



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«16» декабря 2019 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.04.02 Корпоративное право
(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Гражданско-правовая
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2019

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Гражданского права и процесса.

Протокол от «11» декабря 2019 г. № 3

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Доцент



Т.М. Куценко

1. Практические занятия по дисциплине (модулю)

Тема 1. Общие положения корпоративного права - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Понятие корпоративного права. Признаки корпоративного права. Функции и цели корпоративного права. Система корпоративного права.

Факторы, влияющие на корпоративное право Социальная обусловленность корпоративного права Предмет корпоративного права Тенденции в развитии корпоративного права за рубежом и в России. Соотношение корпоративного права с другими отраслями права.

Вопросы:

1. Понятие корпоративного права. Признаки корпоративного права.
2. Функции и цели корпоративного права. Система корпоративного права.
3. Факторы, влияющие на корпоративное право. Социальная обусловленность корпоративного права. Предмет корпоративного права
4. Тенденции в развитии корпоративного права за рубежом и в России.
5. Соотношение корпоративного права с другими отраслями права.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Социальная обусловленность корпоративного права.
2. История развития корпоративного права
3. Корпоративное право и его место в системе российской правовой системы.

Тема 2. Виды предпринимательских корпораций - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. - очно-заочная форма обучения

Понятие и признаки корпорации. Общество с ограниченной ответственностью. Достоинства обществ с ограниченной ответственностью.

Общество с дополнительной ответственностью. Акционерное общество. Существенные признаки акционерного общества. Виды акционерных обществ. Открытое акционерное общество. Закрытое акционерное общество. Учреждение акционерного общества. Устав акционерного общества. Регистрация акционерных обществ Объединения корпораций. Хозяйственные ассоциации, союзы, концерны, консорциумы, картели, корнеры, конгломераты, трест, синдикат, франчайза (система франчайзинга, холдинг, группировки аффилированных лиц.

Регистрация корпораций в России

Государственная регистрация. Цели регистрации.

Вопросы:

1. Понятие и признаки корпорации.
2. Общество с ограниченной ответственностью. Достоинства обществ с ограниченной ответственностью.
3. Общество с дополнительной ответственностью.

4. Акционерное общество. Существенные признаки акционерного общества. Виды акционерных обществ. Открытое акционерное общество. Закрытое акционерное общество. Учреждение акционерного общества. Устав акционерного общества. Регистрация акционерных обществ

5. Объединения корпораций. Хозяйственные ассоциации, союзы, концерны, консорциумы, картели, корнеры, конгломераты, трест, синдикат, франчайза (система франчайзинга, холдинг, группировки аффилированных лиц.

6. Регистрация корпораций в России

7. Государственная регистрация. Цели регистрации.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Торговля как центральное звено экономической деятельности, условие жизнеобеспечения организаций и физических лиц.

2. Основания выделения корпоративного права в качестве подотрасли гражданского права. Исторический процесс относительного обособления правового регулирования общегражданских и торгово-предпринимательских отношений: его причины, проявления и тенденции.

3. Функции корпоративного права. Общие функции с правом в целом и отраслевыми функциями гражданского права.

4. Специальные корпоративного права.

Тема 3. Корпоративные нормы - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Понятие корпоративных норм и их виды. Несоциальные корпоративные нормы. Технические нормы, санитарно-гигиенические, физиологические, биологические и другие. Социальные корпоративные нормы. Корпоративные обычаи, корпоративные традиции, этические нормы, эстетические нормы, деловые обыкновения, правовые нормы. Общие признаки корпоративных норм. Типичность, многократное повторение, неперсонифицированность.

Особенные признаки корпоративных норм. Сфера действия корпоративных норм. Волевое содержание корпоративных норм. Способ формирования корпоративных норм. Санкции корпоративных норм.

Соотношение корпоративных норм с нормами законодательными и договорными.

Правовой характер корпоративных норм.

Вопросы:

1. Понятие корпоративных норм и их виды

2. Несоциальные корпоративные нормы. Технические нормы, санитарно-гигиенические, физиологические, биологические и другие.

