

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)  
Новороссийский филиал**

**Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **Право**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Корпоративное управление

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Новороссийск 2019

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## 1 Цели и задачи

**Цель дисциплины** — Дисциплина «Право» направлена на наделение обучающихся систематизированными основами научных знаний в сфере права, их правовую подготовку к решению профессиональных задач в соответствии с видами будущей профессиональной деятельности.

1. Дидактическая - наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: управление ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов предприятия; наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: взаимодействие со специалистами заказчика/исполнителя в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия; наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: планирование и организация работы малых проектно-внедренческих групп; управление электронным предприятием и подразделениями электронного бизнеса несетевых компаний; наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: разработку проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: выполнение работ по совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия; наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: консультирование по организации управления ИТ-инфраструктурой предприятия; наделение обучающихся правовыми знаниями, обеспечивающими: создание новых бизнесов на основе инноваций в сфере ИКТ.

2. Методическая - доведение до обучающихся содержания основ знаний по праву, рекомендуемой литературы, акцентирование внимания на наиболее значимых характеристиках права, государства и отдельных правовых отраслей.

3. Воспитательная - формирование у обучающихся убежденности в необходимости строгого следования требованиям законодательства.

4. Формирование компетенций.

## 2 Задачи дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- основные этапы и ключевые события истории России и мира до наших дней, выдающихся деятелей отечественной и всеобщей истории;

- основы конституционного, гражданского, семейного, трудового, экологического, уголовного, административного, информационного права;

- принципы и закономерности функционирования общества как социальной системы;

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; типы организационной культуры и методы ее формирования; модели и типы коммуникаций в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; виды управленческих решений и методы их принятия; виды и особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций; теорию управления конфликтами;

- общие принципы правовой охраны и основные институты интеллектуальной собственности;

*Уметь:*

- осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;

- применять нормы права в конкретной ситуации;

-работать в команде; читать оригинальную литературу для получения необходимой информации;

-формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории;

- использовать знания об особенностях социальных явлений и процессов при социальном взаимодействии в коллективе;

- использовать в практической деятельности знания о психологических явлениях, которые возникают и развиваются в процессе общения, взаимодействия людей; руководствоваться нравственными и этическими нормами взаимоотношений внутри профессионального коллектива.

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; управлять конфликтными ситуациями в компании; использовать количественные и качественные методы принятия управленческих решений;

-определять оптимальные способы защиты права интеллектуальной собственности;

собственности.

*Владеть:*

-приемами ведения дискуссии и полемики;

-навыками работы с нормативно-правовым материалом;

-навыками общения в коллективе и способностью разрешения конфликтных ситуаций; навыками общения по специальности на иностранном языке;

- навыками анализа исторических источников;

-навыками анализа и управления социальными явлениями и процессами в коллективе;

-приемами психологического воздействия для решения профессиональных задач;

стратегиями эффективного межличностного взаимодействия на основе учета психологических особенностей личности партнера по общению; методами реализации основных управленческих функций; методами формирования организационной культуры; навыками формирования и совершенствования организационной структуры компании; методами и инструментами обработки информации и принятия управленческих решений; методами и инструментами управления конфликтными ситуациями в компании; методами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

-навыками защиты права интеллектуальной собственности.

**Методические указания и порядок изучения дисциплины «Право».**

Преподавание учебной дисциплины «Право» как отрасли права основывается на взаимосвязи достижений цивилистической науки и практики применения норм предпринимательского права. Предпринимательское право тесно связано с другими дисциплинами – гражданским правом, гражданским процессуальным правом, арбитражным процессуальным правом, а также с психологией, социологией. Смежные дисциплины позволяют более глубоко уяснить сущность предпринимательских отношений и особенности их правового регулирования.

Основным методом изучения курса является самостоятельная работа, включающая изучение теоретических трудов, учебных пособий, законодательства, судебной практики.

Занятия со слушателями проводятся в форме лекций.

