



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**Рабочая тетрадь как средство обучения правовым дисциплинам в  
профессиональной образовательной организации**

**Выпускная квалификационная работа по направлению  
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Направленность программы бакалавриата  
«Правоведение и правоохранительная деятельность»  
Форма обучения: заочная**

Проверка на объем заимствований:  
67,37 % авторского текста

Работа рекомендована к защите  
« 19 » июне 2024 г.  
И.о. зав.кафедрой Э, У и П  
Д.Н. Корнеев

Выполнила:  
студентка группы ЗФ-509-112-5-1  
Матченко Анастасия Сергеевна *ед. Матченко*

Научный руководитель:  
к.п.н, доцент кафедры Э, У и П  
Евплова Е. В.  
*Евплова Е. В.*

Челябинск  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. Теоретические основы разработки и использования рабочей тетради как средства обучения правовым дисциплинам в профессиональной образовательной организации .....	7
1.1. Понятие «рабочая тетрадь», типы и виды рабочих тетрадей .....	7
1.2. Особенности разработки рабочей тетради по правовым дисциплинам в организациях среднего профессионального образования.....	14
1.3. Способы взаимодействия педагога с обучающимися при использовании рабочей тетради в организациях среднего профессионального образования .....	21
Выводы по первой главе.....	24
Глава 2. Практическая работа по разработке рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» на примере Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» .....	26
2.1. Характеристика базы исследования и анализ использования рабочих тетрадей по правовым дисциплинам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса».....	26
2.2. Разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» .....	34
Выводы по второй главе.....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** В стратегии инновационного развития России подчеркивается, что для успешного функционирования обновленного общества требуются компетентные, конкурентоспособные и креативные специалисты, способные эффективно ориентироваться в информационном потоке, самостоятельно принимать решения, постоянно совершенствовать свои знания и быстро адаптироваться к изменяющимся условиям труда. Для этого необходимо построить образовательный процесс, где будут правильно подобраны важные компоненты обучения: дидактические средства, методы и формы.

Грамотно подобранные дидактические средства обучения позволяют развивать творческие способности студентов, формировать профессиональные компетенции и активизировать учебную деятельность обучающихся. Среди таких дидактических средств выделяют рабочие тетради.

Рабочие тетради являются полезным средством для обучения, поскольку позволяют систематизировать знания, помогают студентам углублять знания и позволяют самостоятельно работать с учебным материалом, делать выводы, тестировать свои знания. Также они способствуют формированию навыков самостоятельной работы и анализа информации.

Вопросами выяснения сущности рабочей тетради, как средства обучения, и специфики организации самостоятельной работы обучающихся посвящены исследования многих специалистов. Среди них педагоги, психологи, методисты Ю. К. Бабанский, Н.Е. Эрганова, Г.И. Лернер, Н.И. Преображенской, О.В. Фрик, Н.Г. Калашникова, И.А. Зимняя, П.И. Пидкасистый, и др. Одним из самых известных исследователей на эту тему является педагог Лев Выготский. В своих работах он уделял внимание вопросам использования рабочей тетради для активной деятельности учащихся, развитию понимания материала и формированию навыков

самостоятельной работы. Исследования ученых и педагогов на тему рабочей тетради как средства обучения являются важным элементом развития современной педагогической науки и способствуют поиску эффективных подходов к организации учебного процесса и формированию ключевых умений у обучающихся.

Изучение научно-методической литературы позволяет выявить, что в процессе обучения используются разнообразные образовательные инструменты, однако рабочие тетради не получили широкого распространения, хотя они способствуют успешному освоению учебного материала и развитию необходимых навыков в соответствии с требованиями ФГОС. Использование рабочих тетрадей также способствует повышению мотивации обучающихся, так как они видят конкретный результат своего обучения и получают обратную связь от преподавателя. Таким образом, данная проблема остается актуальной.

Исходя из актуальности данной проблемы, нами определена **тема исследования:** «Рабочая тетрадь как средство обучения правовым дисциплинам в профессиональной образовательной организации».

**Объект исследования:** рабочая тетрадь как средство обучения правовым дисциплинам.

**Предмет исследования:** структура и содержание рабочей тетради студента.

**Цель исследования:** теоретическое обоснование и разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» как средства обучения правовым дисциплинам в профессиональной образовательной организации.

**Задачи:**

1) раскрыть понятие «рабочая тетрадь», рассмотреть типы и виды рабочих тетрадей;

2) выявить особенности разработки рабочей тетради по правовым дисциплинам в организациях среднего профессионального образования;

3) рассмотреть способы взаимодействия педагога с обучающимися при использовании рабочей тетради в организациях среднего профессионального образования;

4) дать характеристика базы исследования и анализ использования рабочих тетрадей по правовым дисциплинам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

5) разработать рабочую тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»

**База исследования:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса».

Сокращенное название базы исследования: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Юридический адрес базы исследования: 625053, г. Тюмень, улица Таллинская, дом 1.

**Теоретическая значимость** состоит в том, что использование рабочих тетрадей в процессе обучения способствуют качественному усвоению учебного материала, приобретению и закреплению практических знаний и навыков, формированию у студентов навыков самостоятельной работы и самоконтроля, активизации учебно-познавательной деятельности, развитию мышления, организации контроля за ходом учебного процесса.

**Практическая значимость** результатов исследования заключается в разработке рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» для её применения в ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

Для достижения поставленных целей будут использованы следующие **методы исследования:** изучение педагогической и методической литературы; обобщение; анализ учебных программ, анкетирование студентов, беседа с преподавателями правовых дисциплин, наблюдение за процессом обучения, синтез.

Текстовая часть выпускной квалификационной работы содержит следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, две главы, выводы по главам, заключение, список использованных источников, приложения.

В первой главе рассмотрены теоретические основы разработки и использования рабочей тетради как средства обучения правовым дисциплинам в профессиональной образовательной организации.

Во второй главе представлен анализ базы практики и дана оценка применению рабочей тетради, как дидактического средства при изучении правовой дисциплины в ГАПОУ ТО «ТКТТС». Описана практическая работа по разработке рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» на примере Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса».

# **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ КАК СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ ПРАВОВЫМ ДИСЦИПЛИНАМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Понятие «рабочая тетрадь», типы и виды рабочих тетрадей**

В сложившихся современных условиях одной из задач системы образования является формирование личности с высоким уровнем интеллектуальной культуры, ориентированной на непрерывное саморазвитие, прогресс общества и приоритет общечеловеческих ценностей, способной обеспечивать своей деятельностью устойчивое развитие человечества в будущем [29].

С учетом установленных требований, образовательная деятельность предполагает измененное взаимодействие между преподавателем и студентом: субъект-субъектные отношения, где обе стороны сотрудничают как равные участники в образовательном процессе, причем преподаватель поддерживает студента в организации продуктивной учебной деятельности. Под сопровождением, как считает Н.В. Бордовская, надо понимать «взаимодействие сопровождающего и сопровождаемого, направленное на разрешение актуальных образовательных проблем» [13].

Кроме этого, необходима структурированная и системная организация образовательной деятельности студента. Эта система должна быть разработана в соответствии с передовыми принципами, регулирующими развитие компетенций, установленными в основных профессиональных образовательных программах, рабочих учебных программах дисциплин, с учетом определенных в стандартах целей к организации самостоятельной работы студентов, содержанию и технологиям организации.

В 90-е годы XX века попытки разрешить ситуацию привели к тому, что появился новый жанр учебной литературы — рабочие тетради. Рабочая тетрадь 1990-х годов построена на принципах индивидуального и

диалогического образования. Они материализуют идеи гуманистической школы, поскольку именно студент выступает соавтором как тетрадей, и организации обучения. В условиях перехода высших учебных заведений на ФГОС 3+ применение рабочей тетради является актуальной темой [29].

Рабочая тетрадь – дидактическое средство, предназначенное для работы студентов в аудитории и для самостоятельной подготовки, в котором сочетается изложение основных положений курса с формированием общих и профессиональных компетенций у обучающихся, выработкой практических умений и навыков. Изложение материала в рабочей тетради сочетается с пробелами, которые заполняются обучающимися в процессе лекций, практических работ, лабораторных занятий, выполнения курса проектирования.

Целью рабочей тетради является пооперационное формирование мыслительных процессов, способствовать повышению эффективности обучения студентов и уровню их творческой активности [24].

В рабочей тетради содержится особая мотивация для подготовки студентов. По сути, она является образовательным опытом развития студентов. Всё его конструирование, задания, вопросы, источники направлены на «соавторство» и «сотворчество». На смену заучиванию и репродукции приходит самостоятельное добывание знаний. Самостоятельность обучающихся проявляется в том, что качественно меняется умение студентов работать с научными и правовыми источниками т.е. студенты не просто могут найти источник самостоятельно в библиотеке и Интернете, но умеют, читая текст, выделять необходимую информацию для выполнения учебных задач, обучающиеся смогут выполнять учебное задание с начала и до конца без дополнительных консультаций преподавателя [29].

Применению рабочей тетради в процессе подготовки специалиста посвящена работа доктора педагогических наук Н.Е. Эргановой. Автор определяет цели, виды рабочих тетрадей и их функции, приводит следующие

цели использования рабочей тетради в профессиональном обучении:

- 1) обеспечить качественное усвоение учебного материала;
- 2) выработать умения и навыки учебной деятельности;
- 3) формировать навыки самостоятельной работы;
- 4) способствовать активизации учебно-познавательной деятельности учащихся [44].

Говоря о рабочей тетради, речь идет о ней как о средстве обучения, которое одновременно является как средством преподавания, так и средством учения. Рабочие тетради быстрее других дидактических средств реагируют на потребности учебного процесса, а заодно и формируют эти потребности. Внедрение рабочих тетрадей в дидактический арсенал позволяет преподавателю реально оптимизировать образовательный процесс. Серьезная попытка разгрузить преподавателя от чисто механической работы, освободить время для творчества, помочь преподавателю организовать свою деятельность являются одной из причин создания рабочих тетрадей. Таким образом, рабочие тетради являются средством развития самостоятельной деятельности обучающихся, если:

- 1) определены психолого-педагогические аспекты самостоятельной деятельности студентов;
- 2) выявлены особенности развития самостоятельной познавательной деятельности учащихся, направленной на развитие интеллектуальных умений;
- 3) определены условия развития умений и навыков в процессе организации самостоятельной работы студентов на занятиях [25].

Рабочая тетрадь может применяться на любом этапе учебного занятия. Она позволяет преподавателю установить «обратное общение» со студентами, проверять эффективность проделанной работы, требовать активных мыслительных действий от студентов, помогает более качественно подготовиться к промежуточной аттестации и позволяет развить самостоятельность как профессиональное и личностно-значимое

качество.

К преимуществам использования рабочей тетради можно отнести:

- 1) исключение необходимости тратить время на запись домашних и классных заданий;
- 2) дает возможность провести определенную подготовку студенту на занятии;
- 3) позволяет студенту более осознанно, целенаправленно осознать теоретический материал;
- 4) может содержать множество примеров и иллюстраций, которые способствуют более полному восприятию полученной информации, и, следовательно, более прочному усвоению знаний. Это способствует качественному изложению материала, поскольку, работая самостоятельно с каждым заданием, студент может максимально использовать свои навыки для выполнения этого задания [29].

Рабочие тетради носят особое функциональное значение.

Первой функцией учебной тетради является функция обучения, которая предполагает формирование у студентов необходимой подготовки, навыков и умений.

Второй функцией рабочей тетради является обеспечение устойчивого внимания студентов на занятии. Рабочая тетрадь позволяет лучше понимать материал занятия, а также рационально использовать время занятия.

Третья функция рабочей тетради – воспитание аккуратности при ведении конспекта. Педагогу следует добиваться внимательного заполнения рабочих тетрадей от студентов. Необходимо предупредить, что заполнять листы рабочих тетрадей нужно не спеша, а лишь тогда, когда они уверены в ответе, чтобы записи в тетради были без помарок.

Четвертая функция рабочей тетради – продолжение развития мышления обучающихся. Рабочая тетрадь содержит упражнения и творческие задания, для выполнения которых студенты должны искать разные варианты решений. Преподаватель ставит перед ними трудности,

чтобы студенты осознавали свои учебные действия.

Пятой функцией тетради является формирование у студентов навыков и умений самоконтроля. Когда обучающиеся заполняют листы рабочей тетради, они должны контролировать себя сами.

Шестая функция рабочей тетради - рациональная организация работы студентов. Рабочая тетрадь разработана таким образом, чтобы обучать студентов рационально и по порциям. Эффективно используется время педагога и обучающихся.

Седьмая функция рабочей тетради - осуществление постоянного пооперационного контроля. Материал делится на этапы, и педагог, проведя контроль по каждому этапу, может выявить ошибку и помочь студенту исправить её [26].

Н.Е. Эрганова приводит следующие типы рабочих тетрадей, применяемые в настоящее время в профессиональном обучении:

- 1) тетради для упражнений или тренинговые тетради;
- 2) тетради по графическому моделированию;
- 3) семиотико-семантические тетради [44].
- 4) тетради хрестоматии.

Тетради для упражнений или тренинговые тетради. Их нередко называют тетрадями, предназначенными для самостоятельной работы студентов. Они содержат различные формы заданий:

- задания, проверяющие знание терминологии, хронологии;
- ответ на вопрос;
- заполнение таблиц;
- тестовые задания;
- работа по схемам;
- решение терминологических кроссвордов;
- решение ситуационных задач;

Рабочие тетради, основанные на принципах графического

моделирования, используют рисуночно-знаковые задания для активизации познавательных процессов студентов. Под познавательными заданиями принято понимать задачи, как определённые учебные условия, требующие от студента активизации всех познавательных процессов мышления, воображения, речи, памяти, внимания и др. В таких тетрадях выделяют образные, логические или смысловые задания, которые основаны на использовании рисунков, макетов, делая их многофункциональными и интересными. Такие тетради направлены на развитие невербального мышления и произвольного внимания, что позволяет достигать быстрых и наглядных результатов (чем короче расстояние между целью учебной деятельности и её результатом, тем она эффективнее), а также тренировать мышление и память студентов.

Семиотико-семантические тетради. Они отличаются тем, что используют сочетание символов, рисунков, моделей и схем, а также содержат интеллектуальные задачи на преобразование и творческое развитие. Термин «познавательные задачи» относится к условиям, создаваемым в учебных ситуациях, которые не только побуждают обучающихся применять уже известные знания в новых ситуациях, но и помогают им открывать новые способы действий. Часто такие задачи рассматриваются как творческие задания.

В таких тетрадях выделяются следующие виды познавательных задач:

- задача-прогноз;
- задача-альтернатива;
- задача-противоречие;
- задача на поиск недостающих данных;
- задача-фантазия;
- задача-размышление и др.

Такие тетради являются очень эффективным инструментом для развития творческого мышления студентов, так называемого креативного мышления [15].

Тетради хрестоматии предназначены для дополнения информации, содержащейся в учебниках. Авторы этих тетрадей считают, что учебная литература не содержит достаточно информации по многим проблемам, поэтому они добавляют тексты из дополнительных источников, фрагменты из научно-популярной и художественной литературы. Однако к данному тексту необходимо привести задание, которое направлено либо на поиск ошибки, либо на решение проблемного вопроса.

Существует три вида рабочей тетради (рис. 1).



Рис.1. Виды рабочих тетрадей.

Рассмотрим каждый из видов:

1. Информационный. Этот вид несёт в себе только информацию о содержании учебного материала. Информация задаёт студенту ориентацию в содержании рассматриваемой проблемы. Этот вид рабочей тетради используется тогда, когда нужного материала нет ни в одном учебнике или учебная информация разбросана по нескольким учебникам и тогда возникает необходимость конструировать учебную информацию в рабочей тетради, упрощать формулировку предложений, детально продумывать логику изложения учебной информации.

2. Контролирующий. Этот вид рабочей тетради используется после изучения темы, при этом проводится контроль знаний и умений, а также выявляется уровень сформированности знаний и умений. В этом случае широкоприменяются тесты или задания для контроля.

3. Смешанный. Он включает в себя информационный и контролирующий блоки. Информационный блок несёт в себе информацию об учебном материале, в контролирующий блок входят задания для контроля полученных знаний и умений, и задания для самостоятельной работы.

В настоящее время в эпоху компьютеризации и повсеместного развития интернета традиционные рабочие тетради начинают отходить на второй план, а вместо них начинают появляться электронные рабочие тетради [27].

## **1.2. Особенности разработки рабочей тетради по правовым дисциплинам в организациях среднего профессионального образования**

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью общепрофессиональных дисциплин и предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального образования. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины – это использование необходимых нормативно-правовых документов, защита своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, анализ и оценка результатов и последствий деятельности с правовой точки зрения [20].

В процессе обучения важно, чтобы научно-педагогический работник мог мотивировать студентов к самостоятельной деятельности. Однако такая деятельность должна осуществляться под контролем и руководством преподавателя, хотя и без его непосредственного участия. Для обеспечения эффективности учебного процесса необходимы материальные средства передачи информации, которые являются инструментами работы как преподавателя, так и студента. Примером таких материальных средств может служить рабочая тетрадь.

Рабочая тетрадь должна соответствовать определенным требованиям:

- 1) отражать все темы курса учебной дисциплины;
- 2) быть понятной, доступной и интересной каждому студенту, содержать дифференцированные задания;
- 3) сочетать в себе краткий справочник по теории, сборник задач и

упражнений.

Контроль за учебной деятельностью студентов, как завершающий этап любого организационного процесса, призван обеспечить успешный результат учебной как аудиторной, так и самостоятельной работы. Важно, чтобы контроль не сводился только к проверке знаний обучающихся, а стимулировал их к активному творческому развитию, переосмыслению изученного материала, творческому решению проблемных правовых вопросов, осознанию результатов своей деятельности [19].