3. Социальные корпоративные нормы. Корпоративные обычаи, корпоративные традиции, этические нормы, эстетические нормы, деловые обыкновения, правовые нормы.

4. Общие признаки корпоративных норм. Типичность, многократное повторение, неперсонифицированность.

5. Особенности признаки корпоративных норм. Сфера действия корпоративных норм. Волевое содержание корпоративных норм. Способ формирования корпоративных норм. Санкции корпоративных норм.

6. Соотношение корпоративных норм с нормами законодательными и договорными.

7. Правовой характер корпоративных норм.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Юридический инструментарий корпоративного права. Образование самостоятельных принципов и институтов корпоративного права

2. Понятие, предмет, особенности отношений, входящих в него и метод корпоративного права. Коммерческое правоотношение, его структура и особенности.

3. Воздействие публично-правовых установлений на корпоративную деятельность. Цели и основные способы такого воздействия. Обеспечение взаимосвязи торгового предпринимательства с публично-правовыми установлениями.

4. Корпоративное право – один из разделов правоведения, дисциплина в системе фундаментальной подготовки юридических кадров.

Тема 4. Формы (источники) корпоративного права. Корпоративное нормотворчество - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Корпоративный обычай, корпоративные деловые обыкновения, корпоративные прецеденты и корпоративные нормативные акты.

Философская основа разработки корпоративных актов. Утилитаризм. Соблюдение прав человека. Справедливость.

Общие принципы создания корпоративных актов Принцип демократизма. Принцип гуманизма. Принцип равноправия. Законность. Научность.

Специальные принципы принятия корпоративных актов. Презумпция (принцип) компетентности компании на регулирование любых корпоративных вопросов путем создания корпоративных нормативных актов. Принцип иерархии корпоративных нормативных актов. Принцип неотвратимости юридической ответственности. Корпоративные акты должны отражать баланс различных интересов участников корпорации. Корпоративные акты не могут создавать обязанностей в отношении третьих лиц. Корпоративные акты не должны нарушать чьи-либо права, а в противном случае корпорация должна возместить причиненные убытки. Принцип отсутствия обратной силы у корпоративных нормативных актов, ухудшающих правовое положение участников корпорации. Принцип запрета вносить изменения в корпоративные нормативные акты, если они совершены недобросовестно или не в интересах корпорации как целостного объединения.

Достоинства корпоративных нормативных актов. Регулирование корпоративных отношений. Наличие множества поощрительных норм. Конкретизированность как черта корпоративных нормативных актов.

Процедурные нормы. Закрепление свободы усмотрения директоров и менеджеров как необходимая задача корпоративных актов.

Недостатки корпоративных нормативных актов. Смешанный характер корпоративных нормативных актов. Ретрансляция корпоративными актами законодательных норм. Излишняя детализированность корпоративных нормативных актов. Создание излишне заурегулированного корпоративного поля. Отсутствие в корпоративных актах декларативных положений. Пренебрежение корпоративными нормами, поддерживающими «инфраструктуру» корпоративного правотворчества. Противоречивость корпоративных нормативных актов. Отсутствие в корпоративных актах собственных санкций.

Систематизация корпоративных нормативных актов. Инкорпорация. Консолидация. Кодификация.

Вопросы:

1. Корпоративный обычай, корпоративные деловые обыкновения, корпоративные прецеденты и корпоративные нормативные акты.
2. Философская основа разработки корпоративных актов. Утилитаризм. Соблюдение прав человека. Справедливость.
3. Общие принципы создания корпоративных актов Принцип демократизма. Принцип гуманизма. Принцип равноправия. Законность. Научность.
4. Специальные принципы принятия корпоративных актов. Презумпция (принцип) компетентности компании на регулирование любых корпоративных вопросов путем создания корпоративных нормативных актов.

Занятия в интерактивной форме проводятся в форме круглого стола.

Круглый стол «Диспозитивность норм корпоративного законодательства и пределы свободы договора в корпоративном праве».