*Лекция* служит организующим и ориентирующим началом работы слушателей. На лекциях слушателям прививается интерес к изучаемому предмету, вкус к самостоятельному освоению проблематики предпринимательского права. В ходе лекции раскрываются наиболее сложные вопросы и теоретические положения, показывается их практическая

значимость, даются рекомендации по углубленному самостоятельному изучению семейного права.

#### **Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### **Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Защита лабораторных работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на лабораторные занятия. Студент может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также

официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

#### **Примерная тематика рефератов:**

1. Субъект в административном правонарушении
2. Конституционные права человека и гражданина РФ
3. Основы права
4. Содержание и основные понятия УК РФ
5. Законодательная власть РФ основные функции и задачи
6. Право частной собственности в РФ
7. Объект в административном правонарушении
8. Правонарушение
9. Органы муниципального самоуправления: статус и правовая деятельность
10. Патентное право: общие положения
11. Правовая форма организация власти в РФ
12. Договорное римское право
13. Понятие и виды правоотношений
14. Правонарушение в законодательстве РФ
15. Правоохранительная деятельность их виды и понятия
16. Права детей в РФ
17. Правовой статус военнослужащего
18. Правовые системы современности
19. Признаки и ответственность правонарушения
20. Правовой статус президента РФ
21. Задачи и функции президента РФ
22. Основные принципы права
23. Происхождение государства и права
24. Правовая форма презумпции невиновности
25. Реализация конституционных прав граждан РФ
26. Свобода слова как один из основных прав человека
27. Типы государственного строя
28. Основные источники права современного государства
29. Демократическое государство
30. Конституционные обязанности гражданина РФ

Реферат (от лат. *refere* – сообщать, докладывать) является одним из самых распространенных письменных сообщений.

Реферат – это компилятивный обзор нескольких изданий (или краткое изложение книги, статьи) по проблеме, обозначенной в теме. Компиляция – составление сочинений на основе чужих исследований или чужих произведений без самостоятельной обработки источников. Главный вопрос, на который отвечает реферат, – что содержится по данной теме в различных публикациях.

Реферат должен содержать анализ сведений из различных опубликованных

источников. Необходимо с максимальной полнотой использовать рекомендованную литературу, правильно, без искажения смысла, понять позицию авторов и верно передать ее в своей работе. В реферате не рекомендуется представлять собственный опыт, если он не был опубликован в печати.

Тема реферата выбирается с учетом предлагаемого перечня.

Оформление реферата производится в следующем порядке:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, разбитая на главы и параграфы;
- список используемой литературы;
- приложения.

### **Структура (разделы) реферата:**

1) Оглавление.

2) Введение (мотивация выбора, обоснование актуальности избранной темы; цели, задачи; краткий обзор источников информации по приоритетам).

3) Основные разделы, раскрывающие тему реферата, глава(ы) – 2-4 в зависимости от сложности темы и многообразия источников. Каждая глава должна содержать краткие выводы.

4) Выводы. Заключение (обобщенные выводы по теме, перспективные направления изучения проблемы; обозначить вопросы, оставшиеся без ответа).

5) Список использованной литературы (алфавитный) с учетом требований к составлению библиографического комментария.

### **Содержание и оформление разделов реферата**

**По содержанию** реферативная работа носит учебно-исследовательский характер. Ведущее требование к содержанию реферата - это его достаточно высокий теоретический уровень, т.е. хотя он носит учебно-исследовательский характер, но должен опираться на новейшие достижения науки в своей сфере. Реферат должен отразить знакомство с новейшими источниками, методической литературой, публицистическими выступлениями, выявить его способность к теоретическому анализу.

**Титульный лист.** Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова "тема" и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы, написавшего реферат, а также его специальность. Немного ниже указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата / без слова " год " /.