Таким образом, на этапе выбора содержания рабочей тетради педагог должен сделать следующее:

— выделить наиболее важное, что должен изучить обучающийся. В основном, по каждому учебному вопросу обучающиеся должны знать 3-6 основных понятий. Выбор основных понятий делает учебный материал более компактным и легко запоминается;

— выстроить материал таким образом, чтобы его основные, важные элементы находились в центре внимания;

— в дополнение к тексту может быть размещен визуальный образ, что делает общую картину образовательной информации более доступной;

— при разработке рабочей тетради также важно представить материал в доступной, понятной форме без длинных формулировок и тяжелых определений;

— проиллюстрировать учебный материал примерами, фактами, без повторения информации;

— дополнить содержание материалами, которые могут представлять интерес для обучающихся, влиять на их чувства;

— чтобы понять учебную информацию обучающимися, необходимо формулировать вопросы таким образом, чтобы было необходимо установить причинно-следственные связи, искать примеры из практики, жизни, подтвердить представленные теоретические позиции и решить ситуационные задачи [10].

В настоящее время в педагогике не предложена единая чёткая структура рабочей тетради, в том числе по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». Каждый педагог представляет свою структуру рабочей тетради, вносит свои коррективы, своё видение предмета, свой творческий потенциал.

Структура рабочей тетради может быть различной, что в свою очередь обусловлено:

- содержанием изучаемого предмета;
- характером (стилем) управления познавательной деятельностью студентов;
- исходным уровнем подготовленности студентов;
- возрастными особенностями студентов;
- условиями обучения;
- творческими способностями педагога.

Рассмотрим структуры рабочих тетрадей, предложенные Г.И. Лернер и Н.И. Преображенской [17]. Структура рабочей тетради, предложенная Г.И. Лернер:

Предисловие > Система вопросов и заданий > Иллюстрации > Заключение

- вид рабочей тетради - контролирующей: тетрадь должна иметь предисловие, поясняющее обращение к студентам;

- система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой изучаемого материала;

- между заданиями (как внутри одной темы, так и к заданиям по всей части курса) должна быть определенная соподчиненность, касающаяся как собственно содержания материала, так и надпредметных умений;

- иллюстрацию можно дополнить или предложить свой материал, можно предложить объяснить или построить схему;

- композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала, его объема,

характера вопросов и заданий, но в любом случае должно быть предусмотрено достаточно места для ответов студентов, возможность исправления допущенных ошибок;

- в конце каждой темы внутри тетради желательна серия конкретных вопросов, это позволяет лишний раз систематизировать знания студентов. Можно предложить и систему контрольных вопросов, требующих актуализации знаний по всем разделам тетради;

- завершает тетрадь заключение, ориентирующее студентов на содержание учебного материала, который будет изучаться впоследствии.

Четкой структуры рабочей тетради нет, поэтому можно рассмотреть еще одну, выяснить их общие моменты и отличия. Структура рабочей тетради, предложенная Н.И. Преображенской:

Информационный комплекс > Задачи и упражнения для самостоятельной работы > Обобщение и заключение по каждой теме > Список литературы [17].

1. Рабочая тетрадь должна отражать все темы курса учебной дисциплины: быть понятной доступной и интересной каждому студенту. Это, значит, содержать дифференцированные задания, предназначенные для тех, кто испытывает трудности в усвоении материала, стать «настольной книгой» для студента по данной дисциплине, сочетающей в себе краткий справочник по теории, сборник задач и упражнений, регулярно проверяемый преподавателем.

2. Информационный комплекс по каждой теме курса: краткие теоретические сведения, алгоритм решения типовой задачи.

3. Задачи и упражнения для самостоятельной работы студентов: типовые, развивающие, творческие задачи и упражнения.

4. Обобщение и заключение по каждой теме: примечание, резюме, выводы, контрольные вопросы, карты программированного контроля.

5. Список литературы [22].

М.С. Нурмухаметова предьявляет следующие дидактические и

эргономические требования к рабочим тетрадям:

1. Содержание тем в рабочей тетради должны соответствовать темам в рабочей программе и включать электронные средства обучения, что способствует формированию информационной и технологической культуры обучающихся.

2. Рабочая тетрадь должна представлять собой систему структурных компонентов, состоящих из текстов и внетекстовых компонентов. Основной текст в рабочей тетради должен быть инструментально-практический с ведущей трансформирующей и преобразовательной функцией (применение полученных знаний). Такой текст может содержать следующие элементы: выполни задание, практическую работу; заполни таблицу, нарисуй или заполни графическую схему; ответь на вопросы или тестовые задания; составь тесты на пройденный материал; разработай учебный (творческий) проект и т.д.

3. Система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой изучаемого материала. Между заданиями должна быть определена соподчиненность, касающаяся как содержания предмета, так и надпредметных умений. Задача автора рабочей тетради – вести студента от темы к теме, от решения простых проблем к более сложным заданиям.

4. Целесообразно использовать задания для актуализации опорных знаний, для контроля и для закрепления знаний.

5. Язык изложения текстов рабочей тетради должен быть доступным, научным, достоверным, лаконичным, литературным и образным [33].

6. Вне текстовые компоненты рабочей тетради должны содержать аппарат организации усвоения, иллюстративный материал и аппарат ориентировки.

7. Аппарат организации усвоения рабочей тетради может включать вопросы-задания, систематизирующие и обобщающие таблицы.

8. Иллюстративные материалы рабочей тетради должны дополнять и конкретизировать учебный текст, углублять и облегчать его восприятие. Количество иллюстраций в рабочей тетради диктуется особенностью учебного предмета, материалом учебника и авторской концепцией по конструированию содержания и структурных компонентов рабочей тетради. В рабочих тетрадях иллюстрации могут быть цветными или обоснованно черно-белыми, чтобы передать все важные детали.

9. Иллюстрации в рабочей тетради должны быть рабочими, т. е. обучающими. К ним могут ставиться вопросы, требующие объяснения. Рисунок можно дополнить или предложить свой вариант. Там, где это возможно и оправдано, имеет смысл предложить начертить или дополнить схему.

10. Рабочая тетрадь должна иметь предисловие, поясняющее обращение к студентам. В предисловии в краткой форме раскрывается назначение тетради, система условных обозначений, указания, как пользоваться приложениями.

11. Композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала, его объёма, характера вопросов и заданий. Однако, в любом случае должны быть предусмотрены: достаточно место для ответов студентов, возможность исправления допущенных ошибок, неточностей [33].

12. Оглавление и рубрикация – ведущие составляющие аппарата ориентировки рабочей тетради. Они могут выделяться шрифтом, цветом, символами, графическими и изобразительными составами. Для рабочей тетради могут быть введены следующие рубрики: «Задание» (тестовые задания), «Ответь на вопрос» (вопросы), «Продолжи предложение» (предложения), «Вставь в текст пропущенные слова», «Впиши правильный ответ», «Выполни практическую работу», «Заполни таблицу», «Реши учебный кроссворд», «Для записей», «Дополнительная информация», «Приложение», «Список литературы» и т.д. Такое четкое оформление

тетради повышает мотивацию занимающихся при освоении учебного материала.

13. Библиография располагается в конце рабочей тетради, включает список дополнительной литературы и электронных ресурсов для самостоятельного и углубленного изучения.

14. В конце каждого параграфа могут быть даны рубрики «Самооценка студента» и «Оценка преподавателя». По результатам этих двух оценок преподаватель выводит средний балл [33].

Таким образом, общие подходы к разработке рабочей тетради следующие:

- 1) учитываются психолого-педагогические закономерности организации и управления учебного процесса;
- 2) учитываются закономерности развития студентов (мышления, воли, воображения, памяти);
- 3) учитываются процессы формирования практических, общеучебных и интеллектуальных умений;
- 4) учитывается содержание учебного материала.

Функциональное содержание рабочей тетради как средства обучения представлено на рисунке 2.



Рис. 2. Функциональное содержание рабочей тетради как средства обучения

Использование рабочих тетрадей как обязательных учебных пособий

всеми студентами способствует выравниванию качества подготовки будущего специалиста [14].

Таким образом, при разработке рабочей тетради по правовым дисциплинам необходим тщательный подход и учет особенностей данной дисциплины. Следуя описанным выше требованиям и особенностям, можно создать учебный материал, способствующий эффективному усвоению обучающимися правовых знаний и навыков. Также при использовании рабочей тетради во время лекций и при организации самостоятельной работы студентов нужно учитывать способы взаимодействия педагога со студентами.

### **1.3. Способы взаимодействия педагога с обучающимися при использовании рабочей тетради в организациях среднего профессионального образования**

Еще в самом начале возрождения рабочих тетрадей единственным обязательным требованием к ним была заявлена «ориентация на диалог с обучающимися». Рабочая тетрадь – это не механическое соединение обучающегося и тетради. Рабочая тетрадь творится сознанием студентов. В идеале она должна не столько сообщать сведения, сколько формировать умение учиться, развивать творческий потенциал студентов. Комплексность и комплектность – вот главные из достоинств рабочей тетради. Рабочие тетради для профессионального образования отличаются по содержанию, целям, способам представления содержания, и приемам выполнения действий от рабочих тетрадей для общего образования [28]. Такого широкого распространения как в общем образовании рабочие тетради для профессиональной подготовки еще не нашли.

Рабочая тетрадь должна обеспечить формирование мыслительных процессов, способствовать повышению эффективности обучения студентов и уровня их творческого развития. Но иногда у педагога нет возможности

обеспечить пооперационное формирование мыслительных процессов. Объясняя новый материал, он не может быть уверен, что все студенты производят именно те операции, которые нужны, производят их так, как это необходимо, и что эти операции складываются у них в систему, педагог не имеет возможности достаточно полно управлять течением и формированием мыслительной деятельности студентов [45]. Обеспечить успешное пооперационное формирование мыслительных процессов невозможно без разработки средств пооперационного контроля за течением этих процессов.

Внедрение рабочей тетради в практику учебного процесса должно помочь решить такие задачи:

- Продолжение развития мышления у студентов;
- Более прочное усвоение теоретических знаний;
- Приобретение практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих заданий;
- Контроль за ходом обучения студентов конкретной учебной дисциплине;
- Формирование у студентов умений и навыков самоконтроля.

Таким образом, рабочая тетрадь - это наглядное представление основного учебного материала в логике познавательной деятельности, которая специально конструируется и представляется в предметно-знаковой форме, с целью повышения эффективности взаимодействия преподавателя и студентов.

Наиболее эффективные способы взаимодействия преподавателя со студентами представлены в таблице.

Таблица 1. - Наиболее эффективные способы взаимодействия педагога с обучающимися при использовании рабочей тетради

№ п/п	Эффективное средство воздействия на обучающихся	Цель	Полученный результат
1.	Нацеленность обучающихся на составление плана в	Обучить выделять умения в	Овладение большинством обучающихся

	процессе (анализа) педагогом.	изложения материала	информации главное, существенное. Повысить внимание и любознательность. Вовлечь в активную работу на уроке.	умениями составлять план, выделять существенные моменты в информации.
2.	Ориентирование обучающихся на выражение знаний в схемах, таблицах, рисунках.		Обучить способам концентрации и переноса изученного материала в схемы, таблицы и т.п.	Умение обучающихся использовать учебный материал.
3.	Ориентирование обучающихся на соотнесение информации из различных источников.		Обучить способам переноса знаний из одной области в другую.	Способность большинства обучающихся относить информацию из различных источников и располагать её в системе.
4.	Ориентирование обучающихся на раскрытие сущности понятий, законов, формул в виде целостного логического обоснования.		Обучить логическому рассказу, представлению обоснований абстрактной информации на примере анализа конкретных фактов.	Умение связывать абстрактное с конкретным и выражать знания в должной системе.
5.	Создание проблемных ситуаций.		Обучить способам выдвижения и обоснования гипотез в ходе овладения новой информацией.	Умение обучающихся овладеть информацией самостоятельным путем.

Основным источником, обеспечивающим обратную связь педагога и студентов, являются опрос и проверочные работы. Но опрос носит эпизодический характер и требует значительных затрат времени. Проверочные работы дают педагогу главным образом результаты мыслительной деятельности студентов и не дают возможностей проникнуть в сам процесс этой деятельности. Поэтому наиболее оптимальным средством управления мыслительной деятельностью являются рабочие тетради. В рабочих тетрадях весь процесс мышления расчленен на отдельные операции, ошибка на каждом этапе учебного познания будет замечена и исправлена в том месте, где была совершена [36].

Рабочая тетрадь – не замкнутая, жестко централизованная и упорядоченная система; это система открытая, предполагающая постоянное содержательное и методическое обогащение, обновление, развитие.

Рабочая тетрадь - пособие исследовательское по своей

направленности. Студенты, работающие с тетрадь, учатся выявлять и ставить проблему, искать известные и необычные пути к цели, сопоставлять, делать умозаключение. Именно это позволяет поставить обучающихся в позицию исследователей. Рабочие тетради, заполненные студентами, позволяют им осмыслить свою деятельность, побуждают к самоанализу, саморазвитию [17].

### **Выводы по первой главе**

Работа студента в свете современных требований предполагает взаимодействие преподавателя и студента в форме субъект-субъектные отношений, когда и преподаватель, и студент являются партнёрами в образовательном процессе, а преподаватель сопровождает студента в организации продуктивной учебно-познавательной деятельности. Одним из средств организации работы является рабочая тетрадь. Цель рабочей тетради – обеспечить пооперационное формирование мыслительных процессов, способствовать повышению эффективности обучения студентов и уровня их творческого развития.

К преимуществам использования рабочей тетради можно отнести: исключение необходимости тратить время на запись домашних и классных заданий; дает возможность провести определенную подготовку студенту на занятии; позволяет студенту более осознанно, целенаправленно осознать теоретический материал.

Выделяют 4 типа рабочих тетрадей, применяемых в настоящее время в профессиональном обучении: тетради для упражнений или тренинговые тетради; тетради по графическому моделированию; семиотико-семантические тетради; тетради хрестоматии.

Существует три вида рабочей тетради: информационный, контролирующий и смешанный.

Нами были рассмотрены основные требования, предъявляемые к

разработке рабочей тетради. В настоящее время в педагогике не предложена единая чёткая структура рабочей тетради, в том числе по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». Каждый педагог представляет свою структуру рабочей тетради, вносит свои коррективы, своё видение предмета, свой творческий потенциал.

При разработке рабочей тетради учитываются: психолого-педагогические закономерности организации и управления учебного процесса; закономерности развития студентов (мышления, воли, воображения, памяти); процессы формирования практических, общеучебных и интеллектуальных умений; содержание учебного материала.

Наиболее эффективные способы взаимодействия преподавателя со студентами являются:

- Нацеленность обучающихся на составление плана в процессе изложения (анализа) материала педагогом.
- Ориентирование обучающихся на выражение знаний в схемах, таблицах, рисунках.
- Ориентирование обучающихся на соотнесение информации из различных источников.
- Ориентирование обучающихся на раскрытие сущности понятий, законов, формул в виде целостного логического обоснования.
- Создание проблемных ситуаций.

Рабочая тетрадь - это пособие исследовательское по своей направленности. Студенты, работающие с тетрадью, учатся выявлять и ставить проблему, искать известные и необычные пути к цели, сопоставлять, делать умозаключение. Рабочие тетради, заполненные студентами, позволяют им осмыслить свою деятельность, побуждают к самоанализу, саморазвитию.

## **ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

### **2.1. Характеристика базы исследования и анализ использования рабочих тетрадей по правовым дисциплинам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»**

Преддипломная практика была пройдена на базе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса». Сокращенное наименование в соответствии с Уставом: ГАПОУ ТО «ТКТТС». Учредителем Автономного учреждения является Тюменская область. От имени Тюменской области функции и полномочия Учредителя Автономного учреждения осуществляет Департамент образования и науки Тюменской области, за исключением функций и полномочий, осуществление которых относится к компетенции иных органов государственной власти (должностных лиц) Тюменской области в соответствии с действующим законодательством.

Юридический адрес ГАПОУ ТО «ТКТТС»: 625053, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Галлинская, д.1;

Е-mail: [tkts@obl72.ru](mailto:tkts@obl72.ru)

Официальный сайт: <https://tkts.ru>

Реализуемые уровни образования:

- среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);

- среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Формы обучения: очная, заочная.

В колледже реализуются основные профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена, включающих правовую дисциплину, по следующим специальностям:

09.02.07 Информационные системы и программирование

— Дисциплина: ОПЦ.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

— Дисциплина: ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)

— Дисциплина: ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

— Дисциплина: ОП.10. Правовые основы профессиональной деятельности.

27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (на железнодорожном транспорте)

— Дисциплина: ОПЦ.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

— Дисциплина: ОПЦ.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Во время прохождения преддипломной практики нами проводилось исследование о степени разработанности и применении рабочей тетради при изучении дисциплины «Правовые основы профессиональной

деятельности» в рамках освоения специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок».

Цели, поставленные при посещении занятий, состояли в следующем:

1) изучение опыта работы преподавателя: использование ИКТ и наглядных пособий, разнообразие методов и приемов обучения, методика изложения нового материала и его закрепления, реализация межпредметных и внутрипредметных связей на занятии, организация практической и самостоятельной работы;

2) знакомство с дидактическим обеспечением преподаваемой дисциплины;

3) знакомство с методами и приемами, используемыми на занятиях по данной дисциплине.