Нормативная регламентация договорной работы.

Корпоративные акты.

Корпоративный обычай, корпоративные деловые обыкновения, корпоративные прецеденты и корпоративные нормативные акты.

Обращение ценных бумаг.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Правовое регулирование корпоративного права.
2. Понятие и сущность корпорации.
3. Взаимосвязь и разграничение содержания дисциплин корпоративного права и гражданского права.
4. Причины возрождения российского корпоративного права в современных условиях, актуальность дисциплины коммерческого права в связи с формированием рыночных отношений в стране, развитием национального рынка и расширением торговых связей с другими странами.

Тема 5. Виды корпоративного нормотворчества - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Прямое корпоративное нормотворчество. Принятие корпоративных норм общим собранием коллектива. Созыв конференции коллектива. Проведение референдума. Опросы как основа нормотворчества.

Представительное корпоративное нормотворчество

Опосредованное корпоративное нормотворчество. Оперативные вопросы. Специальные вопросы. Вопросы, не относящиеся к разряду важных.

Вопросы:

1. Прямое корпоративное нормотворчество. Принятие корпоративных норм общим собранием коллектива. Созыв конференции коллектива. Проведение референдума. Опросы как основа нормотворчества.

2. Представительное корпоративное нормотворчество

3. Опосредованное корпоративное нормотворчество. Оперативные вопросы. Специальные вопросы. Вопросы, не относящиеся к разряду важных.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Взаимосвязь и разграничение содержания дисциплин корпоративного права и гражданского права.

2. Причины возрождения российского корпоративного права в современных условиях, актуальность дисциплины коммерческого права в связи с формированием рыночных отношений в стране, развитием национального рынка и расширением торговых связей с другими странами.

3. Понятие и сущность корпорации.

Тема 6. Функции корпоративного регулирования - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Социальные функции корпоративного регулирования. Гармонизация интересов общества и коллектива. Гармонизация интересов коллектива и отдельных его членов

Собственно юридические функции корпоративного регулирования. Функция первичного правового регулирования. Функция детализации, конкретизации законодательных положений. Функция реализации законодательных предписаний. Функция экспериментальной проверки тех или иных законодательных предположений, проектов.

Вопросы:

1. Социальные функции корпоративного регулирования. Гармонизация интересов общества и коллектива. Гармонизация интересов коллектива и отдельных его членов

2. Собственно юридические функции корпоративного регулирования. Функция первичного правового регулирования. Функция детализации, конкретизации законодательных положений. Функция ре-

лизации законодательных предписаний. Функция экспериментальной проверки тех или иных законодательных предположений, проектов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Понятие торгового законодательства. Конституция Российской Федерации – общая правовая основа торгового законодательства. Компетенция Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по правовому регулированию торговой деятельности.

2. Структура и состав торгового законодательства. Гражданский кодекс РФ как источник торгового права. Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в области торгового права. Отраслевые особенности торгового законодательства. Типовые, примерные (рекомендательные) и методические нормативные акты, их правовое значение.

3. Международные соглашения по вопросам торговли как источники коммерческого права. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г., другие акты международного торгового права; их роль в регулировании внешнеторговой деятельности и внутреннего торгового оборота.

Тема 7. Государственно-правовое регулирование корпоративной деятельности - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Негативные последствия бизнеса. Государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность. Прямой государственный контроль за корпоративной деятельностью. Контроль за размещением и строительством предприятий. Контроль путем финансового участия, а также финансовой помощи. Экологический контроль. Санитарный контроль. Пожарный надзор. Контроль за качеством продукции. Антимонопольный контроль. Контроль за ценами. Косвенное влияние государства на деятельность корпораций. Налоги. Установление налоговых льгот. Влияние на динамику цен и доходов. Регулирование занятости и профессиональной подготовки работников. Стимулирование конкурентоспособности предприятий. Государственное программирование экономики. Прогнозирование и обеспечение бизнеса информацией, полученной путем прогноза.

