференции) тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган). Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления профсоюзной организацией своих полномочий (ст. 31 ТК РФ).

Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями.

Интересы работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем представляют руководитель организации, работодатель — индивидуальный предприниматель (лично) или уполномоченные ими лица в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами (ст. 33 ТК РФ).

Представителем работодателя при заключении коллективного договора

в филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях организации является руководитель соответствующего подразделения, а также иное лицо (например, заместитель директора, генеральный директор, член правления) уполномоченные на это работодателем. Представитель работодателя должен быть наделен соответствующими полномочиями, что отражается в приказе, доверенности, заключенном с ним трудовом договоре.

Одним из условий признания юридической силы коллективного договора является документальное подтверждение представительских полномочий сторон коллективного договора. Полномочия профсоюза представлять работников при заключении коллективного договора должны быть закреплены в уставе или положении о первичной профсоюзной организации. Полномочия иных представителей работников оформляются решением собрания (конференции) в соответствии с принятым уставом. Полномочия представителей работодателя на ведение переговоров и заключение коллективного договора должны быть зафиксированы в уставе организации либо в ином правовом акте. Подписывать коллективный договор от имени работодателя должен руководитель организации.

Порядок ведения коллективных переговоров.

Инициатором коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора вправе выступать любая из сторон.

При наличии в организации двух или более первичных профсоюзных организаций ими создается единый представительный орган для ведения коллективных переговоров, разработки **единого** проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. Формирование **единого** представительного органа осуществляется на основе принципа пропорционального представительства в зависимости от численности членов профсоюза. При этом представитель должен быть определен от каждой профсоюзной организации (ст. 37 ТК РФ).

Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников организации, индивидуального предпринимателя, имеет право по решению своего выборного органа направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников без предварительного создания единого представительного органа.

Если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя, то общее собрание (конференция) работников тайным голосованием может определить ту первичную профсоюзную организацию, которой поручается направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников. В случаях, когда такая первичная профсоюзная организация не определена или работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации, общее собрание (конференция) работников

тайным голосованием может избрать из числа работников иного представителя (представительный орган) и наделить его соответствующими полномочиями.

Одновременно с направлением работодателю (его представителю) предложения о начале указанных коллективных переговоров необходимо известить об этом все иные первичные профсоюзные организации, объединяющие работников данного работодателя и в течение последующих пяти рабочих дней создать с их согласия единый представительный орган либо включить их представителей в состав имеющегося единого представительного органа. Если в указанный срок данные первичные профсоюзные организации не сообщат о своем решении или ответят отказом направить своих представителей в состав единого представительного органа, то коллективные переговоры начинаются без их участия. При этом за первичными профсоюзными организациями, не участвующими в коллективных переговорах, в течение одного месяца со дня начала коллективных переговоров сохраняется право направить своих представителей в состав единого представительного органа. В случае, когда представителем работников на коллективных переговорах является единый представительный орган, члены указанного органа представляют сторону работников в комиссии по ведению коллективных переговоров. (ст. 37 ТК РФ).

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а также необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора в определенные сторонами сроки — влечет наложение административного штрафа в размере от десяти до тридцати минимальных размеров оплаты труда (ст.5.28 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях»). За необоснованный отказ от заключения коллективного договора работодатель, или лицо его представляющие подвергается административному штрафу в размере от 30 до 50 минимальных размеров оплаты труда. Дела о наложении штрафов рассматриваются государственной инспекцией труда.

Оценка «Отлично» - договор составлен верно, в соответствии с действующим законодательством;

Оценка «Хорошо» - имеются неточности в оформлении;

Оценка «Удовлетворительно» - в составлении договора допущены серьёзные ошибки;

Оценка «Неудовлетворительно» - документы составлены неверно или не выполнены вообще.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511861

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511576

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531135

Дополнительная литература

Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511790

Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512021

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

Северо-Кавказский юридический вестник. научный журнал - URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/314252

Закон: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Юридический мир: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Гражданское право: ежемесячный юридический журнал, представлен в читальном зале Филиала, а так же в библиотеке

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, О специальной оценке условий труда :Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ : (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст : электронный.

Всеобщая декларация прав человека: принята на 3 сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217А (III) от 10.12.1948 // Российская газета. 1995. 5 апр. (№ 67).

Конвенция о защите прав человека и основных свобод: заключена в г. Риме 04.11.1950 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 2. Ст. 163.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах: принят 16.12.1966 резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.

Европейская социальная хартия (пересмотренная): принята в г. Страсбурге 03.05.1996 // Бюллетень международных договоров. 2010. № 4, апрель. С. 17 - 67.

Конвенция о правах инвалидов: заключена в г. НьюЙорке 13.12.2006 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 6. Ст. 468.

Об организации службы занятости: конвенции № 88 Международной организации труда от 09.07.1948 [Электронный ресурс] // Международная организация труда: офиц. интернет-портал. URL: http://www.ilo.org (дата обращения: 15.10.2019).