Посещение занятий дало возможность больше узнать о процессе преподавания. Занятия по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» могут проводиться в аудиториях и помещениях, оборудованных для практического обучения. Обеспечены мультимедийной и компьютерной техникой, правовой литературой, доступом к сети интернета. Программой обучения предусмотрено проведение как теоретических, так и практических занятий.

В ходе теоретических занятий с обучающимися изучаются основные понятия, принципы, основания и условия применения права. На теоретических занятиях важно объяснить обучающимся терминологию и специфику юридического, профессионального «языка», основные понятия и основания применения нормы права в той или иной ситуации.

В ходе практических занятий изучаются основания, порядок и правила применения права.

Преподавателем на занятиях применяются следующие основные методы обучения:

- рассказ;
- объяснение;

- беседа;
- демонстрация пособия;
- решение задания (задачи);
- просмотр учебных презентаций.

Выбор методов, приемов обучения зависит от вида и темы занятия. На одном занятии могут применяться несколько методов и приемов.

Однако, в рамках посещенных занятий по дисциплине не наблюдалось применения преподавателем в качестве средства обучения рабочей тетради. Для подтверждения или опровержения нашего вывода о том, что на занятиях по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» в ГАПОУ ТО «ТКТТС» не используется рабочая тетрадь, нами был проведен опрос группы ЭСЭ-4-20м среди 25 студентов обучающихся по специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок». Цель опроса состояла в следующем:

- 1) выявить на сколько доступно материал воспринимается студентами;
- 2) узнать используются ли на занятиях такие дидактические средства, как рабочие листы или рабочая тетрадь,
- 3) актуальность использования рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности».

Перед проведением опроса, студентам были разъяснена разница обычных тетрадей для записи от рабочих тетрадей. Опрос состоял из следующих вопросов (таблица 2):

Таблица 2 - Анкета для опроса студентов

Вопрос	Варианты ответов
1) Преподаватель излагает материал в доступной для понимания форме?	1. Да 2. Нет 3. Затрудняюсь ответить
2) Вопросы (задания) для самостоятельной работы обычно более сложные, чем материал, рассматриваемый в аудитории?	1. Да 2. Нет 3. Затрудняюсь ответить
3) Преподаватель на занятиях использует рабочие листы для работы студентов?	1. Использует часто 2. Использует редко 3. Не использует

4) Преподаватель на занятиях по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» использует рабочие тетради?	1. Да 2. Нет
5) Какие средства обучения вы считаете наиболее эффективными при изучении дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»?	1. Учебник 2. Презентации 3. Рабочая тетрадь 4. Наглядные пособия (схемы, плакаты) 5. Образовательные видеофильмы
6) Нужна ли рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»?	1. Да, если там будет больше творческих заданий, схем, таблиц и иллюстраций 2. Да, если там будет удобней выполнять задания для самостоятельной работы 3. Нет, рабочая тетрадь не нужна

Ответы студентов были проанализированы, результаты представлены в виде диаграмм (рисунки 2-7).



Рисунок 2 – Результаты анализа вопроса «Преподаватель излагает материал в доступной для понимания форме?»

Из анализа первого вопроса видно, что 68% студентов воспринимают материал, не испытывая каких-либо трудностей в его понимании. Но 12% студентов считают, что материал излагается в недоступной для понимания форме, а 16% затрудняются в ответе на этот вопрос.

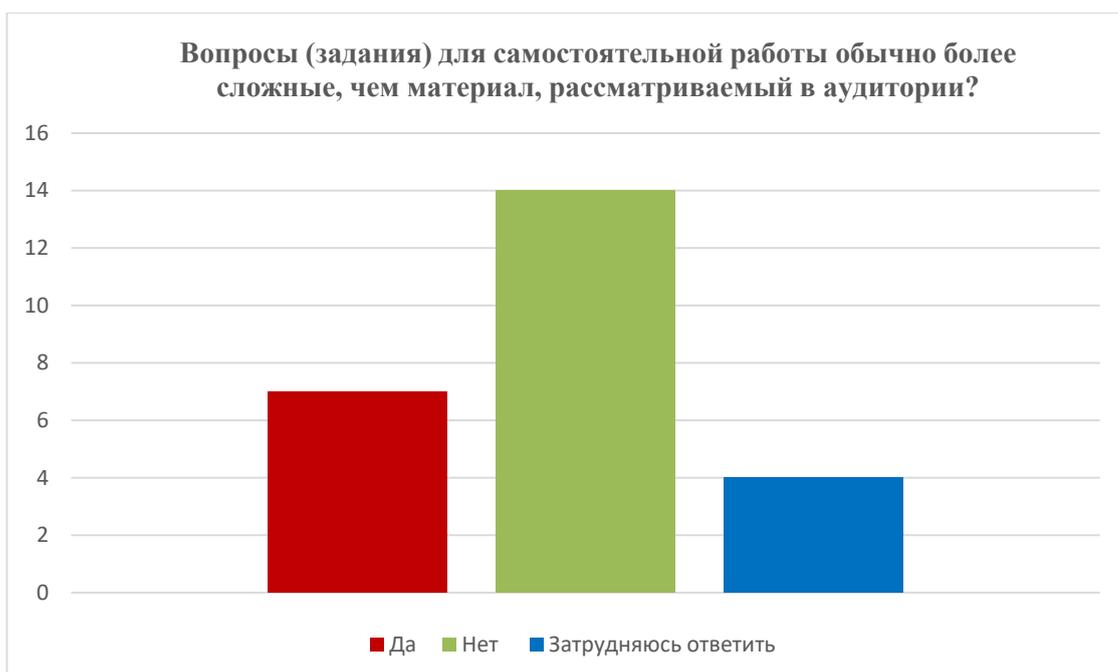


Рисунок 3 – Результаты анализа вопроса «Вопросы (задания) для самостоятельной работы обычно более сложные, чем материал, рассматриваемый в аудитории?»

Из анализа второго вопроса следует, что 28 % обучающихся считают задания для самостоятельной работы сложнее, чем рассматриваемый в аудитории материал. При этом у 56% обучающихся материал для самостоятельной работы не вызывает трудностей. 16% затруднились с ответом на этот вопрос. Из этого следует, что материал на занятиях следует выдавать от «более легкого» к «более сложному», чтобы таким образом обеспечивать интерес студента к обучению, желание учиться. В этом понятии от «более легкого» к «более сложному» концентрируются такие дидактические требования, как доступность и посильность обучения.



Рисунок 4 – Результаты анализа вопроса «Преподаватель на занятиях использует рабочие листы для работы студентов?»

Из ответов студентов на третий вопрос следует, что на занятиях по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» рабочие листы применяются преподавателем редко. И только 8 % студентов считают, что преподаватель использует рабочие листы часто.

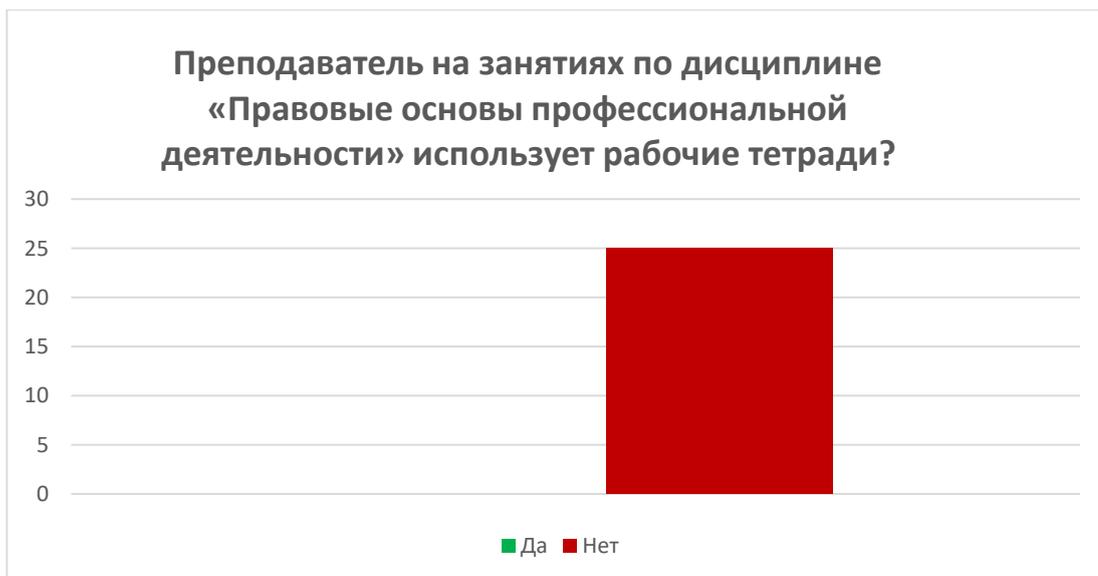


Рисунок 5 – Результаты анализа вопроса «Преподаватель на занятиях по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» использует рабочие тетради?»

100% опрошенных дали ответ, что по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» не используется такое средство обучения, как рабочая тетрадь.

При этом в ходе беседы с методистом ГАПОУ ТО «ТКТТС» выяснилось, что рабочая тетрадь не применяется по этой дисциплине. Однако по некоторым дисциплинам, изучаемым в колледже, преподаватели разработали рабочие тетради и активно используют их в своей деятельности наряду с другими дидактическими средствами обучения. Исходя из этого в анкету были включены следующие вопросы:

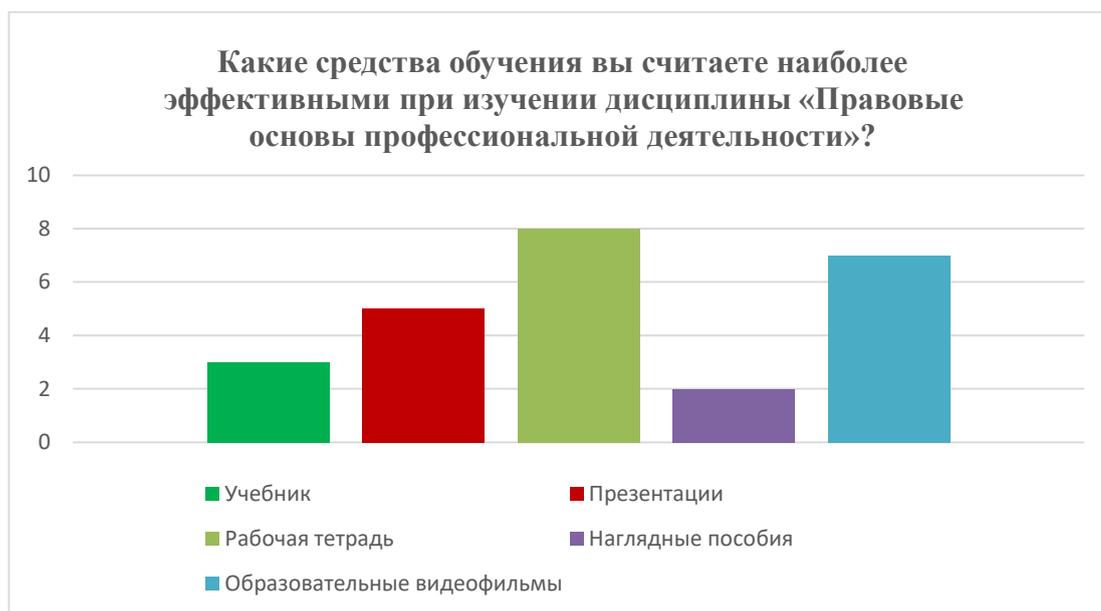


Рисунок 6 – Результаты анализа вопроса «Какие средства обучения вы считаете наиболее эффективными при изучении дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»?»

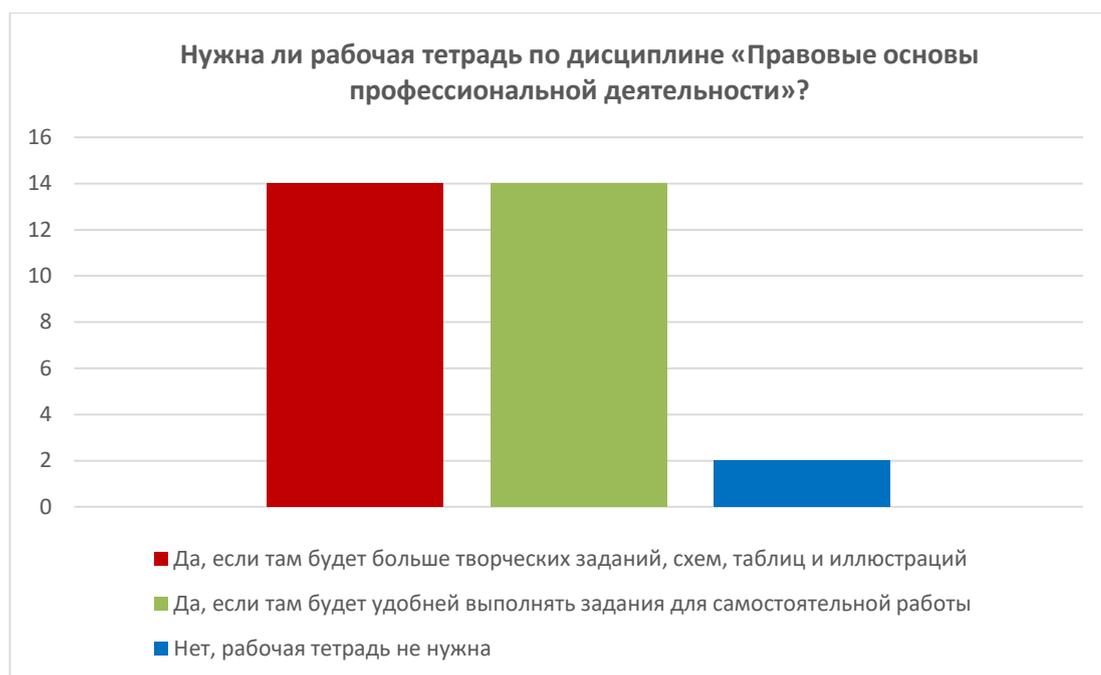


Рисунок 7 – Результаты анализа вопроса «Нужна ли рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности?»»

Опрос показал, что студентам было бы интересно работать с таким средством обучения, как рабочая тетрадь.

В связи с этим, необходимость разработки рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» является актуальной. Рабочая тетрадь позволит получить, закрепить, повторить знания о законодательных и иных нормативно-правовых актах, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности, правовом положении субъектов правоотношений, правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности.

## **2.2. Разработка рабочей тетради по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»**

Исходное условие для составителя тетради - ее привязка к рабочей программе. Этим, теоретически, обеспечивается и соответствие требованиям программы и стандарта.

Рабочая тетрадь разрабатывалась на основе рабочей программы

учебной дисциплины ОП.10. Правовые основы профессиональной деятельности по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок ГАПОУ ТО «ТКТТС».

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины представлена в таблице 3 [38]:

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	81
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	14
самостоятельная работа	27
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Разработанная нами рабочая тетрадь представлена в Приложении 2.

Рабочая тетрадь включает следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. задания для работы в аудитории и самостоятельной работы;
4. контрольные вопросы;
5. список литературы.

Тип тетради: тетрадь для упражнений или тренинговая тетрадь.

Для развития у студентов умений: анализа, синтеза, выделения существенных признаков, обобщения, в рабочую тетрадь включены следующие типы заданий:

- задания, проверяющие знание терминологии;
- ответ на вопрос;
- заполнение таблиц;
- тестовые задания;
- задания на установление соответствий;
- составление схем;
- решение ситуационных задач;

- задания для практических работ.

Задания рабочей тетради формулируются кратко, имея чёткую инструкцию для выполнения, не содержат лишней информации.

*Задания открытой формы.* В заданиях открытой формы студенту не предоставляются готовые ответы, и ему необходимо самостоятельно вписать правильный ответ на отведенном месте. Такие задания могут содержать пропуск одного или более слов [16].

Приведем пример разработанного задания открытой формы из рабочей тетради (приложение 2):

**Задание 2.** Изучите ст. 57 ТК РФ. Вставьте пропущенные слова.

В трудовом договоре указываются:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ и наименование работодателя.
2. Сведения о \_\_\_\_\_, удостоверяющих личность работника (паспорт, военный билет).
3. Идентификационный номер \_\_\_\_\_.
4. Сведения о представителе \_\_\_\_\_, подписавшем трудовой договор.
5. Место и \_\_\_\_\_ заключения трудового договора.

В целях развития определенных общих и профессиональных компетенций у студентов в рабочей тетради используется специальный прием – *решение ситуативных (ситуационных) задач*. В данную категорию входят специальные задания, которые направлены на развитие аналитических способностей и практическое применение теоретических знаний. Ситуационная задача – это задание с определенными условиями, включающее не только числовые данные, но и описание процессов, условий и других существенных аспектов. Таким образом, в таких задачах присутствуют как качественные, так и количественные показатели [31].

*Задания на установление соответствия.* В данном задании требуется установить соответствие между двух столбцов. Такая форма задания

позволяет проверить знания об ассоциативных связях, то есть о взаимосвязях между определениями и фактами, сущностями и явлениями и так далее [16].

В качестве примера приведем задание из рабочей тетради (приложение 2):

**Задание №1.** Соотнесите понятие с его описанием

Понятие	Описание
Время отдыха	1) время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями контракта должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
Рабочее время	2) время, в течение которого работа выполняется работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы/смены, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) (ст. 99 ТК РФ).
Сверхурочная работа	3) время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Требования к заданиям на установление соответствия.