Международно-правовое регулирование бизнеса. Конференция ООН по торговле и развитию. Принципы корпоративного управления (приняты Организацией экономического развития и сотрудничества — ОЭСР — в 1999 г.). Принципы международных коммерческих контрактов (1994 г.). Принципы Европейского контрактного права.

Вопросы:

1. Негативные последствия бизнеса.
2. Государственные органы, регулирующие корпоративную деятельность.

3. Прямой государственный контроль за корпоративной деятельностью.
4. Контроль за размещением и строительством предприятий. Контроль путем финансового участия, а также финансовой помощи.
5. Экологический контроль. Санитарный контроль. Пожарный надзор.
6. Контроль за качеством продукции. Антимонопольный контроль.
7. Контроль за ценами.

Занятия в интерактивной форме проводятся в форме решения задач.

Темы докладов и научных сообщений.

1. Косвенное влияние государства на деятельность корпораций.
2. Установление налоговых льгот. Влияние на динамику цен и доходов.
3. Регулирование занятости и профессиональной подготовки работников.
4. Стимулирование конкурентоспособности предприятий.

Международно-правовое регулирование бизнеса. Конференция ООН по торговле и развитию. Принципы корпоративного управления (приняты Организацией экономического развития и сотрудничества — ОЭСР — в 1999 г.). Принципы международных коммерческих контрактов (1994 г.). Принципы Европейского контрактного права.

Тема 8. Ответственность за нарушение норм корпоративного права - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Социальная ответственность корпораций: По отношению к потребителям. По отношению к поставщикам. По отношению к акционерам. По отношению к наемным работникам (персоналу). По отношению к местному населению. По отношению к обществу в целом.

Юридическая ответственность корпораций за нарушение норм корпоративного права: Административная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Материальная ответственность.

Ответственность директоров и управляющих корпораций.

Ответственность акционеров, персонала корпораций.

Ответственность государственных органов за нарушение прав корпораций.

Вопросы:

1. Социальная ответственность корпораций: По отношению к потребителям. По отношению к поставщикам. По отношению к акционерам. По отношению к наемным работникам (персоналу). По отношению к местному населению. По отношению к обществу в целом.

2. Юридическая ответственность корпораций за нарушение норм корпоративного права: Административная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Материальная ответственность.

3. Ответственность директоров и управляющих корпораций.

4. Ответственность акционеров, персонала корпораций.

5. Ответственность государственных органов за нарушение прав корпораций.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Международные соглашения по вопросам торговли как источники коммерческого права. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г., другие акты международного торгового права; их роль в регулировании внешнеторговой деятельности и внутреннего торгового оборота.

2. Направления распределения прибыли.

Тема 9. Корпоративные финансы - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Уставный капитал корпорации, его функции. Стартовая функция. Гарантийная функция. Функция определения доли участия каждого акционера в обществе. Функция определения эффективности работы корпорации.

Фонды и резервы корпорации. Формирование денежных фондов. Фонд развития производства. Фонд развития персонала. Фонд распределяемой прибыли. Фонд участия в прибылях персонала. Фонд социально-страхового обеспечения. Облигационный фонд. Резервный фонд.

Распределение прибыли в корпорации. Принцип распределения чистой прибыли. Порядок распределения. Направления распределения прибыли. Распределение прибыли между участниками корпорации.

Налоговое планирование в корпорации. Принципы и элементы налогового планирования. Составление программы по оптимизации и минимизации налогообложения.

Финансовая отчетность корпорации. Книги, в которых фиксируются совершаемые сделки, составление годового отчета, бухгалтерский баланс, счет прибылей и убытков. Ответственность за нарушение правил финансовой отчетности.

Вопросы:

1. Уставный капитал корпорации, его функции. Стартовая функция. Гарантийная функция. Функция определения доли участия каждого акционера в обществе. Функция определения эффективности работы корпорации.

2. Фонды и резервы корпорации. Формирование денежных фондов. Фонд развития производства. Фонд развития персонала. Фонд распределяемой прибыли. Фонд участия в прибылях персонала. Фонд социально-страхового обеспечения. Облигационный фонд. Резервный фонд.