**В Оглавлении** приводятся все заголовки работы и указываются страницы,

с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием / ..... / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

**Введение.** Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект / предмет / рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основные требования к введению:

– очень часто введение путают с вступлением и в этой части реферата пишут предысторию рассматриваемой проблемы, что само по себе уже является частью основного содержания, поэтому во введении не следует концентрироваться на содержании;

– введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью.

– очень важно, чтобы студент выделил цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели (например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а в качестве задач может выступать описание методов решения этих проблем) - обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Частой ошибкой при определении целей и задач исследования является неправильная их формулировка. Так, в качестве цели указывается «сделать». Правильно будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить», «описать», «проследить» и т.д.

– введение должно содержать также и краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

– объем введения обычно составляют две страницы текста;

исходя из всего вышеуказанного, введение необходимо писать в последнюю очередь при работе над рефератом.

**Основная часть.** Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать

материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Обычно решению каждой задачи как правило, посвящена одна глава работы.

В работах, носящих, в основном, теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая, описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Глава должна заканчиваться выводами или хотя бы констатацией итогов.

**Заключительная часть.** Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

**Библиографический список использованной литературы** составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения.

**Требования к оформлению реферата:**

1. Объем реферата – 15-20 страниц машинописного текста, но не более 30 стр.

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта – 14, Times New Roman, межстрочный интервал -1,5. Выравнивание строки «по ширине». Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. «Красная строка» - отступ 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат напечатан с интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

2. Отдельно нумеруются таблицы, рисунки и схемы. Названия таблиц и схем располагаются вверху, названия рисунков – внизу. Ссылка на рисунки должна быть в тексте
3. Титульный лист реферата должен соответствовать общепринятым требованиям.
4. Список использованной литературы должен содержать не менее 5 источников, опубликованных за последние 5 лет. Список литературы следует оформлять в соответствии с библиографическими требованиями.
5. Не злоупотреблять прямым цитированием больших фрагментов текста
6. Не отходить от темы реферата
7. Не использовать при написании авторскую форму от 1-го лица (Я)
8. Все аббревиатуры и другие сокращения при первичном представлении должны быть расшифрованы.

---

### **Требования к оформлению списка литературы**

На каждый из источников, включаемых в список литературы, должно быть сделано библиографическое описание, которое представляет собой совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Общие принципы составления библиографических описаний предполагают получение ответов на следующие вопросы: «Кто автор?», «Как называется?», «Где издано (опубликовано)?», «Когда издано (опубликовано)?».

При составлении библиографических описаний названия журналов, съездов, конференций, симпозиумов и т. п. рекомендуется приводить полностью, поскольку попытки сокращения тех или иных слов, как правило, сопровождаются большим количеством ошибок.

Для реферата рекомендуется алфавитно-хронологический принцип составления списка литературы. Работы размещаются в алфавитном порядке по фамилии первого автора (или по названию, в тех случаях, которые определены стандартом). В случае, когда список литературы включает несколько работ автора, их следует размещать в хронологическом порядке – от более ранних работ более поздним. Сначала приводится список работ отечественных авторов, в которых также включаются работы иностранных авторов, переведенных на русский язык. Затем приводится перечень литературных источников, опубликованных на иностранных языках.

Включать в список собственные работы не рекомендуется, поскольку реферат, должна представлять собой капитальный труд, в котором собраны, проанализированы и обобщены все существенные данные, полученные докладчиком в процессе исследования рассматриваемой проблемы.

Для обеспечения высокого качества обучения и развития навыков самостоятельной творческой работы студентов в ВУЗе, выполняются **Контрольные работы**.

Контрольная работа развивает творческое мышление, формирует у студента навыки исследователя.

Подготовка контрольной работы имеет целью:

1. углубить и расширить знания по изучаемой дисциплине;
2. развить умение анализировать, обобщать, делать выводы и давать рекомендации;
3. научить студента применять полученные знания для решения практических задач.

#### **Организация и руководство**

Научным руководителем студента для написания контрольной работы назначается один из преподавателей кафедры.