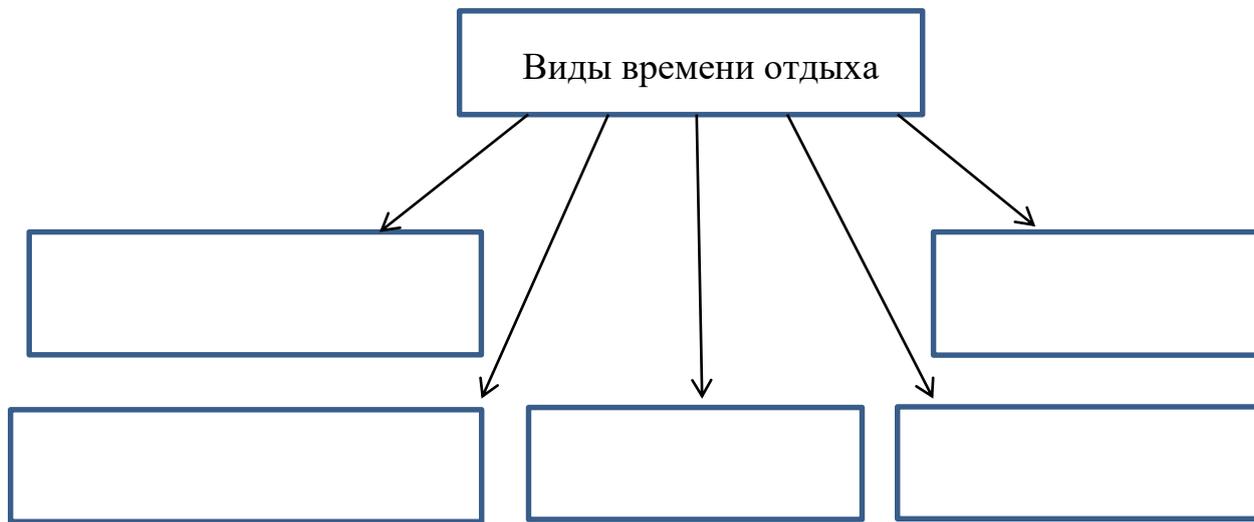
- Задание должно быть представлено в виде двух множеств с соответствующими названиями.
- Слева должны быть расположены элементы задающего столбца, а справа -элементы выбора.
- Желательно, чтобы у каждого столбца было общее название, которое охватываете все его элементы.
- Для каждого задания необходимо выбирать элементы столбцов из однородного материала.

— Задание должно быть на одной странице, без переноса его элементов на другую [16].

Важно помнить о принципе «наглядности» при разработке рабочих тетрадей. Студентами предлагаются схемы и таблицы для лучшего понимания материала [31].

Например:

**Задание № 3.** Заполните схему:



В рабочую тетрадь также включены задания, предназначенные для выполнения практических работ. Например:

- В тексте нижеприведённого трудового договора допущено 16 ошибок. Найди эти ошибки, исправь их и подготовь по аналогии трудовой договор с условиями, полностью соответствующими трудовому законодательству.

- Выполните расчет отдельных видов основной заработной платы.

- Задания по решению ситуационных задач и др.

Рабочая тетрадь была разработана с учётом последовательности представления учебного материала. Таким образом, имеется возможность контролировать усвоение учебного материала путем контроля мыслительной деятельности учащегося на каждом этапе. Если обнаруживаются явные ошибки, то мысль обучающегося направляется в правильное русло. По окончании лекционного курса можно получить

полную картину в целом, сделать выводы и определить будущее направление разработки лекций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности(бездействия) с правовой точки зрения;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работников;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров [38].

Предлагаемая рабочая тетрадь является «помощником»

преподавателя в организации работы обучающихся. Задания рабочей тетради можно использовать как для организации самостоятельной работы студентов после изучения темы, так и во время лекции, для самостоятельного поиска обучающимися необходимой информации и преобразования её в новую форму. После прочтения всего лекционного курса по разделу, студентам предлагается итоговый тест по данному разделу, включающий в себя вопросы по темам.

Нами было разработано занятие с использованием элементов рабочей тетради по теме «Трудовые споры» относящуюся к разделу 2 «Основы трудового права». Конспект занятия представлен в приложении 1. Цель урока состояла в следующем: формирование у студентов представления о трудовых спорах, видах трудовых споров и путях их разрешения, опираясь на Трудовой кодекс РФ.

Задачи урока были следующие:

*дидактическая (обучающая):*

- изучить положений Трудового кодекса РФ, касающиеся трудовых споров: индивидуальных и коллективных;
- создать условия для применения знаний и умений разрешать трудовые споры с использованием Трудового кодекса РФ (ТК РФ);

*развивающая:*

- развитие мышления о значимости труда в современной жизни;
- развитие критического мышления, умения вести диалог;
- развитие способности четко формулировать свои мысли;

*воспитательная:*

- повышение уровня правовой грамотности и культуры обучающихся;
- воспитание уважения к праву;
- формирование представлений о культуре труда, активной жизненной позиции обучающихся.

Тип урока: урок открытия новых знаний. В данной разработке урока акцент сделан на частично-поисковый метод, применение современных

педагогических технологий, позволяющих студентам почувствовать себя активными участниками, а не пассивными слушателями. При частично-поисковом методе знания не предлагались обучающимся в готовом виде, их необходимо было добывать самостоятельно, обучающие под руководством преподавателя самостоятельно рассуждали, решали возникающие познавательные задачи, анализировали, обобщали, делали выводы, тем самым формировали осознанные прочные знания. Преподаватель задавал наводящие вопросы, тем самым помогая и направляя студентов.

Студенты с интересом осваивали новый материал, выполняя задания из рабочей тетради. Использование рабочей тетради помогло значительно сократить время на освоение нового материала. Студенты меньше конспектируют материал, а больше занимаются применением новых знаний. Следует отметить, что самостоятельная работа на аудиторных занятиях с использованием рабочей тетради получила направленный характер, активизировала мыслительную деятельность студентов, повысила их внимание к изучаемым проблемам.

Разработанная нами рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности», представленная в приложении 2, может быть полезным инструментом для студентов, так как она:

- Помогает систематизировать знания. Студенты могут использовать тетрадь для записи ключевых понятий и определений, что способствует лучшему усвоению материала.
- Обеспечивает практику. Различные задания и упражнения в тетради позволяют студентам применять теоретические знания на практике.
- Служит для подготовки к зачету. Регулярные записи и выполнение заданий могут служить хорошей подготовкой к зачёту и другим формам контроля.
- Способствует развитию навыков анализа. Работа с задачами в тетради тренирует аналитические способности студентов.

Использование тетради позволяет студентам избавиться от большого объема механической работы. При выполнении заданий студент заносит ответы на вопросы прямо в рабочую тетрадь. Некоторые задания в рабочей тетради представлены в виде схем, таблиц. Целиком заполненная рабочая тетрадь, в которую студентом своевременно внесены исправления и уточнения, может стать хорошим конспектом для повторения изученного материала.

Самостоятельность обучающихся проявляется в умении работать с научными источниками, т.е. студенты не только могут найти самостоятельно источник в библиотеке или Интернете, но и умеют, прочитав текст, выделить ту информацию, которая требуется для решения учебной задачи. Студенты могут выполнять учебные задания от начала до конца без дополнительной консультации преподавателя.

При выполнении студентом заданий по теме, преподаватель производит контроль выполненных заданий. Это позволяет определить уровень усвоения знаний и, при необходимости, внести коррективы. После проверки преподаватель ставит отметку в конце темы.

В основу критериев оценки работы студентов положены объективность и единый подход. Содержание заданий в рабочей тетради, как сказано выше, достаточно разнообразно. Это и ответы на вопросы, работа с цифровым материалом и заполнение таблиц, выполнение расчётов профессиональной направленности, задания, проверяющие знание терминологии. Каждое задание требует отдельного подхода при оценке качества его выполнения со своими критериями. И тем не менее, при 5-балльной оценке следует придерживаться общедидактических критериев, а именно:

Отметка «5» ставится, если студент:

1. Выполнил работу без ошибок и недочетов.
2. Допустил не более одного недочета.

Отметка «4» ставится, если студент выполнил работу

полностью, но допустил в ней:

3. Не более одной негрубой ошибки и одного недочета.
4. Не более двух недочетов.

Отметка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил:

1. Не более двух грубых ошибок или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
2. Не более двух- трех негрубых ошибок или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
3. При отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Итак, рабочая тетрадь, экономя учебное время, позволяет осуществлять текущий контроль и закрепление пройденного материала, помогает студентам при сдаче экзаменов и зачетов.

### **Выводы по второй главе**

Во второй главе нами представлен анализ базы практики и дана оценка применению рабочей тетради, как дидактического средства при изучении правовой дисциплины в ГАПОУ ТО «ТКТТС».

Рабочая тетрадь разрабатывалась на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.10. Правовые основы профессиональной деятельности. Рабочая тетрадь содержит различные виды заданий и направлена на развитие у студентов умений осуществлять анализ, синтез, выделять существенные признаки, обобщать. Рабочая тетрадь позволит получить, закрепить, повторить знания о законодательных и иных нормативно-правовых актах, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности, правовом положении субъектов правоотношений, правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности.

Рабочая тетрадь включает следующие структурные элементы: титульный лист; пояснительная записка; задания для работы в аудитории и самостоятельной работы; контрольные вопросы; список литературы.

Предлагаемая рабочая тетрадь является «помощником» преподавателя в организации работы обучающихся. Задания рабочей тетради можно использовать как для организации самостоятельной работы студентов после изучения темы, так и во время лекции, для самостоятельного поиска обучающимися необходимой информации и преобразования её в новую форму.

Разработанный урок с применением рабочей тетради по теме «Трудовые споры» показал, что использование рабочей тетради помогло значительно сократить время на освоение нового материала, а самостоятельная работа на аудиторных занятиях с использованием рабочей тетради получила направленный характер, активизировала мыслительную деятельность студентов, повысила их внимание к изучаемым проблемам.

Разработанная нами рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» может быть полезным инструментом для студентов, так как она:

- Помогает систематизировать знания. Студенты могут использовать тетрадь для записи ключевых понятий и определений, что способствует лучшему усвоению материала.
- Обеспечивает практику. Различные задания и упражнения в тетради позволяют студентам применять теоретические знания на практике.
- Служит для подготовки к зачету. Регулярные записи и выполнение заданий могут служить хорошей подготовкой к зачёту и другим формам контроля.
- Способствует развитию навыков анализа. Работа с задачами в тетради тренирует аналитические способности студентов.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обеспечение учебного правового процесса невозможно без материальных средств передачи учебной информации, которые являются инструментами учебной деятельности преподавателя и студента. К таким материальным средствам можно отнести и рабочую тетрадь.

Цель рабочей тетради – обеспечить пооперационное формирование мыслительных процессов, способствовать повышению эффективности обучения студентов и уровня их творческого развития.

Рабочая тетрадь должна отвечать определенным требованиям: отражать все темы курса учебной дисциплины; быть понятной, доступной и интересной каждому студенту, содержать дифференцированные задания; сочетать в себе краткий справочник по теории, сборник задач и упражнений.

Рабочая тетрадь - это наглядное представление основного учебного материала в логике познавательной деятельности, которая специально конструируется и представляется в предметно-знаковой форме, с целью повышения эффективности взаимодействия преподавателя и студентов.

Рабочая тетрадь представляет собой средство обучения, являющееся одновременно как средством преподавания, так и средством учения. Они быстрее других откликаются на потребности образовательного процесса и одновременно формируют эти потребности. Внедрение рабочих тетрадей в арсенал дидактических средств предоставляет преподавателю реальную возможность оптимизировать учебный процесс. Серьезная попытка разгрузить преподавателя от чисто механической работы, освободить время для творчества, помочь преподавателю организовать свою деятельность – одна из причин создания рабочих тетрадей.

Нами были рассмотрены основные требования, предъявляемые к разработке рабочей тетради. В настоящее время в педагогике не предложена единая чёткая структура рабочей тетради, в том числе по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». Каждый педагог представляет свою структуру рабочей тетради, вносит свои коррективы,

своё видение предмета, свой творческий потенциал.

Внедрение рабочей тетради в практику учебного процесса должно помочь решить такие задачи:

- Продолжение развития мышления у студентов;
- Более прочное усвоение теоретических знаний;
- Приобретение практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих заданий;
- Контроль за ходом обучения студентов конкретной учебной дисциплине;
- Формирование у студентов умений и навыков самоконтроля.

Можно отметить, что разработка рабочей тетради является вполне современным способом ведения учебного процесса. Несомненные преимущества налицо: сами лекции проходят более разнообразно, а как следствие этого повышенный интерес аудитории, возможность исправлять ошибки в момент, когда они делаются.

Исследуя данную проблему на базе ГАПОУ ТО «ТКТТС» нами был проведен опрос обучающихся. Анкета включала в себя 6 вопросов. Анализ опроса показал следующее: 12% студентов испытывают трудности в понимании материала и считают, что он излагается в недоступной форме, также 28 % обучающихся считают, что задания для самостоятельной работы сложнее, чем рассматриваемый в аудитории материал. 100% опрошенных дали ответ, что по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» не используется такое средство обучения, как рабочая тетрадь. При этом в ходе беседы с методистом ГАПОУ ТО «ТКТТС» выяснилось, что рабочая тетрадь не применяется по этой дисциплине. При этом, 92% опрошенных ответили, что им было бы интересно работать с таким средством обучения, как рабочая тетрадь.

В связи с этим, нами была разработана рабочая тетрадь по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» (приложение 2). Исходное условие для составителя тетради - ее привязка к рабочей

программе. Этим, теоретически, обеспечивается и соответствие требованиям программы и стандарта. Рабочая тетрадь разрабатывалась на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.10. Правовые основы профессиональной деятельности по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок ГАПОУ ТО «ТКТТС».

Для развития у студентов умений: анализа, синтеза, выделения существенных признаков, обобщения, в рабочую тетрадь включены следующие типы заданий:

- задания, проверяющие знание терминологии;
- ответ на вопрос;
- заполнение таблиц;
- тестовые задания;
- задания на установление соответствий;
- составление схем;
- решение ситуационных задач;
- задания для практических работ.

Разработанный урок с применением рабочей тетради по теме «Трудовые споры», представленный в приложении 1, показал, что использование рабочей тетради помогло значительно сократить время на освоение нового материала, а самостоятельная работа на аудиторных занятиях с использованием рабочей тетради получила направленный характер, активизировала мыслительную деятельность студентов, повысила их внимание к изучаемым проблемам.

Предлагаемая рабочая тетрадь является «помощником» преподавателя в организации работы обучающихся, а также она играет важную роль в организации учебного процесса. Она может быть использована не только для закрепления материала студентами после изучения новой темы, но и в качестве активного инструмента во время лекций для самостоятельного поиска и анализа информации, и преобразования её в новую форму. Целиком заполненная рабочая тетрадь, в

которую студентом своевременно внесены исправления и уточнения, может стать хорошим конспектом для повторения изученного материала.

Из вышеизложенного можно сделать вывод, что цели и задачи данного исследования выполнены.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2021) / Собрание законодательства РФ. - 05.12.1994. - N 32. - ст. 3301
- 2) Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 28.12.2022) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023) // "Российская газета". - N 84. - 06.05.1996.
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
- 4) Конституция РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. - N 237
- 5) Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 N 858 (ред. от 19.04.2021) "О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем - некоммерческой организацией" // "Собрание законодательства РФ", 05.09.2016, N 36, ст. 5414.
- 6) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2020) // «Российская газета», N 256, 31.12.2001.
- 7) Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О лицензировании отдельных видов деятельности" // "Собрание законодательства РФ". - 09.05.2011. - №19. - ст. 2716
- 8) Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 26.02.2024) "О некоммерческих организациях" // "Российская газета". - N 14. - 24.01.1996.
- 9) Абалдуев В.А. Рабочая тетрадь по трудовому праву: учебно-методическое пособие: в 2 частях / В. А. Абалдуев. Том Часть 1. – Саратов: Саратовская государственная юридическая академия, 2022. – 96 с. – ISBN 978-5-7924-1814-1.

- 10) Аксенова Л.Н. Активизация самостоятельной работы студентов: методика разработки листов рабочей тетради / Л. Н. Аксенова, М. Л. Хасанова, В. В. Руднев // Инновационная наука. – 2017. – № 9. – С. 66-68.
- 11) Ахметьянова З.А. Основы права: учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.] ; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. - 400 с. - ISBN 978-5-98281-343-5.
- 12) Балашов А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт. — 2024. — 391 с. — ISBN 978-5-534-16860-0.
- 13) Бобрышева И. С. Рабочая тетрадь как средство оптимизации самостоятельной работы студентов в условиях практико-ориентированного обучения и развития цифровой культуры педагога / И. С. Бобрышева, Г. В. Михайлова // Педагогический поиск. – 2022. – № 8. – С. 20-24.
- 14) Бордонская Л.А. Рабочая тетрадь студента современного вуза как многофункциональное дидактическое средство / Л.А. Бордонская, Г.И. Голобокова // Ученые записки Забайкальского государственного университета. – 2017. – № 6(53). – С. 51-66.
- 15) Вагаева О.А. Рабочая тетрадь как вид самостоятельной работы студентов СПО / О.А. Вагаева, А.В. Выприцкая // Сборники конференций НИЦ Социосфера. – 2019. – № 41. – С. 63-66.
- 16) Вержинская В.А. Создание рабочей тетради по дисциплине (методические рекомендации) / В.А. Вержинская. – ГБОУ СПО «Оренбургский государственный колледж». – 2019. – 20 с.
- 17) Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9.