Распределение прибыли в корпорации. Принцип распределения чистой прибыли. Порядок распределения. Направления распределения прибыли. Распределение прибыли между участниками корпорации.

3. Налоговое планирование в корпорации. Принципы и элементы налогового планирования. Составление программы по оптимизации и минимизации налогообложения.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Финансовая отчетность корпорации.
2. Ответственность за нарушение правил финансовой отчетности.
3. Налоговое планирование в корпорации

Тема 10. Корпоративные ценные бумаги - 4 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Понятие ценных бумаг и их виды. Юридические и технические признаки ценной бумаги. Функции ценных бумаг. Функция передачи. Функция гарантии. Функция легитимации. Виды ценных бумаг. Права владельцев ценных бумаг при совершении операций с ними, а также порядок подтверждения этих прав.

Фондовые и коммерческие бумаги.

Долговые и долевые ценные бумаги. Акции и облигации.

Виды облигаций. Облигации с фиксированной купонной ставкой; облигации с плавающей купонной ставкой, облигации с равномерно возрастающей купонной ставкой, облигации с нулевым и мини-купоном, облигации с оплатой по выбору, облигации смешанного типа, облигации с имущественным залогом («золотые» облигации, индоссированные, или «принятые на себя», полные или частичные облигации, судовые облигации), облигации с залогом в форме будущих залоговых поступлений, облигации с залогом в форме поступлений от будущей хозяйственной деятельности (облигации с выкупным фондом и облигации, купонный доход которых зависит от прибыли), облигации с определенными гарантийными обязательствами. Выплата доходов по облигациям. Права и обязанности облигационеров.

Акции. Признаки акций. Реквизиты акции. Классификация акций. Именные акции. Акции на предъявителя. Обыкновенные (обычные, простые) и привилегированные (преференциальные) акции. Зарегистрированные и незарегистрированные акции. Выпуск и размещение акций.

Обращение ценных бумаг. Деятельность по организации торговли ценными бумагами. Биржевой и внебиржевой рынок.

Регистрация ценных бумаг. Ведение реестра акционеров. Форма реестра. Реквизиты реестра. Книги реестра. Данные, включаемые в реестр. Обязанности регистратора. Договор о ведении реестра. Основания для внесения записей в реестр. Защита прав акционеров. Ответственность за предоставление неправильных данных о записях, неправильное совершение официальных записей о проведенных операциях, за разглашение сведений, содержащихся в реестре, в том числе и в виде возмещения убытков, причиненных обществу и (или) акционеру.

Дивиденды. Дивиденды, выплачиваемые в форме денег. Дивиденды, выплачиваемые в форме имущества. Дивиденды, выплачиваемые в форме акций самого акционерного общества. Начисление дивиденда. Выплата дивидендов

Вопросы:

1. Понятие ценных бумаг и их виды.
2. Юридические и технические признаки ценной бумаги.
3. Функции ценных бумаг. Функция передачи. Функция гарантии.

Функция

4. Легитимации.
5. Виды ценных бумаг. Права владельцев ценных бумаг при совершении операций с ними, а также порядок подтверждения этих прав.
6. Фондовые и коммерческие бумаги.
7. Долговые и долевые ценные бумаги. Акции и облигации.
8. Виды облигаций. Облигации с фиксированной купонной ставкой.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Права и обязанности облигационеров.
2. Акции. Признаки акций. Реквизиты акции. Классификация акций.

Именные акции. Акции на предъявителя. Обыкновенные (обычные, простые) и привилегированные (преференциальные) акции. Зарегистрированные и незарегистрированные акции.

3. Выпуск и размещение акций.
4. Обращение ценных бумаг. Деятельность по организации торговли ценными бумагами. Биржевой и внебиржевой рынок.
5. Дивиденды. Дивиденды, выплачиваемые в форме денег. Дивиденды, выплачиваемые в форме имущества. Дивиденды, выплачиваемые в форме акций самого акционерного общества.
6. Начисление дивиденда. Выплата дивидендов.