#### **Определение темы**

Студентам предоставляется право выбора темы Контрольной работы из предложенного Перечня тем по правовое тематике. Задание должно быть индивидуально и согласовано с интересами и способностями студента без снижения общих требований.

#### ***В ходе выполнения Контрольной работы студент обязан:***

- уметь пользоваться библиографическими указателями и каталогами,
- изучить нормативную, учебную и дополнительную литературу по теме;
- изложить современное состояние вопроса в виде обзора литературы;
- на основе изучения литературы и анализа полученных материалов сделать заключение;
- уметь оформить Контрольную работу.

При подготовке к написанию Контрольной работы необходимо осуществить выбор темы, тщательно изучить методические указания и ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к Контрольным работам по дисциплине. Далее, следует составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие всю тему в целом.

В ходе работы по написанию текста контрольной работы при использовании текстов из первоисточников, специальной и научной литературы следует обращать внимание на позицию автора по рассматриваемому вопросу, его аргументы в пользу отстаиваемой точки зрения и, что особенно важно, высказать при этом свои суждения по рассматриваемой проблеме. Как правило, в литературе приводится не одно мнение, а несколько позиций относительно рассматриваемого вопроса. В этом случае следует провести их сравнение друг с другом, а также, если есть, Постановление Пленумов Верховного Суда и (или) Высшего

Арбитражного суда РФ, РСФСР, СССР; при анализе необходимо приводить положения из решений судебной практики по данному вопросу.

В ходе работы с первоисточниками и после использования выдержки из них в тексте Контрольной работы, необходимо правильно оформить **сноски**, которые делаются внизу каждой страницы.

Например:

1. Волков Б.С. Проблема воли и уголовная ответственность. Казань, 1965. С. 103–105.

2. Никонов В.А. Библия и уголовный закон. Тюмень: Высшая школа МВД России, 1995. С.5.

После «Заключения» к работе прилагается список используемой литературы. При этом вначале идет перечень используемых в работе нормативных актов, а затем последовательно перечисляются книги, статьи и другие источники, используемые в работе.

**Этапы выполнения контрольной работы выглядят следующим образом:**

1. Определение темы, цели и задач исследования.

2. Поиск литературы, составление библиографического указателя отечественной и, если необходимо, зарубежной литературы.

3. Изучение, анализ и составление критического обзора литературы и формулировка выводов.

4. Оформление работы, иллюстративного материала, приложений.

5. Составление доклада.

6. Защита работы.

Заведующие кафедрами периодически проверяют состояние работы, контролируют направленность и методику работы отдельных руководителей, давая на заседаниях кафедры соответствующие методические указания.

**Контрольная к защите не допускается, если:**

1. Объем работы не соответствует предъявляемым требованиям.

2. Работа выполнена только на базе учебника, то есть без использования научной и нормативной литературы.

3. Когда происходит механическое переписывание (заимствование), копирование из рекомендуемых источников.

4. Когда не рассмотрены основные вопросы по теме, то есть тема раскрыта не полностью.

5. Нет ссылок на использованную литературу.

Основанием для возвращения работы на доработку является любой из перечисленных пунктов.

Объем работы 8–12 страниц машинописного текста на бумаге формата А-4.

Шрифт: Times New Roman

Размер шрифта: 14

Поля: Верхнее, нижнее, справа и слева – 20 мм.

**Рекомендации по оформлению контрольной работы.**

Контрольная работа обязательно должна иметь титульный лист, на котором необходимо указать изучаемый предмет, название темы, ФИО, факультет, курс, номер группы.

На следующем листе дается План Контрольной работы, который включает:

Введение;

Основную часть, состоящую из глав и параграфов, либо отдельных вопросов;

Заключение;

Список использованной литературы;

Номера страниц.

Введение и Заключение не нумеруются.

Во Введении должны быть отражены: актуальность избранной темы, вопросы, которые будут рассматриваться в работе, в чем заключается цель исследования.