- 18) Гайнутдинова, Е. А. Гражданское право: учебное пособие / Е. А. Гайнутдинова. – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА. – 2018. – 124 с.
- 19) Голобокова, Г. И. Методологические подходы к разработке рабочей тетради студента / Г. И. Голобокова // Инновационные технологии в технике и образовании : VII Международная научно-практическая конференция : сб. ст., Чита, 26–27 ноября 2015 года / отв. ред. М. И. Мелихова. – Чита: Забайкальский государственный университет, 2015. – С. 31-37.
- 20) Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 239 с. —ISBN 978-5-8199-0743-6.
- 21) Дмитрова Е.А. Практикум по административному праву: Учебное пособие / Е. А. Дмитрова, И. В. Кудашова. — Сочи: СФ РГУЮ (РПА Минюста). — 2019 — 131 с.
- 22) Квитко Е. А. Методические рекомендации по разработке рабочей тетради по учебной дисциплине (профессиональному модулю): методические рекомендации для преподавателей / Е.А. Квитко. — Коркино, ГБПОУ «КГСТ» — 2018. — 22 с.
- 23) Компетентностный подход: современные аспекты развития образования: Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции, Вольск, 25–28 ноября 2016 года / Под редакцией С.В. Фроловой, С.Л. Коротковой, М.А. Сморгуновой. – Вольск: ИЦ "Наука", 2019. – 327 с. – ISBN 978-5-9999-2767-5
- 24) Кузеванова О.М. рабочая тетрадь как один из современных элементов учебно-методического комплекса дисциплины / О.М. Кузеванова // Современные тенденции развития науки и технологий. – 2020. – № 3-12. – С. 73-76.
- 25) Лазарева М.Н. Рабочая тетрадь как средство формирования общекультурных и общепрофессиональных компетенций / М. Н. Лазарева, М. С. Силантьева // Университетская наука: взгляд в будущее : Сборник

научных трудов по материалам Международной научной конференции, посвященной 83-летию Курского государственного медицинского университета. В 2-х томах, Курск, 02 февраля 2018 года / Под редакцией В.А. Лазаренко. Том II. – Курск: Курский государственный медицинский университет, 2019. – С. 325-329.

26) Ларина Е.Н. Рабочая тетрадь как средство формирования компетенций будущего специалиста // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2019. – Т. 15. – С. 1061–1065.

27) Ложкина Т.В. Электронная рабочая тетрадь как средство организации самостоятельной работы студентов / Т.В. Ложкина // Гуманитарный научный вестник. – 2020. – № 1. – С. 40-45.

28) Малышев, Б. В. Рабочая тетрадь как дидактическое средство обучения / Б. В. Малышев, А. А. Воронцов // Международный студенческий научный вестник. – 2018. – № 3-1. – С. 83-84.

29) Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. - ISBN 978-5-00091-063-4.

30) Мачукаева Л. Ш. Требования к содержанию и оформлению учебно-методической литературы / Л. Ш. Мачукаева. — Грозный: ГГНТУ. — 2022. — 50 с.

31) Методические рекомендации по разработке рабочей тетради по учебной дисциплине (профессиональному модулю): методические рекомендации для преподавателей / Е.К. Артамонова, Е.П. Лапп, И.С. Пылина, и др. - Издательский центр ЧКИПТиХП. - 2018. – 30 с.

32) Муллагалиева Т.С. Рабочая тетрадь как средство организации внеаудиторной самостоятельной работы студента: конкурсная работа / Т.С. Муллагалиева. – Нижнекамск: ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва». – 2017. – 46 с.

33) Нурмухаметова М.С. Методические рекомендации по созданию рабочих тетрадей / М.С. Нурмухаметова. – Набережные Челны: ГАОУ СПО

РТ «Набережночелнинский медицинский колледж». - 2016. – 36 с.

34) Осипова С.В. Трудовые споры: учеб. пособие / С.В. Осипова. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2019. – 48 с.

35) Педагогика: Учебн. пособие для студ. пед. учеб. заведений / В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, А.И. Мищенко и др. - 3-е изд. - М.: ШколеПресс, 2015. – С.56-58

36) Педагогика: учебник и практикум для вузов / П. И. Пидкасистый [и др.]; под редакцией П. И. Пидкасистого. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — ISBN 978-5-534-01168-5.

37) Пидкасистый П. И. Психология и педагогика : учебник для бакалавров / П. И. Пидкасистый [и др.] ; ответственный редактор П. И. Пидкасистый. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 781 с. — ISBN 978-5-9916-2804-4.

38) Пиягина Е.А. Рабочая программа образовательного учреждения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменского колледжа транспортных технологий и сервиса» по учебной дисциплине «ОП.10. Правовые основы профессиональной деятельности» по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок / Е.А. Пиягина // Тюмень: ГАПОУ ТО «ТКТТС». – 2020. – 15 с.

39) Правовое обеспечение профессиональной деятельности (основы права) для транспортных специальностей: Учебник / А.И. Землин, И.В. Тимонина, Т.М. Химич [и др.]. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 421 с. – ISBN 978-5-534-13789-7.

40) Сафонова Л.Ю. Методические работы преподавателя в системе среднего профессионального образования: общие правила составления: пособие / Л.Ю. Сафонова. - ФГБОУ ВО "Псковский государственный университет". – Великие Луки, 2022. – 19 с.

41) Свечникова И. В. Гражданское право. Практикум: учебное пособие для спо / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — Электрон. дан. —

Москва: Юрайт. - 2023. — 336 с. — ISBN 978-5-9916-9895-5.

42) Сулиев В.Ф. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» для студентов технических специальностей / В.Ф. Сулиев // Педагогические технологии для реализации современных образовательных стандартов: Сборник статей международной научно-методической конференции, Улан-Удэ, 16–18 марта 2021 года. Том Выпуск 28. – Улан-Удэ: Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления, 2021. – С. 10-15

43) Трудовое право: практикум / Л. И. Филющенко, Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк; под общ. ред. Л. И. Филющенко. – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-7996-3218-2.

44) Фрик О.В. Разработка и применение рабочей тетради как образовательного средства для организации самостоятельной работы студента / О.В. Фрик // Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. – 2019. – № 4(32). – С. 35-40.

45) Щеткин Б.Н. Рабочая тетрадь как одно из эффективных средств организации самостоятельной работы студентов / Международный журнал экспериментального образования. – 2019. – с.86-90.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### План-конспект учебного занятия по апробации методической разработки

**Тема урока:** Трудовые споры.

**Цель урока:** формирование у студентов представления о трудовых спорах, видах трудовых споров и путях их разрешения, опираясь на Трудовой кодекс РФ.

**Задачи урока:**

**дидактическая (обучающая):**

- изучить положений Трудового кодекса РФ, касающиеся трудовых споров: индивидуальных и коллективных;
- создать условия для применения знаний и умений разрешать трудовые споры с использованием Трудового кодекса РФ (ТК РФ);

**развивающая:**

- развитие мышления о значимости труда в современной жизни;
- развитие критического мышления, умения вести диалог;
- развитие способности четко формулировать свои мысли;

**воспитательная:**

- повышение уровня правовой грамотности и культуры обучающихся;
- воспитание уважения к праву;
- формирование представлений о культуре труда, активной жизненной позиции обучающихся.

**Тип урока:** урок открытия новых знаний.

**Метод обучения:** проблемный метод, частично-поисковый метод, интерактивный метод.

**Формы организации учебной деятельности:** фронтальная, использование ИКТ.

**Планируемые результаты**

**Предметные:**

- имеют представление о понятиях трудовые споры, индивидуальный трудовой спор, коллективный трудовой спор, забастовка;
- умеют пользоваться Трудовым кодексом РФ для решения правовых задач;
- понимают правовые термины.

**Личностные:**

- осознание ответственности за настоящее и будущее собственного трудового благополучия;
- умение оценивать и аргументировать собственную точку зрения по трудовым спорам.

**Оборудование:** персональный компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, презентация, ноутбуки или смартфоны для студентов с выходом в Интернет, рабочая тетрадь по дисциплине

## «Правовые основы профессиональной деятельности»

### План занятия:

Структура урока	Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся
Организационный момент. (2 мин.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приветствие учащихся</li> <li>• Уточнение присутствующих</li> <li>• Проверка готовности к занятию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приветствие.</li> <li>• Подготовка к началу занятия.</li> </ul>
Актуализация знаний. (4 мин.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагает учащимся ответить на вопросы викторины (презентация)</li> </ul>	- отвечают на вопросы викторины
Постановка темы урока (2 мин)	Постановки учебной проблемы через ситуационные задачи. Подведение обучающихся к формулированию темы урока. Наводящие вопросы по способу решения проблемы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- читают задачу;</li> <li>- отвечают на вопросы;</li> <li>- формулируют тему занятия</li> <li>- ищут способ решения проблемы</li> </ul>
Изучение нового материала. (18 мин.)	Организует проблемно-поисковый метод обучения. Задает наводящие вопросы. Формулирует задания для самостоятельной работы.	Ищут ответы на поставленные вопросы под руководством преподавателя. Выполняют задания из рабочей тетради.
Применение знаний на практике. (10 мин.)	Подводит студентов к самостоятельному решению ситуационных задач.	Решают задачи из рабочей тетради, опираясь на полученные знания.
Подведение итогов урока. (2 мин.)	Задает обобщающие вопросы по теме занятия.	Отвечают на вопросы преподавателя.
Выдача домашнего задания. (1 мин.)	Выдает домашнее задание. Рабочая тетрадь №4, №6	Фиксируют домашнее задание.
Рефлексия. (1 мин.)	Проводит рефлексию	Студенты анализируют, занятие.

### Ход занятия

#### 1. Организационный момент.

- Здравствуйте, ребята. Кто сегодня отсутствует? *(доклад старосты)*  
Посмотрите друг на друга. Улыбнитесь друг другу. Надеюсь, что вы настроились на продуктивную работу.

#### 2. Актуализация знаний.

- Прежде чем вы узнаете тему урока, давайте вспомним, что мы с вами изучали. Проверим ваши знания с помощью викторины.

#### *Слайды на экране.*

1. В каком нормативном акте прописано трудовое законодательство? (В Трудовом кодексе РФ.)

2. При приеме на работу не требуется документ:

А. паспорт

Б. свидетельство о рождении +

- В. трудовая книжка
- Г. диплом.
- 3. Укажите 2 вида трудового договора: (Бессрочный и срочный)
- 4. Укажите на какой срок заключается срочный договор. (Не более 5 лет)
- 5. Какой срок может отработать работник после увольнения? (2 недели)
- 6. Назовите виды дисциплинарного взыскания: (Замечание, выговор, увольнение).
- 7. Через какой срок происходит снятие дисциплинарного взыскания? (1 год)
- 8. Как Вы думаете, через 6 месяцев работы Вы имеете право на отпуск? Если да, на какой срок? (Да, имеете. На 14 дней.)
- 9. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику дается на какой срок? (28 календарных дней)
- 10. Что считается прогулом? (Отсутствие на рабочем месте 4 часа)

### 3. Постановка темы урока:

- Мы с вами вспомнили, что изучили на прошлых уроках. Чтобы узнать о чем пойдет речь на уроке прочитайте задачи:

Задача 1	Задача 2
<p>Работник обратился в КТС с заявлением о снятии дисциплинарного взыскания в виде выговора. КТС отказала в рассмотрении заявления работника, так как работник пропустил трехмесячный срок со дня издания приказа без уважительной причины.</p> <p>Как необходимо поступить в сложившейся ситуации работнику?</p>	<p>В ПАО «Станкострой» началось разрешение коллективного трудового спора. Примирительной комиссией спор до конца не был разрешен, сторонами был составлен протокол разногласий. Профсоюзный орган, выступающий как представитель работников, предложил кандидатуру посредника, однако представители работодателя не одобрили кандидатуру посредника и альтернативной кандидатуры не предложили.</p> <p>Как необходимо поступить в сложившейся ситуации работникам?</p>

О чем речь в задаче? (о конфликте или споре)

О чем пойдет речь на уроке? (Трудовые споры)

Тема нашего урока: Понятие трудовых споров. (Записать в тетрадь)

На уроке вы узнаете .....( что такое трудовые споры и их виды)

Научитесь ....(работать с ТК РФ)

Приобретёте навык....( решения правовых задач)

- На какие вопросы мы сначала должны найти ответы, чтобы приступить к решению задач?

Это и будет план урока:

1. Что такое трудовые споры?
2. Виды трудовых споров
3. Способы разрешения трудовых споров.

#### 4. Изучение нового материала.

-Чтобы нам ответить на эти вопросы, воспользуемся ТК РФ. Где мы можем воспользоваться текстом ТК РФ? *(Ответы студентов)*.

- Выполните задание №1 в рабочей тетради.

**Задание № 1.** Раскройте понятия:

Спор -

---

---

---

---

Трудовой спор -

---

---

---

---

---

---

---

-Какие два вида трудовых споров вы можете назвать? *(Ответы студентов)*

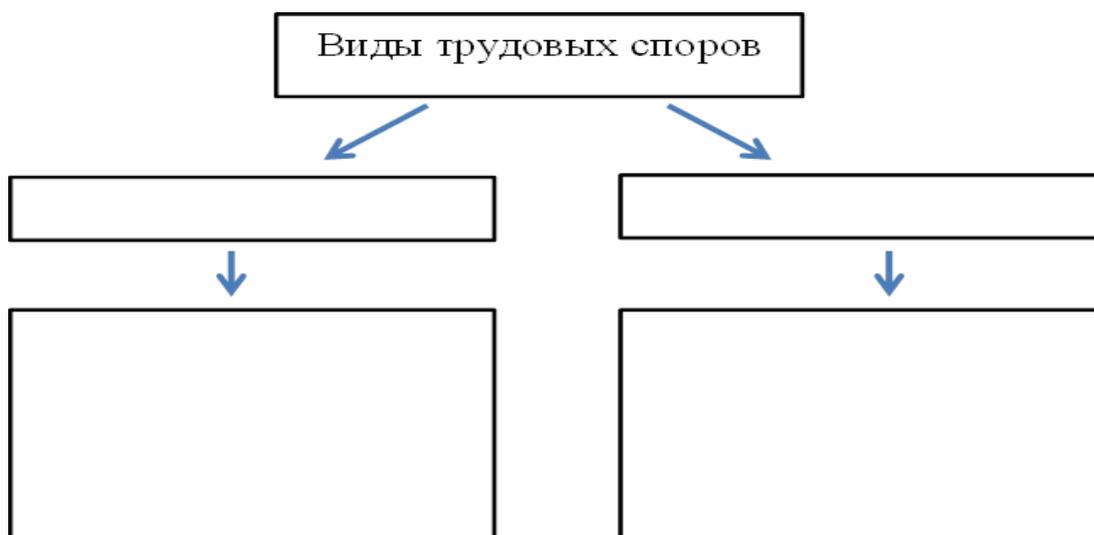
-В задаче №1 какой вид? *(Ответы студентов. Индивидуальный)*.

-В задаче №2 какой вид? *(Ответы студентов. Коллективный)*.

-Найдите в ТК РФ главы, в которых говорится об индивидуальных трудовых спорах и коллективных? *(Ответы студентов: Глава 60 индивидуальные, глава 61 коллективные)*

-Выполните задание №2 из рабочей тетради.

**Задание №2.** Заполните схему «Виды трудовых споров» опираясь на нормы ТК РФ. Дайте описание каждого вида:



-Основаниями возникновения трудовых споров служат нарушения прав работников, предусмотренных трудовым законодательством. На практике стороны вначале всегда пытаются урегулировать возникшие между ними разногласия самостоятельно путем переговоров. В случае если разногласия не удалось урегулировать, то нам необходимо с вами выяснить, как можно урегулировать трудовой спор?

-Для этого воспользуемся Трудовым кодексом РФ. Самостоятельно изучите материал и выполните задание №3 из рабочей тетради.

***Разрешение индивидуальных трудовых споров.***

*Ст.382 ТК РФ: Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.*

*Ст.383 ТК РФ: Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.*

*Ст.385 ТК РФ: Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.*

*Ст. 386 ТК РФ: Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.*

*Ст. 387 ТК РФ: В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.*

*Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.*

*Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.*

*Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.*

*Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.*

*На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.*

*Ст.388 ТК РФ: Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.*

*Ст. 391 ТК РФ: В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.*

*Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по*

заявлениям:

- работника - о восстановлении на работу, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, о компенсации морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Ст. 392 ТК РФ: Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

#### **Разрешение коллективных трудовых споров.**

Ст. 400 ТК РФ: Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников. О принятом решении работодатель сообщает в представительный орган работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения указанных требований.

Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Ст. 401 ТК РФ: Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом.

Каждая из сторон коллективного трудового спора в любой момент после начала этого спора имеет право обратиться, в том числе в форме электронного документа, в соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров для уведомительной регистрации спора.

Ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

Представители сторон, примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж, государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров обязаны использовать все предусмотренные законодательством возможности для разрешения возникшего коллективного трудового спора.

Ст. 402 ТК РФ: В случае возникновения коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства примирительная комиссия создается в срок до двух рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора, а в случае возникновения коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства - в срок до трех рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора.

Примирительная комиссия формируется из представителей сторон

коллективного трудового спора на равноправной основе.

Коллективный трудовой спор на локальном уровне социального партнерства должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до трех рабочих дней, а коллективный трудовой спор на иных уровнях социального партнерства - в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании.

Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии.

При не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Ст. 403 ТК РФ: Не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссией протокола разногласий стороны коллективного трудового спора обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника. При недостижении согласия сторон коллективного трудового спора оформляется протокол об отказе сторон или одной из сторон от данной примирительной процедуры и они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется на локальном уровне социального партнерства в срок до трех рабочих дней, а на иных уровнях социального партнерства - в срок до пяти рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника и завершается принятием сторонами коллективного трудового спора согласованного решения в письменной форме или составлением протокола разногласий.