Глобальный пакт о рабочих местах: принят в г. Женеве 19.06.2009 на 98-ой сессии Генеральной конференции МОТ [Электронный ресурс] // Международная организация труда: офиц. интернет-портал. URL: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-ed_norm/-relconf/ documents/ meetingdocument/ wcms_116834.pdf

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Словацкой Республики об организации занятости в рамках выполнения договоров подряда и взаимном трудоустройстве граждан: заключено в г. Братиславе 13.02.1995 // Бюллетень международных договоров. 2004. № 10. С. 44 - 48.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с

изм.) // Российская газета. 2001. 31 дек. (№ 256); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.) // Российская газета. 2001. 31 дек. (№ 256); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О занятости населения в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм.) // Российская газета. 1996. 6 мая (№ 84); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм.) // Российская газета. 1995. 2 дек. (№ 234); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: федер. закон Рос. Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 3. Ст. 148; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: федер. закон Рос. Федерации от 21.12.1996 № 159- ФЗ (с изм.) // Российская газета. 1996. 27 дек. (№ 248); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федер. закон Рос. Федерации от 24.07.1998 № 125-ФЗ (с изм.) // Российская газета. 1998. 12 авг. (№ 153-154); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений: федер. закон Рос. Федерации от 01.05.1999 № 92-ФЗ (с изм.) // Российская газета. 1999. 12 мая (№ 90); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»: федер. закон Рос. Федерации от 28.12.2013 № 421-ФЗ (с изм.) // Российская газета. 2013. 31 декабря (№ 296); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О специальной оценке условий труда: федер. закон Рос. Федерации от 28 дек. 2013 г. № 426 -ФЗ (с изм.) // Российская газета. 2013. 30 дек. (№ 295); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О ратификации Конвенции о правах инвалидов: федер. закон Рос. Федерации от 03.05.2012 № 46-ФЗ // Российская газета. 2012. 5 мая (№ 100).

Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения: пост. Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 (с изм.) //

Российская газета. 1993. 18 февр. (№ 33); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет: пост. Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 10. Ст. 1131; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: пост. Правительства РФ от 24.12.2007 №922 (с изм.) // Собрание законодательства РФ. 2007. №53. Ст. 6618; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности: пост. Правительства РФ от 14.11.2002 №823 (с изм.) // Собрание законодательства РФ. 2002. №47. Ст. 4678; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации: пост. Правительства РФ от 31.12.2008 № 1089 (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 2. Ст. 266; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении перечня рабочих мест в организациях, осуществляющих отдельные виды деятельности, в отношении которых специальная оценка условий труда проводится с учетом устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти особенностей: постановление Правительства РФ от 14.04.2014 № 290 (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 17. Ст. 2056; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Содействие занятости населения": пост. Правительства РФ от 15.04.2014 № 298 (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 18 (часть I). Ст. 2147; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О порядке допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда, а также формирования и ведения реестра организаций, проводящих специальную оценку условий труда: постановление Правительства РФ от 30.06.2014 № 599 (с изм.) // Собрание законодательства Российской

Федерации. 2014. № 27. Ст. 3780; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О порядке аттестации на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, выдачи сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и его аннулирования: постановление Правительства РФ от 03.07.2014 № 614 (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 28. Ст. 4057; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда": пост. Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 (с изм.) // Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2019; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении перечня субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным: расп. Правительства РФ от 20.04.2015 № 696-р (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. № 17 (часть IV). Ст. 2596; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

О Концепции долгосрочного социальноэкономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: расп. Правительства РФ от 17.11.2008 №1662-р (с изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. №47. Ст. 5489; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении плана мероприятий по повышению уровня занятости инвалидов на 2017 - 2020 годы: расп. Правительства РФ от 10.05.2017 № 893-р // Собрание законодательства Российской Федерации. 2017. № 21. Ст. 3039.

О Перечне приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми дает инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда: пост. Минтруда РФ от 08.09.1993 № 150 // Российские вести. 1993. 3 сент. (№ 184).

О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации: приказ Минздрава РФ от 28.05.2001 (с изм.) // Российская газета. 2001. 10 авг. (№ 153-154); Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания: пост. Минтруда РФ от 18.07.2001 №56 (с изм.) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности: пост. Минтруда РФ от 31.12.2002 №85 // Российская газета. 2003. №25.

Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые: приказ Минтруда России от 12.02.2013 № 58н (с изм.) // Российская газета. 2013. 22 мая (№ 107); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению: приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н (с изм.) // Российская газета. 2014. 28 марта (№ 71); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда: приказ Минтруда России от 05.12.2016 № 709н (с изм.) [Электрон. ре- сурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: информ.-правовой портал. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 21.10.2019).

Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.08.2018 г. № 518н // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.08.2018.

Конституция Чувашской Республики: принята Государственным Советом ЧР 30.11.2000 (в ред. закона ЧР от 30.03.2018 № 11) // Республика. 2000. 9 дек. (№ 52); 2018. 4 апр. (№ 13).

О квотировании рабочих мест для инвалидов в Чувашской Республике: закон Чувашской Республики от 25.11.2011 № 68 (в ред. закона ЧР от 28.04.2018 № 19) // Собрание законодательства Чувашской Республики. 2012. № 11. Ст. 1035

Постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».

3.2. Электронные издания

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, Практическое занятие. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для поступающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД),

	обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.