Тема 11. Корпоративное управление - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения

Общее собрание. Виды собраний: ежегодные (очередные) общие собрания; внеочередные общие собрания; собрания держателей определенной категории ценных бумаг.

Компетенция общего собрания. Созыв общего собрания. Сообщение о созыве собрания. Подготовка к общему собранию. Уведомления. Кворум. Порядок проведения собраний. Регистрация акционеров. Предварительная регистрация. Окончательная регистрация. Порядок принятия решения. Протокол общего собрания.

Совет директоров. Состав совета директоров. Члены совета директоров. Основные принципы деятельности совета директоров. Компетенция совета директоров. Заседания совета директоров. Повестка дня заседания совета директоров. Кворум для проведения заседания. Протокол совета директоров.

Правление. Состав правления. Количественный и качественный состав правления. Срок деятельности правления. Компетенция правления. Права и обязанности членов правления. Заседания правления. Руководство исполнением решений правления.

Генеральный директор. Назначение генерального директора. Качества, необходимые для занятия должности генерального директора

Корпоративный секретарь. Обязанности корпоративного секретаря. Основные обязанности. Дополнительные обязанности.

Ревизия. Ревизионная комиссия корпорации. Принципы работы ревизионной комиссии (коллегиальности, компетентности, самостоятельности и ответственности). Состав ревизионной комиссии. Полномочия ревизионной комиссии в целом или отдельных ее членов. Оплата труда ревизоров. Виды проверок и порядок принятия по ним заключений. Компетенция ревизионной комиссии. Предмет проверки. Протоколы ревизионной комиссии. Ответственность членов ревизионной комиссии.

Аудит. Аудиторские проверки. Цель аудита. Заключение аудитора. Субъекты аудиторской деятельности. Договор на проведение аудита.

Вопросы:

1. Общее собрание. Виды собраний: ежегодные (очередные) общие собрания; внеочередные общие собрания; собрания держателей определенной категории ценных бумаг.

2. Компетенция общего собрания. Созыв общего собрания. Сообщение о созыве собрания. Подготовка к общему собранию. Уведомления. Кворум. Порядок проведения собраний. Регистрация акционеров. Предварительная регистрация. Окончательная регистрация. Порядок принятия решения. Протокол общего собрания.

3. Совет директоров. Состав совета директоров. Члены совета директоров. Основные принципы деятельности совета директоров. Компетенция совета директоров. Заседания совета директоров. Повестка дня заседания совета директоров. Кворум для проведения заседания. Протокол совета директоров.

4. Правление. Состав правления. Количественный и качественный состав правления. Срок деятельности правления. Компетенция правления. Права и обязанности членов правления. Заседания правления. Руководство исполнением решений правления.

5. Генеральный директор. Назначение генерального директора. Качества, необходимые для занятия должности генерального директора

6. Корпоративный секретарь. Обязанности корпоративного секретаря. Основные обязанности. Дополнительные обязанности.

Занятия в интерактивной форме проводятся в форме решения задач.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Ревизия. Ревизионная комиссия корпорации.

2. Принципы работы ревизионной комиссии (коллегиальности, компетентности, самостоятельности и ответственности).
3. Полномочия ревизионной комиссии в целом или отдельных ее членов.
4. Аудит. Аудиторские проверки. Цель аудита. Заключение аудитора.
5. Субъекты аудиторской деятельности. Договор на проведение аудита.

Тема 12. Корпоративное регулирование труда - 2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения

Новая философия использования наемного труда. Замена прежней иерархической структуры управления на предприятии сетевой структурой, основанной на разделении полномочий и ответственности работников. Вовлечение наемных работников в управление предприятием. Внедрение системы гибкого материального стимулирования. Формирование корпоративной культуры.

Кадровая политика. Управление кадрами.

Положение о персонале.

Понятие персонала. Участие персонала в прибылях.

Взаимоотношения администрации и персонала.