Ст. 404 ТК РФ: Трудовой арбитраж представляет собой орган по рассмотрению коллективного трудового спора. Временный трудовой арбитраж создается сторонами коллективного трудового спора совместно с соответствующим государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров для рассмотрения данного коллективного трудового спора.

Ст. 409 ТК РФ: В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации признается право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

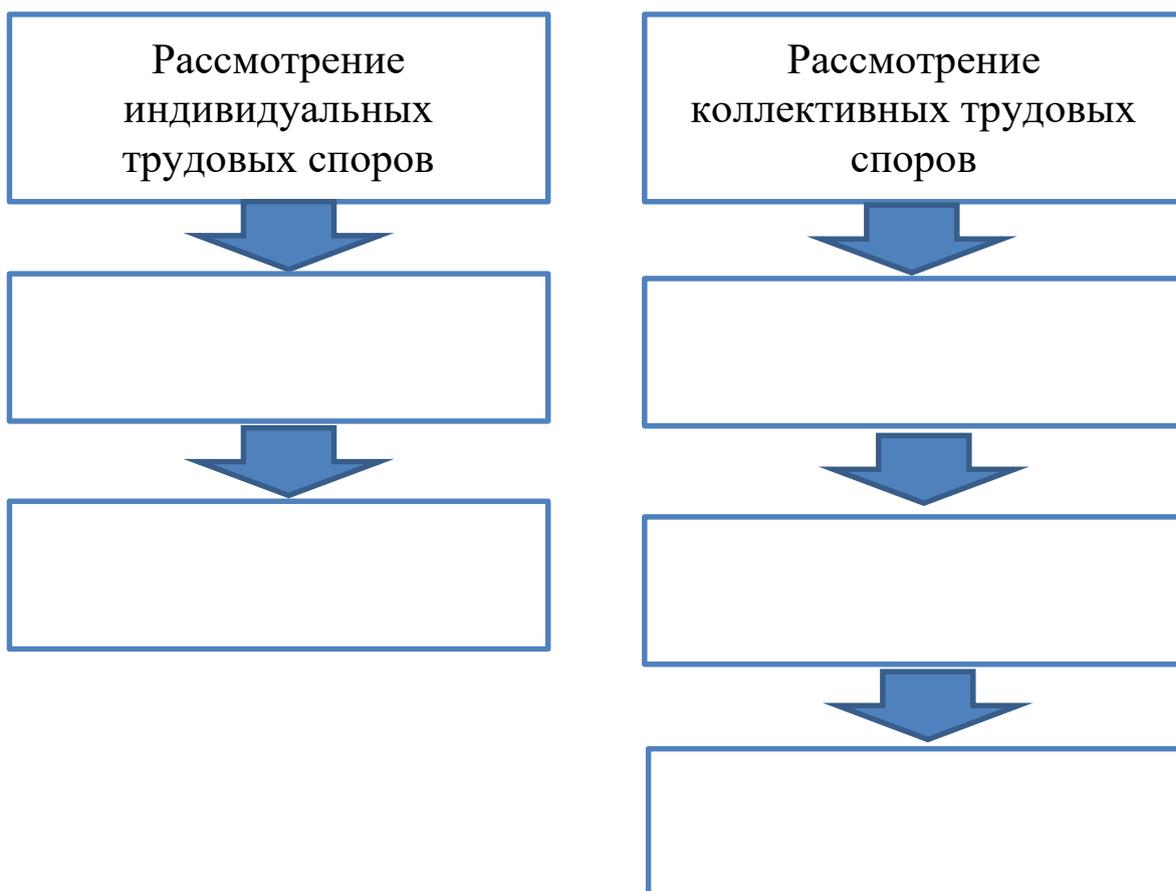
Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке.

Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Представители работодателя не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие.

Ст. 412 ТК РФ: В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжить разрешение этого спора путем проведения переговоров.

**Задание №3.** Опишите систему органов по рассмотрению трудовых споров.



**5. Применение знаний на практике.**

Ваша задача на уроке помочь работникам в решение ситуации. Посмотрите еще раз на задачи и попробуйте ответить на вопрос: Как необходимо поступить в сложившейся ситуации?

Решение задач запишите в рабочей тетради.

**Задание №5.** Решите ситуационные задачи

1) В ПАО «Станкострой» началось разрешение коллективного трудового спора. Примирительной комиссией спор до конца не был разрешен, сторонами был составлен протокол разногласий. Профсоюзный орган, выступающий как представитель работников, предложил кандидатуру посредника, однако представители работодателя не одобрили кандидатуру посредника и альтернативной кандидатуры не предложили.

Как необходимо поступить в сложившейся ситуации работникам?

---



---



---



---

2) Работник обратился в КТС с заявлением о снятии дисциплинарного взыскания в виде выговора. КТС отказала в рассмотрении заявления работника, так как работник пропустил трехмесячный срок со дня издания приказа без уважительной причины.

Как необходимо поступить в сложившейся ситуации работнику?



рассмотрения трудовых споров, во второй колонке кратко раскройте содержание этих принципов.

Принцип	Содержание
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**Задание №6.** Подберите в СМИ пример трудового спора. Оформите и обоснуйте предполагаемое решение КТС.

#### **8. Рефлексия учебной деятельности.**

Итак, вы хорошо поработали на занятии, но мне хотелось бы услышать, какие выводы вы сделали на нашем уроке.

Интересно ли вам было?

Понравилось ли занятие?

Как вы считаете, какую практическую значимость имеет наш сегодняшний урок? Пригодятся ли Вам в вашей профессиональной деятельности те знания, которые вы получили на уроке? Каким образом?

Спасибо за ответы и работу на уроке. Урок окончен. До свидания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»  
ГАПОУ ТО «ТКТТС»**

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

по учебной дисциплине

**ОП. 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена*

*по специальности: 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических  
установок*

СТУДЕНТА

группы № \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

**Тюмень, 2024 год**

## Содержание

Пояснительная записка

- **РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА»**

Тема 1.2. Понятие предпринимательского права. Его предмет, метод и принципы.

Тема 1.3. Субъекты предпринимательской деятельности.

Тема 1.4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

Тема 1.5. Организационно-правовые формы юридических лиц

Тема 1.6. Правовое регулирование договорных отношений

Тема 1.7. Порядок заключения и оформления договоров купли-продажи, аренды

Тема 1.8. Понятие экономических споров, их виды

Тема 1.9. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности

Итоговый тест по разделу Итоговый контроль по разделу

- **РАЗДЕЛ 2 «ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА»**

Тема 2.1. Понятие, система и источники трудового права

Тема 2.2. Трудовые правоотношения и правоспособность

Тема 2.3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Тема 2.4. Трудовой договор: понятие, заключение, права и обязанности сторон

Тема 2.5. Трудовой договор: переводы, перемещение, прекращение

Тема 2.6. Заполнение формы трудового договора

Тема 2.7. Рабочее время и время отдыха

Тема 2.8. Оплата труда

Тема 2.9 Дисциплинарная и материальная ответственность работника

Тема 2.10. Правила внутреннего трудового распорядка

Тема 2.11. Понятие материальной ответственности, ее виды

Тема 2.12. Определение материальной ответственности работодателей и работников

Тема 2.13. Трудовые споры

Тема 2.14. Социальное обеспечение граждан

Итоговый контроль по разделу «Основы трудового права».

- **РАЗДЕЛ 3 «АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**

Тема 3.1. Понятие административного права, его предмет. Субъекты административного права.

Тема 3.2. Законодательство об административных правонарушениях.

Тема 3.3. Определение вида административных правонарушений и ответственности виновных.

Итоговый контроль по разделу «Административные правонарушения и административная ответственность»

- Итоговый контроль по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

## Пояснительная записка

Данная рабочая тетрадь предназначена для студентов, обучающихся по специальности 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

Она полностью соответствует учебной программе по предмету «ПО.10. Правовые основы профессиональной деятельности», предназначенной для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Количество часов на освоении программы учебной дисциплины:

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	81
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	14
самостоятельная работа	27
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Цель рабочей тетради - помочь студентам освоить и закрепить основы трудовой деятельности, а также нормы законодательства для выработки умений применения полученных знаний при решении конкретных задач, что способствует более глубокой подготовке студентов к их профессиональной деятельности на юридическом поприще; а также оказание методической помощи преподавателю в построении занятия.

Задания построены таким образом, чтобы студент мог работать в максимальной степени самостоятельно. Рабочая тетрадь включает в себя задания, целью которых является работа с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ и Законами, содержащими нормы трудового, гражданского, административного права; составление схематических заданий, заполнение блок-схем, тестовые задания, составление договоров и решение задач. Все это способствует усвоению полученных основных положений правовых основ профессиональной деятельности.

***В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:***

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности(бездействия) с правовой точки зрения

**знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работников;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

### Нормативно-правовые акты

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2021)
- 3) Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О лицензировании отдельных видов деятельности"
- 4) Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ

### Интернет-источники

- 1) Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]:  
URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&rnd=jAASsg>
- 2) Справочная правовая система Гарант [Электронный ресурс]:  
URL <https://www.garant.ru/>



### Тема 1.2. Понятие предпринимательского права. Его предмет, метод и принципы.

**Задание №1.** Запишите определение понятию:

**Предпринимательская деятельность** – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Задание № 2.** Перечислите признаки предпринимательства, опираясь на их описание:

Признак	Описание
1.	Прибыль – это те средства, которые остаются у предпринимателя после того, как из общей выручки будут вычтены все расходы, которые предприниматель осуществил для получения этой выручки (коммунальные услуги, аренда помещения, закупка сырья и т. п.).
2.	Этот признак означает то, что деятельность осуществляется на постоянной основе. Разовое получение дохода не может считаться предпринимательской деятельностью.
3.	Предпринимательская деятельность представляет собой ряд обусловленных целью и взаимосвязанных между собой действий.
4.	Предпринимательская деятельность осуществляется с использованием собственных сил, средств, имущества, творческих способностей и т.д. Никакое иное лицо не имеет права влиять на решения лица, занимающегося предпринимательской деятельностью, если это не предусмотрено законом. Предприниматель выступает от своего имени и действует в своем интересе.
5.	Иные лица или государство не обязаны брать на себя риски, убытки предпринимателя или гарантировать выполнение им своих обязательств, кроме случаев, если сами предприниматели сами не договорятся об этом или данное положение не содержится в законе. Предприниматель может отвечать по своим обязательствам всем своим имуществом или его частью в зависимости от формы осуществления предпринимательской деятельности.
6.	Предпринимательская деятельность несет в себе риск возникновения убытков вплоть до разорения.
7.	Государство ведет учет лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, независимо от того является ли оно индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или самозанятым. Данные лица обязаны становиться на учет по правилам, предусмотренным российскими законами. Не выполнение этого требования влечет за

собой признание компетентными органами такой предпринимательской деятельности незаконной.



Некоторыми, особо значимыми для государства или общества видами деятельности лицо может заниматься только после получения лицензии.

**Задание № 3.** Дополните предложения:

Предпринимательская деятельность может быть \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ . В случае, если предпринимательством занимается одно физическое лицо или семья, то оно считается \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ предпринимательством называют дело, которым занимаются более 1 человека. Привлечение индивидуальным предпринимателем работников, не переводит его в разряд коллективных предпринимателей.

**Задание №4.** Заполните таблицу:

Категория субъекта МСП	Предельные значения дохода	Среднесписочная численность работников





### Тема 1.3. Субъекты предпринимательской деятельности.

Общественные отношения, которые возникают в сфере предпринимательства и регулируются нормами права, называются предпринимательскими правоотношениями. К предпринимательским правоотношениям также относят отношения, между государством и иными субъектами предпринимательства, связанные с реализацией государственно-властных полномочий в данной области.

Элементами предпринимательских правоотношений являются:

- 1) Субъекты хозяйственных отношений.
- 2) Объект хозяйственных правоотношений.
- 3) Содержание хозяйственных правоотношений.



**Задние №1.** Дополните предложения:

**Субъекты хозяйственных отношений:**

- физические лица – \_\_\_\_\_;
- физические лица, получающие доход от профессиональной деятельности (\_\_\_\_\_);
- \_\_\_\_\_ (которая может быть как юридическим лицом, таки особой формой совместного труда физических лиц, то есть формой индивидуального (семейного) предпринимательства);
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

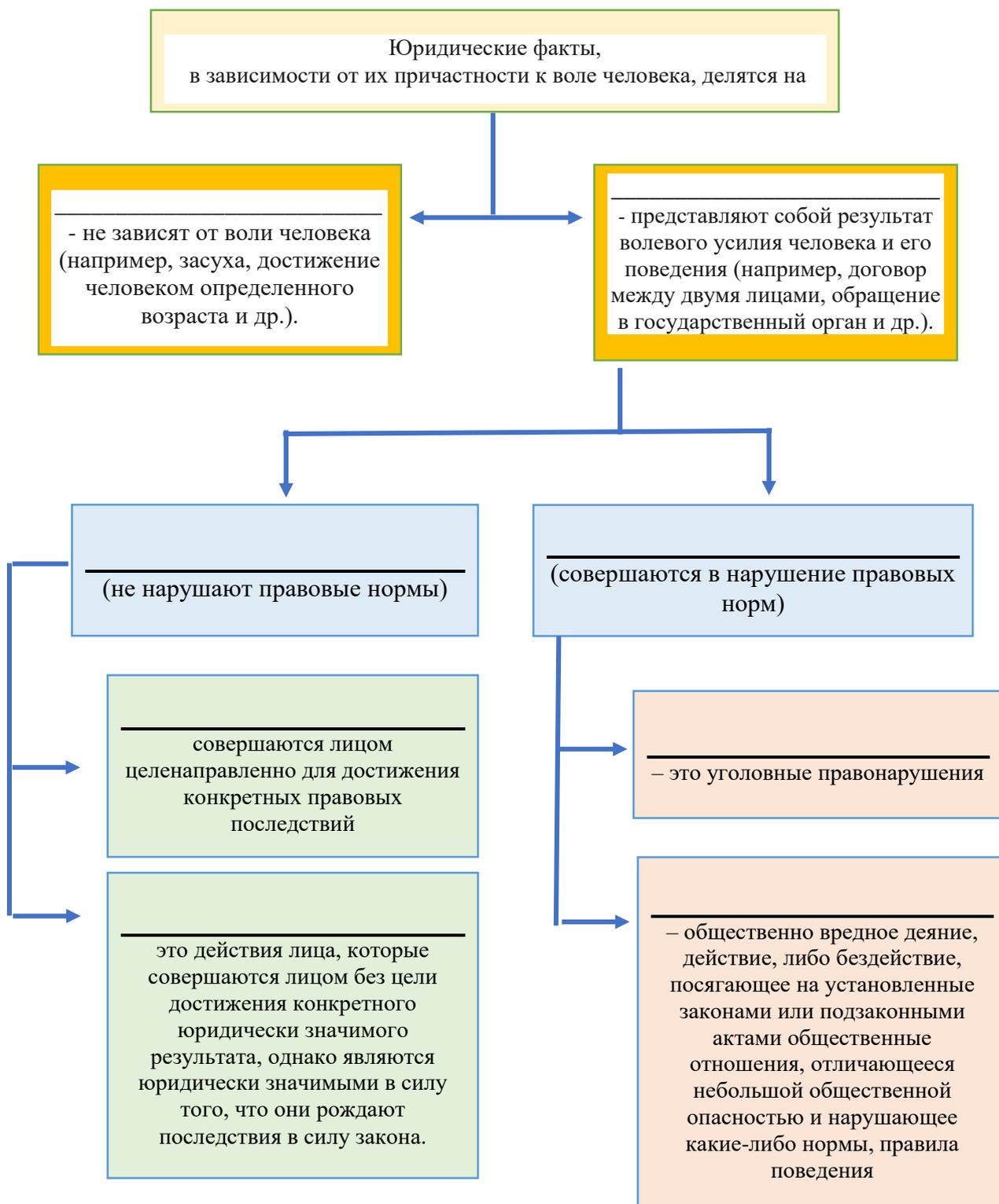
**Объект хозяйственных правоотношений:**

- \_\_\_\_\_, включая деньги и ценные бумаги;
- \_\_\_\_\_ субъектов правоотношения;
- \_\_\_\_\_, используемые при ведении хозяйственной деятельности (товарный знак, коммерческая тайна и др.).

**Задание №2.** Заполните схему:

Хозяйственные правоотношения возникают на основании **юридических фактов**, которые представляют собой конкретные

фактические жизненные обстоятельства, с которыми нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношения.





В реальной жизни для возникновения, изменения или прекращения правоотношения требуется не один юридический факт, а целый ряд. Такая совокупность юридических фактов называется фактическим составом. Например, для начала строительства дома необходимо изготовить проект, получить разрешение на строительство, уведомить надлежащие органы о начале строительства и т.д.

**Задание №3.** Заполните таблицу:

**Сравнительная таблица организационно-правовых форм  
предпринимательской деятельности**

№	Организационно-правовая форма	Участники	Учредительные документы	Капитал	Ответственность
1	Индивидуальный предприниматель				
2	Товарищество полное				
3	Товарищество на вере				
4	ООО				

5	ОАО				
6	ЗАО				

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



### Тема 1.4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

**Задание №1.** Дополните текст:

Согласно статьи 48 Гражданского кодекса РФ, юридическим лицом признается \_\_\_\_\_, которая имеет \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ им по своим обязательствам, может от своего имени \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ и нести гражданские \_\_\_\_\_, быть истцом и ответчиком в \_\_\_\_\_.