Каждый вопрос, излагаемый в теме, следует начинать с написания заголовка, который должен быть идентичен указанному в Плате. Название вопроса должно отражать содержание текста. В конце каждого вопроса необходимо делать вывод по изложенной проблеме.

Контрольная работа должна завершаться общим Заключением, в котором, в свою очередь, необходимо изложить основные соображения (выводы и предложения) по теме в целом.

Заключение, как и Введение должно быть кратким (по 1,5 – 2 стр.).

Страницы в работе должны быть пронумерованы.

#### **Порядок подготовки к защите Контрольной работы.**

Получив работу, после рецензирования, студент изучает ее и готовится ответить на любой вопрос преподавателя, затрагивающий тему Контрольной работы.

Оценка работы производится по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПРЕДМЕТУ «Право»**

1. Право в системе социального регулирования.
2. Система российского права и ее структурные элементы.
3. Правовой статус личности в РФ.
4. Конституционная законность.
5. Понятие и признаки правового государства.
6. Административные правоотношения: понятие, виды, структура и основания.
7. Порядок возмещения материального ущерба и компенсации морального вреда, причиненных административным правонарушением.
8. Право собственности и другие вещные права.
9. Наследственное право Российской Федерации.
10. Права и обязанности супругов. Личные и имущественные правоотношения между супругами. Брачный договор.
11. Права несовершеннолетних детей.
12. Личные и имущественные правоотношения между родителями и детьми.
13. Понятие и правовые последствия усыновления (удочерения) детей, тайна усыновления (удочерения).
14. Назначение наказания (общие начала, обстоятельства, смягчающие или отягчающие наказание).
15. Основания возникновения трудовых прав работников.
16. Прекращение трудовых правоотношений и их основания.
17. Защита трудовых прав граждан РФ.
18. Трудовые споры и порядок их разрешения.

#### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО дисциплине «Право»**

1. Система нормативных актов в Российской Федерации. Действие нормативных актов. Правовая норма. Юридический процесс. Применение права. Акты применения права. Толкование права. Правовые отношения. Юридические факты. Законность и правопорядок. Правонарушение.
2. Конституционные права и свободы человека и гражданина.
3. Система органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
4. Судебная система Российской Федерации.
5. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность гражданина.
6. Классификация и виды юридических лиц.
7. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных

- предпринимателей.
8. Объекты гражданских прав. Ценные бумаги.
  9. Сделки. Форма сделок. Недействительность сделок.
  10. Право собственности и другие вещные права.
  11. Понятие и содержание обязательств.
  12. Исполнение обязательств.
  13. Способы обеспечения исполнения обязательств.
  14. Ответственность за неисполнение обязательств.
  15. Общие положения о договоре.
  16. Обязательства вследствие причинения вреда.
  17. Государственная и муниципальная служба.
  18. Административное правонарушение и административная ответственность.
  19. Производство по делам об административных правонарушениях.
  20. Коллективные договоры и соглашения.
  21. Трудовой договор. Отличие трудового договора от смежного гражданско-правового договора (договора подряда или возмездного оказания услуг).
  22. Порядок заключения трудового договора. Основные права и обязанности сторон трудового договора.
  23. Основания и порядок изменения и прекращения трудового договора.
  24. Рабочее время и время отдыха. Отпуска и выходные дни.
  25. Заработная плата. Формы, сроки и порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы.
  26. Материальная ответственность. Дисциплинарная ответственность.
  27. Понятия и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.
  28. Бюджетная система и бюджетная классификация. Доходы и расходы бюджетов. Бюджетный процесс.
  29. Налоговая система. Правовое положение налоговых органов, налогоплательщиков, налоговых агентов.
  30. Объекты налогообложения. Исполнение обязанности по уплате налогов.
  31. Налоговая декларация и налоговый контроль.
  32. Налоговые правонарушения и ответственность.
  33. Обжалование актов налоговых органов.