Возникновение юридических лиц происходит тремя способами: распорядительным, нормативно-явочным и разрешительным.



**Задание №2.** Раскройте способы создания юридических лиц:



Распорядительный



Нормативно-явочный



Разрешительный

**Задание №3.** Запиши определение

*Как уже указывалось, для того чтобы юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель) имело право заниматься определенными значимыми для общества и государства видами деятельности, необходимо чтобы оно получило на это специальное разрешение – лицензию.*



Лицензия – это \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Федеральный закон « \_\_\_\_\_ » от 04.05.2011 № 99-ФЗ в статье \_\_\_\_\_ перечисляет около 60 видов лицензируемой деятельности. В случае, если деятельность не указана в данной норме, деятельность не может быть лицензируемой.**



### **Прочитайте текст**

Правовое регулирование реорганизации юридического лица происходит с помощью использования механизма правового регулирования, последствием принятых государственным органом и в установленном порядке, системы нормативных актов и законодательств. Правовое регулирование реорганизации осуществляется с действующим законодательством и представляет собой несколько механизмов, изменения структур активов реорганизации юридического лица (часть реализуется-принудительно, часть – решениями собственников). Реорганизацией юридического лица – называется переустройство юридических лиц или юридического лица, это означает, что деятельность юридических лиц или лица прекращена, без ликвидации имущества и дел с последующей регистрации вновь образовавшего юридического лица.

Ликвидация юридического лица — прекращение существования юридического лица путем внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Ликвидация юридического лица влечет утрату им гражданской правоспособности.

Ликвидация юридического лица также рассматривается как юридическая процедура, процесс, порядок осуществления которых определен законом. Ликвидация может быть добровольной или принудительной.

Ликвидация юридического лица начинается с принятия соответствующего решения. Оно принимается либо учредителями компании, либо прочими органами, уполномоченными на то уставом. Главное, чтобы такое решение было принято и оформлено в соответствии с действующим законодательством РФ. Например, добровольная ликвидация акционерного общества может быть осуществлена лишь при условии её одобрения не менее  $\frac{3}{4}$  голосов общего собрания акционеров.

После принятия и оформления надлежащим образом решения о ликвидации, в течение трёх дней нужно уведомить об этом регистрирующий (налоговый) орган. Нарушители этого правила могут быть привлечены к административной ответственности в виде штрафа в размере пяти тысяч рублей.

К указанному уведомлению прилагается также решение о ликвидации. Получив данные документы регистрирующий (налоговый)

орган, вносит соответствующие сведения в ЕГРЮЛ и выдает соответствующее Свидетельство.

С этого момента запрещено вносить любые изменения в учредительные документы. Кроме того, теперь ликвидируемая компания не может выступать в качестве учредителя прочих юридических лиц.

Принудительная ликвидация через банкротство осуществляется в случае, если у организации не хватает средств для погашения долгов и исполнения обязательств. Признание несостоятельным (банкротом) осуществляется судом. Обращение в суд может исходить как от кредитора, которому должник просрочил выплату долга, так и от самого должника, который понимает, что долг просрочен и средств на их погашение нет.

#### **Задание №4.**

1) Назовите существенное отличие ликвидации от реорганизации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2) Что является основанием для реорганизации

---

---

---

---

---

---

3) Что является основанием для ликвидации

---

---

---

---

---

---

---

**Задание №5**

-заполните таблицу «Реорганизация юридического лица»

-в соответствии с ГК РФ выпишите 5 форм реорганизации и дайте им характеристику.

<b>Форма реорганизации</b>	<b>Сущность способа реорганизации</b>	<b>Правовое оформление</b>
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



## Тема 1.5. Организационно-правовые формы юридических лиц

**Задание №1.** Дополните текст:

### Классификации юридических лиц

Гражданский кодекс РФ содержит следующие классификации юридических лиц:

**1) По целям деятельности:**

- \_\_\_\_\_ юридические лица (цель – получение прибыли);
- \_\_\_\_\_ юридические лица (цель – любая, кроме получения прибыли)

**2) По возможности участия учредителей в высших органах управления юридическим лицом:**

- \_\_\_\_\_ (учредители являются членами высших органов управления юрлицом);
- \_\_\_\_\_ (учредители не имеют права участвовать в органах управления юридическим лицом);

**3) По уровню свободы обращения акций юридического лица на рынке:**

- \_\_\_\_\_ юридические лица (акции свободно обращаются на рынке)
- \_\_\_\_\_ юридические лица (акции не обращаются свободно на рынке).

**Здание №2.** Заполните таблицу «Организационно-правовые формы юридических лиц»

<b>Коммерческие юридические лица</b> <i>(в соответствии с Гражданским кодексом РФ)</i>	<b>Некоммерческие юридические лица</b> <i>(в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ)</i>

--	--

**Задание №3.** Подготовьте презентацию, раскрывающую одну из организационно-правовых форм юридических лиц.

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



### **Тема 1.6. Правовое регулирование договорных отношений**

**Задание №1.** Запиши определения понятий:

Договор – это \_\_\_\_\_

---

---

---

Договорные отношения – это \_\_\_\_\_

---

---

---

Оферта – это \_\_\_\_\_

---

---

Акцепт – это \_\_\_\_\_

---

---

Как и любая сделка, договор представляет собой волевой акт. Однако он обладает присущими ему специфическими особенностями. Договор представляет собой не разносторонние волевые действия двух или более лиц, а единое волеизъявление, выражающее их общую волю. Для того чтобы эта воля могла быть сформирована и закреплена в договоре, он должен быть свободен от какого-либо внешнего воздействия.

Условия, на которых достигнуто соглашение сторон, составляют содержание договора. Все условия делятся на: существенные, обычные и случайные.

**Задание №2.** Соедините понятие и определение.

<p><b>Случайные условия</b></p>	<p>условия, вступающие в действие автоматически, независимо от того, были ли они указаны в договоре; это – условия, предусмотренные нормативными актами, а также вытекающие из обычаев.</p>
<p><b>Существенные условия</b></p>	<p>это условия, которые не предусмотрены законом, но помогают уточнить либо дополнить существенные или обычные условия</p>
<p><b>Обычные условия</b></p>	<p>условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.</p>

**Задание №3.** Перечислите виды договоров:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Задание №4.** Дополните схему:



**Задание №5.** Выберите правильный вариант ответа:

**1) Какие основания для изменения договора установлены ГК?**

- А) соглашение сторон;
  - Б) решение суда, принятое по требованию одной из сторон;
  - В) действия одной из сторон по одностороннему изменению договора в случаях, предусмотренных договором или законодательством;
- а) верно А) и Б);
  - б) верно А), Б), В).

**2) Закончите предложение: «Соглашение об изменении договора должно быть совершено...»**

- а) исключительно в письменной форме;
- б) в той же форме, что и договор, если из законодательства, договора не вытекает иное.

**3) С какого момента прекращаются обязательства сторон по договору, расторгнутому в судебном порядке?**

- а) с момента, заявленного истцом в иске;
- б) с момента принятия искового заявления к рассмотрению;
- с) с момента вступления в силу решения суда о расторжении договора.

**4) В каких случаях допускается односторонний отказ от договора?**

- А) в случаях, предусмотренных законодательством;
  - Б) в случаях, когда стороны согласовали в договоре право на односторонний отказ;
  - В) в случаях, если добросовестная сторона несет убытки из-за нарушения обязательств другой стороной;
- а) верно А) и Б);
  - б) верно А), Б) и В).

**5) Закончите предложение: «Если основанием для расторжения договора послужило существенное нарушение его условий одной из сторон, то другая сторона...»**

- а) вправе потребовать возмещения убытков, причиненных таким расторжением договора, только когда это предусмотрено в договоре;

- б) вправе потребовать возмещения убытков, причиненных таким расторжением договора.

**Задание №6.** Подготовьте письменную оферту для заключения договора купли-продажи.

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



### **Тема 1.7. Порядок заключения и оформления договоров купли-продажи, аренды**

**Цель работы:** научиться составлять и оценивать договор купли-продажи

**Содержание работы и последовательность ее выполнения.**

- 1) Внимательно прочитайте задание.
- 2) На основе задания заполните договор купли-продажи, договор аренды.
- 3) Ответьте на вопросы:
  - 1) Что такое купля-продажи?
  - 2) На основании чего подтверждается право собственности?
  - 3) Перечислите необходимые условия, которые нужно прописать в договоре купли-продажи?
  - 4) Какие документы нужно иметь для совершения сделки?

**Задание № 1.** Составьте и оформите договор купли - продажи нежилого помещения. Генеральный директор Виктор Валерий Сергеевич ООО «Строитель», расположенный по адресу г. Москва, ул. Кантемировская, д. 55, заключил договор купли - продажи помещения в лице собственника, на основании устава ООО от 07.01.2015 г, с генеральным директором ООО «СтильИСТ» (свои ФИО), расположенный по адресу г. Москва, ул. Депутатская, д. 33, действующего на основании устава ООО от 24.08.2014 г.

Нежилое помещение площадью 584 кв.м., расположенного по адресу г. Москва ул. Маяковского, 47, кадастровый номер 483:838382:9392:333, помещение состоит из 5 отдельных помещений, расположено на 1-м этаже, 9 этажного дома, имеется отдельный тамбур, запасной выход.

Помещение принадлежит собственнику на праве собственности, что

подтверждается договором купли продажи № 47 от 11 июля 2016 года, Свидетельством о государственной регистрации права № 3837334 от 11.08.2016 г, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, о чем была сделана запись в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним за №3723 от 11.08.2016 года.

Помещение продается за 6 500 000 рублей.

РЕКВИЗИТЫ ООО «Строитель»: р/сч 40702810400000003515, НОМОС-БАНК(ОАО), г. Москва, к/сч 30101810300000000985, БИК 0445259985

РЕКВИЗИТЫ ООО «СТИЛЬИСТ»: р/сч 40702810400639803515, Сбербанк(ОАО), г. Москва, к/сч 30101810630810000985, БИК 0445252245

## ДОГОВОР купи-продажи недвижимости

г. \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **“Продавец”**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ с одной стороны

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **“Покупатель”**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,

совместно именуемые **“Стороны”**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Продавец обязуется продать и передать в собственность Покупателю, а Покупатель принять в собственность и оплатить нежилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, помещение состоит \_\_\_\_\_, расположено \_\_\_\_\_, имеет \_\_\_\_\_

(далее по тексту Помещение), а Покупатель принимает вышеуказанное Помещение и уплачивает за него цену в размере и порядке, предусмотренным настоящим Договором.

1.2. 1.2. Право собственности Продавца на помещение подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., выданным \_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_ г. сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_.

1.3. Продавец гарантирует, что до даты заключения настоящего договора вышеуказанное здание никому не продано, иным образом не отчуждено, под залогом и арестом не состоит, не является предметом долга, на него не обращено взыскание, а также то, что право собственности Продавца на здание никем не оспаривается и нет других обстоятельств, о которых Продавец знал или должен был знать, препятствующих заключению настоящего Договора.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость здания устанавливается по соглашению Сторон в размере суммы (\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Покупатель обязуется выплатить указанную сумму Продавцу в течение (\_\_\_\_\_) дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3. Стороны договорились, что ипотека в силу закона не возникает.

### **3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА**

3.1. Продавец обязан в течение 3 (трех) дней с момента получения Свидетельства о регистрации перехода права собственности к Покупателю передать помещение, указанное в п.1.1. настоящего договора, а Покупатель обязан его принять по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями сторон.

3.2. С момента подписания Акта приема-передачи все расходы, связанные с содержанием вышеуказанного здания (в том числе коммунальные платежи) несет Покупатель. Платежные документы (платежи), связанные с содержанием вышеуказанного здания (в том числе коммунальные платежи), предъявленные к оплате после даты подписания Акта приема-передачи, но касающиеся периода времени до его подписания, оплачиваются Продавцом.

3.3. Стороны гарантируют, что они заключили настоящий договор не вследствие стечения тяжелых обстоятельств на крайне невыгодных для себя условиях и настоящий договор не является для них кабальной сделкой.

### **4. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ**

4.1. Право собственности на помещение, являющееся предметом настоящего договора, переходит к Покупателю с момента государственной регистрации права собственности.

4.2. С момента государственной регистрации перехода права собственности Покупатель становится собственником нежилого помещения и принимает на себя обязанности по уплате налога на имущество или иного налога, предусмотренного действующим законодательством.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Продавец обязан:

5.1.1. Передать Покупателю в его собственность по Акту приема-передачи Помещение, являющееся предметом настоящего договора (п. 3.1.).

5.1.2. Предоставить все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности на Помещение по настоящему договору в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

5.1.3. Письменно известить Департамент земельных ресурсов города Москвы в течение 10 (десяти) дней с момента получения копии Свидетельства о государственной регистрации права собственности на имя Покупателя.

5.2. Покупатель обязан:

5.2.1. Оплатить приобретаемое Помещение в порядке и в сроки, установленные настоящим договором (п. 2.2.).

5.2.2. Принять Помещение на условиях, предусмотренных настоящим договором (п. 3.1.).

5.2.3. Предоставить все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности на Помещения по настоящему договору в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Невыполнение Покупателем условий договора, предусмотренных п.2.2. является основанием для одностороннего расторжения договора Продавцом.

6.2. При отказе Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в регистрации права собственности на имя Покупателя, Стороны в пятидневный срок проводят консультацию о возможности преодоления возникшей коллизии. При выявлении принципиальной невозможности ее преодоления Продавец возвращает Покупателю уплаченную им сумму в течение 3 (трех) рабочих дней.

6.3. Все споры между сторонами по настоящему договору разрешаются путём переговоров. При недостижении согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде г. Москвы в установленном законодательством РФ порядке.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, виновная сторона возмещает другой стороне причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по настоящему договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся: наводнение, пожар, землетрясение и иные явления природы, а также война, военные действия, акты или действия органов государственной власти, независимых от сторон, и любые другие обстоятельства вне разумного контроля сторон.

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, срок исполнения обязательств по настоящему договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и последствия.

#### **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращается при исполнении Покупателем и Продавцом всех условий настоящего договора, перехода к Покупателю права собственности на Помещение, подписания Акта приема-передачи Помещения и проведения полных взаимных расчетов.

#### **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

9.2. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Продавца и Покупателя, третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

#### **1. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Продавец:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Покупатель:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Задание № 2.** Составьте и оформите договор аренды земельного участка.

Генеральный директор Веснушкин Иван Сергеевич фирмы ООО «Веснушка» действующий на основании Устава ООО от 07.01.2015 г, сдает в аренду земельный участок размером 5 га, расположенный по адресу Московская область, г. Химки, ул. Первая, 5. Кадастровый номер 50:10:0010210:3079. Целевое назначение земельного участка – земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование земельного участка – сельскохозяйственное назначение.

Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности № 47125 от 01.03.2009 года, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Вы выступаете в роли Арендатора в лице генерального директора фирмы ООО «Земли СЕЛЬХОЗ» действующего на основании Устава ООО от 24.07.2011 г.

На земельном участке находится Нежилое помещение площадью 124 кв.м., склад 199 кв.м, водопровод, электричество.

Арендная плата составляет 1 400 000 рублей. Плата вносится не позднее 15 числа каждого месяца. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 10 % от размера годовой арендной платы. В случае нарушения Арендатором п.3.2.2 настоящего Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере 850 000 рублей. Договор заключается сроком на 5 лет.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**Арендодатель:**

Юридический адрес: 123123, г. Москва, ул. Янтарная,50. Почтовый адрес: 117997, г. Москва, ул. Вавилова,15. Телефон/факс: +7(495)123-123-00, ИНН/КПП: 7711223344/771001001, Расчетный счет: 40701810401400000000, Банк: Сигма-Банк АО,

Корреспондентский счет: 30101810200000000000, БИК: 044525511.

**Арендатор:**

Юридический адрес: 107076, г. Москва, ул. Короленко,8А. Почтовый адрес: 127349, г. Москва, ул. Лескова,15, офис 1. Телефон/факс: +7(495)987-987-00, ИНН/КПП: 7799887766/779009001, Расчетный счет: 407018104011500000077, Банк: Омега-Банк АО, Корреспондентский счет: 30101810300000000222, БИК: 044525522.

**Договор на аренду земельного участка № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с  
одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с  
другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в  
дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ гектаров, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Границы арендуемого участка указаны на прилагаемом к Договору плане участка (Приложение №1). План участка является составной и неотъемлемой частью настоящего Договора.

- Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.
- Целевое назначение земельного участка: \_\_\_\_\_.
- Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, выданным \_\_\_\_\_.

1.3. Земельный участок передается от Арендодателя к Арендатору и возвращается обратно по актам приема-передачи.

1.4. На участке находятся следующие здания, сооружения, коммуникации:  
\_\_\_\_\_.

1.5. Арендодатель гарантирует, что земельный участок не обременен правами третьих лиц, не находится под арестом, его права не оспариваются в суде.

**2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

2.1. Размер ежемесячной платы за арендуемый земельный участок составляет \_\_\_\_\_ рублей, в том числе НДС - \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором не позднее \_\_\_\_\_ числа каждого месяца путем перечисления указанной в п.2.1 суммы на расчетный счет Арендодателя.

2.3. Изменение размера арендной платы и порядка ее внесения осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке пресные подземные воды, а также закрытые водоемы в соответствии с законодательством РФ.

3.1.2. Иметь в собственности посевы и посадки сельскохозяйственных культур и насаждений, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации.

3.1.3. Возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.1.4. Проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные закрытые водоемы в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями.

3.1.5. По истечении срока Договора аренды земельного участка – преимущественное право на заключение нового договора аренды земельного участка на новый срок, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.1.6. Передавать свои права и обязанности по Договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдавать арендные права на земельный участок в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, при условии письменного согласия Арендодателя (собственника земельного участка). В этих случаях ответственным по Договору аренды земельного участка перед Арендодателем становится новый арендатор земельного участка, кроме случая передачи арендных прав в залог.

3.1.7. Передавать земельный участок в субаренду в пределах срока Договора аренды земельного участка только с письменного согласия Арендодателя (собственника земельного участка).

3.1.8. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, предусмотренных разделом 7 настоящего Договора.

3.1.9. Осуществлять иные права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

#### **3.2. Арендатор обязан:**

3.2.1. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель и разрешенным использованием способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

3.2.2. Получать согласие Арендодателя в письменном виде в случае сдачи участка в субаренду, а также передачи своих прав и обязанностей по настоящему Договору третьему лицу, передачи арендных прав в залог, внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ или товариществ либо паевого взноса в производственный кооператив.

3.2.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

3.2.4. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством.

3.2.5. Своевременно производить арендные платежи за землю, установленные разделом 2 настоящего Договора.

3.2.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.7. Не допускать загрязнения, деградации и ухудшения плодородия почв на земле.

3.2.8. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

3.2.9. Выполнять иные требования, предусмотренные законодательством о земле.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

#### **4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Арендатором.

4.1.2. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, предусмотренных разделом 7 настоящего Договора.

4.1.3. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

4.1.4. Изменять по согласованию с Арендатором размер арендной платы не чаще, чем один раз в год.

#### **4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Передавать Арендатору землю в состоянии, соответствующем условиям Договора (площади угодий и их краткая качественная характеристика приводятся в Приложении № \_\_\_\_\_).

4.2.2. Содействовать по заявкам Арендатора выполнению необходимых работ по землеустройству.

4.2.3. В соответствии с условиями Договора возмещать по истечении срока аренды полностью или частично расходы, понесенные Арендатором на освоение земель и улучшение сельскохозяйственных угодий.

4.2.4. Содействовать Арендатору в возмещении убытков, включая упущенную выгоду, при изъятии земель для государственных и общественных нужд.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательство по настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пению за каждый день просрочки в размере \_\_\_\_\_% от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

5.3. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пению за каждый день просрочки в размере \_\_\_\_\_% от размера годовой арендной платы.

5.4. В случае нарушения Арендатором п.3.2.2 настоящего Договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере \_\_\_\_\_ рублей, а также возместить расходы, связанные с расторжением сделок с третьими лицами, заключенными без разрешения Арендодателя, в судебном порядке.

#### **6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

#### **7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в следующих случаях:

- использования земельного участка не в соответствии с его целевым назначением, определенном п. 1.1 настоящего Договора;
- использования земельного участка, приведшего к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки, за исключением случаев, предусмотренных п.3 ст. 46 Земельного кодекса РФ;
- если более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа Арендатор не вносит арендную плату;
- по другим основаниям, предусмотренным ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

7.2. Арендатор вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях:

- если Арендодатель не предоставляет участок в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию им в соответствии с условиями Договора или назначением имущества;
- если участок окажется в состоянии, не пригодном для использования;
- по другим основаниям, предусмотренным ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

#### **8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ лет и вступает в силу с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке. Расходы по государственной регистрации несет \_\_\_\_\_.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в \_\_\_\_\_, остальные два выдаются сторонам на руки, причем все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Арендодатель

- Юридический адрес: \_\_\_\_\_
- Почтовый адрес: \_\_\_\_\_
- Телефон/факс: \_\_\_\_\_
- ИНН/КПП: \_\_\_\_\_
- Расчетный счет: \_\_\_\_\_
- Банк: \_\_\_\_\_
- Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_
- БИК: \_\_\_\_\_
- Подпись: \_\_\_\_\_

### Арендатор

- Юридический адрес: \_\_\_\_\_
- Почтовый адрес: \_\_\_\_\_
- Телефон/факс: \_\_\_\_\_
- ИНН/КПП: \_\_\_\_\_
- Расчетный счет: \_\_\_\_\_
- Банк: \_\_\_\_\_
- Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_
- БИК: \_\_\_\_\_
- Подпись: \_\_\_\_\_

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



### Тема 1.8. Понятие экономических споров, их виды

Под **юридическим спором** следует понимать разногласие между субъектами по поводу их субъективных прав и обязанностей, т. е. о наличии или содержании последних, а также о порядке осуществления прав и (или) исполнения обязанностей.

Одной из важных разновидностей юридических споров являются **споры экономические**, возникающие в сфере производственных отношений.



**Задание №1.** Дополните определение:

**Экономические споры** - это споры, \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Выделяют следующие виды экономических споров:

---

---

---

**Задание №2.** Соотнесите классификацию экономических споров и их характеристику:

Наименование	Характеристика
<b>1) Договорные</b>	<b>А)</b> споры, связанные с заключением договора или определением его содержания. Они могут возникать только в тех немногочисленных случаях, когда в соответствии с законом заключение договора является обязательным для одной из сторон или когда стороны сами, по обоюдному согласию, решили передать свой спор на рассмотрение юрисдикционного органа.
<b>2) Преддоговорные</b>	<b>Б)</b> споры о правах и обязанностях, возникающих не из договоров и не по поводу их заключения. К ним относятся споры, связанные с нарушением права собственности, споры, возникающие из причинения вреда имуществу, споры о защите деловой репутации субъектов экономической деятельности, споры о товарных знаках и т. п.
<b>3) Внедоговорные</b>	<b>В)</b> споры по поводу прав и обязанностей, возникших из договора. Эта самая большая группа экономических споров — ведь большинство прав и обязанностей субъектов хозяйственных отношений в

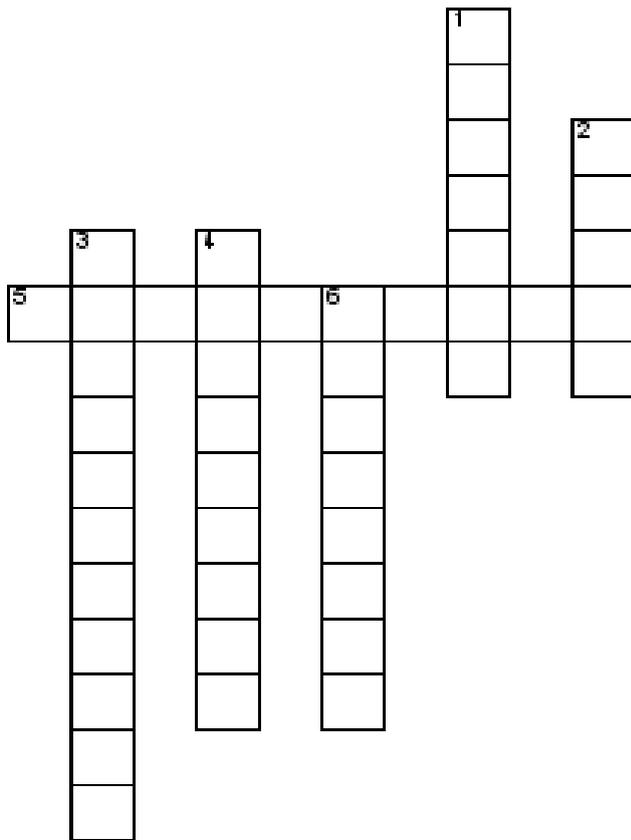
	условиях рыночной экономики возникает именно из договоров
--	---

**Задание №3.** Дополните предложение:

Существуют следующие варианты решения споров:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

**Задание №4.** Разгадайте кроссворд:



**По горизонтали**

5. Споры по поводу прав и обязанностей, возникших из договора.

**По вертикали**

1. Основные фигуры в процессе, т.е. субъекты юридического спора, истец и ответчик.

2. Лицо, требующее у суда защиты своего права или охраняемого законом интереса, т.е. требующее принудительного осуществления притязания.

3. Компетенция судов того или иного уровня одной судебной системы, или конкретного суда этой системы.

4. Физическое лицо, обладающее опытом и знаниями в определенной области экономического оборота, не связанное какими-либо отношениями с участниками спора.

6. Лицо, которое истец считает нарушителем своего права и привлекает в процесс в данном качестве.

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



## Тема 1.9. Защита нарушенных прав субъектов предпринимательской деятельности

**Задание № 1.** Прочитайте информацию. Дополните ее недостающими словами.

Общий перечень способов защиты гражданских прав предусмотрен ст. 12 ГК РФ. Классифицируя способы защиты прав предпринимателей по содержанию юридических действий, их можно разделить на:

1. **Материально-правовые** – меры по защите предпринимателей в соответствии с действующими охранительными нормами материального права. В зависимости от цели применения они делятся на следующие группы:

- а. штрафные (направлены на непосредственное применение санкций в отношении нарушителя):
- б. \_\_\_\_\_ (направлены на признание определенных прав за субъектом предпринимательской деятельности и/или восстановление положения, существовавшего до нарушения права):
- в. пресекательные (направлены на принудительное прекращение противоправных действий в отношении интересов предпринимателей или на пресечение действий, создающих угрозу нарушения прав и интересов указанных лиц):

2. \_\_\_\_\_ – способы защиты прав предпринимателя при рассмотрении его спора в судебном порядке. К ним относится право на:

- а. установление в договорном порядке компетентного органа по разрешению спора (например, третейские суды);
- б. обращение к компетентному органу по защите прав и интересов предпринимателей (например, к Уполномоченному по защите прав предпринимателей (См. ФЗ от 07.05.2013 №78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в РФ»)).

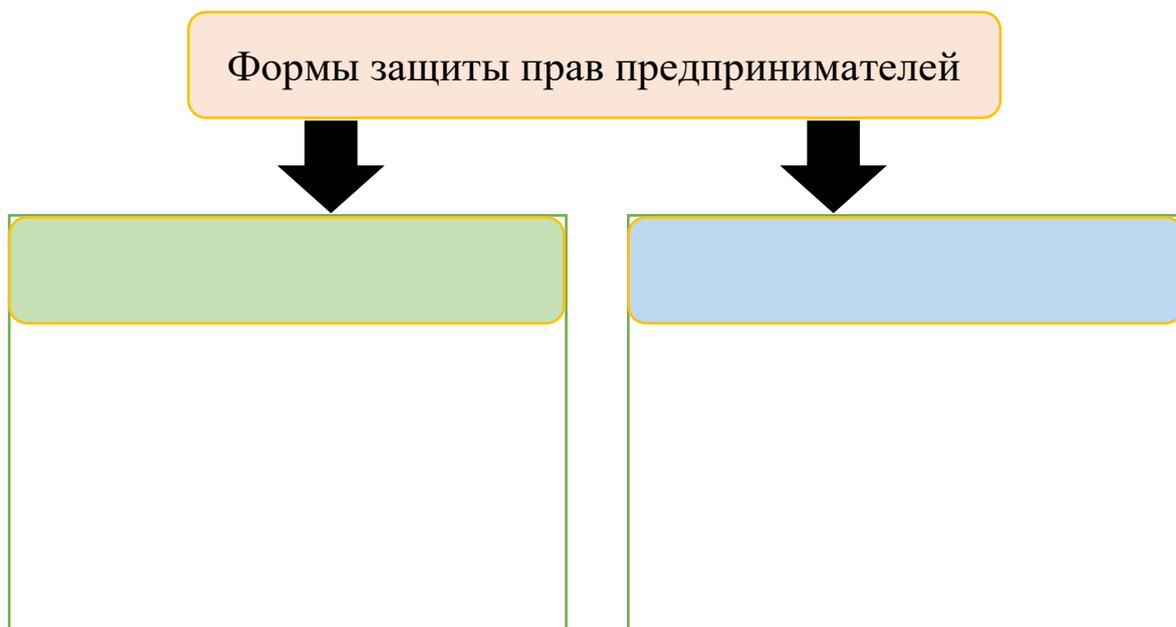
3. **Самостоятельный способ защиты прав предпринимателя** – допускается законодательством (ст. \_\_\_\_\_ ГК РФ) при условии его соразмерности правонарушению. Самозащита может применяться не

только в случае восстановления уже нарушенного права, но и как мера превентивного характера по предупреждению угрозы нарушения прав субъекта предпринимательской деятельности.

**Задание №2.** Выберите верные варианты ответов:

- Восстановительными способами защиты прав являются:
  - а) признание права;
  - б) признание оспоримой сделки недействительной и применение последствий ее недействительности;
  - в) признание к исполнению обязанности в натуре;
  - г) возмещение убытков и компенсации морального вреда;
  - д) неприменение судом акта государственного органа или органа местного самоуправления, противоречащего закону.
  
- Штрафные способы защиты:
  - а) взыскание неустойки, процентов за пользование чужими денежными средствами;
  - б) обращение незаконно полученного по сделке в доход государства;
  - в) конфискация;
  - г) принудительное прекращение противоправных действий, причиняющих убытки (вред) или иные негативные последствия, а также создающих угрозу таких последствий;
  - д) признание за субъектом определенных прав.

**Задание №3.** Заполните схему:



**Задание №4.** Решите задачу:

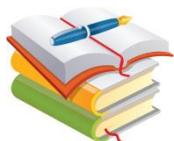
Издательство заключило договор с типографией на изготовление учебников тиражом 50000 экземпляров партиями по 10000. Когда была напечатана первая партия, издательство выяснило, что учебник был изготовлен не на той бумаге, как предусматривалось договором, а на другой, худшего качества. Издательство уведомило типографию о своем намерении расторгнуть договор и взыскать убытки (учебник не мог поступить в продажу во время, качество использованной бумаги не допускалось для учебников). Типография в своем ответе указала, что нарушение условия договора имело место, но оно не относится к разряду существенных, и поэтому типография будет продолжать исполнять свои обязанности и к назначенному сроку отпечатает вторую партию учебников.

Составьте иск в арбитражный суд от имени издательства. Как он будет решен?

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_



**Итоговый тест по разделу**

*Выберите правильный вариант ответа:*

**1. Источником предпринимательского права является:**

- а) судебный прецедент;
- б) договор поставки;
- в) обычай делового оборота.

**2. Определение предпринимательской деятельности содержится:**

- а) в Уголовном кодексе РФ;
- б) в Гражданском кодексе РФ;
- в) в Трудовом кодексе РФ.

**3. Российское предпринимательское право- это:**

- а) один из элементов российской правовой системы;

- б) совокупность правовых норм, регулирующих правила торговли;
- в) относительно самостоятельное подразделение системы российского права, состоящее из правовых норм и институтов, регулирующих качественно специфический вид общественных отношений.

**4. Индивидуальным предпринимателем согласно ГК РФ может быть:**

- а) физическое лицо;
- б) юридическое лицо;
- в) муниципальный орган.

**5. Физическое лицо – это:**

- а) физически сильный человек;
- б) человек, имеющий необходимое образование в области физики;
- в) гражданин, обладающий правоспособностью и дееспособностью.

**6. Юридическим лицом признается:**

- а) специалист, работающий в области юриспруденции;
- б) юридическая организация;
- в) организация, которая имеет особенное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

**7. Юридическим лицом является:**

- а) поэт;
- б) экономист;
- в) открытое акционерное общество.

**8. Способность иметь гражданские права и нести обязанности - это:**

- а) гражданская позиция;
- б) гражданская правоспособность;
- в) гражданское мужество.

**9. В одной из норм ГК РФ говорится о способности гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их. В этом положении отражено понятие:**

- а) гражданской доблести;
- б) гражданской ответственности;
- в) гражданской дееспособности.

**10.Гражданин вправе заниматься предпринимательством с момента:**

- а) государственной регистрации;
- б) заключения предпринимательской сделки;
- в) получение лицензии.

**11.К коммерческим организациям относятся:**

- а) общественная организация;
- б) благотворительный фонд;
- в) ООО.

**12.Согласно ГК РФ одним лицом может учреждаться:**

- а) хозяйственное общество;
- б) хозяйственное товарищество;
- в) муниципальное унитарное предприятие.

**13.Открытое акционерное общество отличается от закрытого тем, что:**

- а) государство должно иметь обязательную часть (долю) в уставном капитале ОАО не менее 20% акций;
- б) участники ОАО несут дополнительную ответственность за долги общества;
- в) ОАО вправе проводить открытое размещение своих акций между неопределенным кругом лиц (номинальная стоимость размещаемых акций – не менее 1000 минимальных размеров оплаты труда).

**14.Нормы о реорганизации коммерческих организаций содержатся:**

- а) в законодательстве об ипотеке;
- б) в законодательстве о банковской деятельности;
- в) в ГК РФ.

**15.Реорганизация юридического лица, предусмотренная гражданским законодательством РФ, возможна в форме:**

- а) слияния и присоединения;
- б) слияния, присоединения, разделения, преобразования;
- в) слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения.

**16.Договор, согласно которому стороны обязуются заключить в будущем основной договор на условиях, предусмотренных этим соглашением - ... договор:**

- а) существенный;
- б) дополнительный;
- в) предварительный.

**17. По основанию наличия встречного предоставления выделяют договоры:**

- а) консенсуальные
- б) натуральные
- в) возмездные

**18. Лицо, на котором лежит обязанность совершать или не совершать действия, именуется:**

- а) должником
- б) истцом
- в) кредитором

**19. Договор считается заключенным в момент:**

- а) получения лицом, направившим оферту, протокола разногласий
- б) получения лицом, направившим оферту, её акцепта
- в) акцепта адресатом полученной оферты

**20. «Существенные» условия договора — это условия, без согласования которых договор считается:**

- а) притворным
- б) незаключенным
- в) недействительным

**Оценка:** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

**Подпись преподавателя:** \_\_\_\_\_