Социальное партнерство.(1) консультативное (не порождает обязанности работодателя учесть мнение персонала); 2) совместное решение вопросов; 3) заключение коллективных договоров.)

Правила приема на работу. Выполнение формальных требований. Переговоры о приеме на работу. Проверка деловых качеств (анкетирование, тестирование и др.). Личностные качества работника. Внешний вид. Процедурные вопросы, касающиеся приема на работу Знакомство с рабочим местом. Знакомство с корпоративным этикетом.

Заработная плата. Положение об оплате труда. Основная заработная плата. Премии за конечные финансовые результаты работы предприятия. Премии по итогам работы за год. Доплаты.

Определение заработной платы: Факторы окружения: спрос и предложение рабочей силы, стоимость жизни в целом, отношения с другими корпорациями и т. п.; Отраслевые факторы: значимость той или иной отрасли, традиции (традиционно высокие заработки, например в банках, будут оказывать влияние на определение заработной платы) и т. п. Факторы, связанные с характером работы: условия труда, опасность, тяжесть, вредность работы, степень ответственности, требуемые навыки и т. п. Кадровые факторы: стабильность кадров на предприятии, масштабы найма, продолжительность найма, сложность оформления найма, размер дополнительного льготного обеспечения и др. Структура заработной платы.

Рабочее время и время отдыха.

Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.

Меры поощрения.

Дисциплинарная ответственность.

Социальное обеспечение работников. Питание (обеспечение бесплатными или частично оплачиваемыми обедами, дотации на питание и др.). Жилье (выдача ссуды на строительство жилья, частичная или полная оплата строящегося или предоставляемого жилья и др.). Спорт (оплата абонементов в бассейн и другие спортивные учреждения, надбавки к заработной плате тем, кто регулярно занимается бегом и, соответственно, не пользуется бюллетенями, тем, кто бросил курить, и др.). Медицинское обслуживание (доплаты медикам, работающим на предприятии, за снижение заболеваемости, за дополнительное обслуживание на дому и др.). Ветераны (дополнительные пенсии ветеранам, участникам и инвалидам ВОВ, пенсионерам, получившим трудовое увечье или профессиональное заболевание на производстве, единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию, пособия по безработице, пособия на погребение и др.). Социально-культурные мероприятия (оплата путевок в санатории и дома отдыха, путешествий, обучения в вузах и техникумах, институтах повышения квалификации и т. п., мероприятий в связи с юбилеями, билетов в зрелищные учреждения, проезда к месту учебы и др.).

Медицинское страхование. Обязательное медицинское страхование. Добровольное медицинское страхование

Вопросы:

1. Новая философия использования наемного труда. Замена прежней иерархической структуры управления на предприятии сетевой структурой, основанной на разделении полномочий и ответственности работников. Вовлечение наемных работников в управление предприятием. Внедрение системы гибкого материального стимулирования. Формирование корпоративной культуры.

2. Кадровая политика. Управление кадрами.

3. Положение о персонале.

4. Понятие персонала. Участие персонала в прибылях. Взаимоотношения администрации и персонала.

5. Социальное партнерство.(1) консультативное (не порождает обязанности работодателя учесть мнение персонала); 2) совместное решение вопросов; 3) заключение коллективных договоров.)

6. Правила приема на работу. Выполнение формальных требований. Переговоры о приеме на работу. Проверка деловых качеств (анкетирование, тестирование и др.). Личностные качества работника. Внешний вид. Процедурные вопросы, касающиеся приема на работу Знакомство с рабочим местом. Знакомство с корпоративным этикетом.

7. Заработная плата. Положение об оплате труда. Основная заработная плата. Премии за конечные финансовые результаты работы предприятия. Премии по итогам работы за год. Доплаты.

Темы докладов и научных сообщений:

Определение заработной платы: Факторы окружения: спрос и предложение рабочей силы, стоимость жизни в целом, отношения с другими корпорациями и т. п.;

Отраслевые факторы: значимость той или иной отрасли,

Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения.

Дисциплинарная ответственность.

Социальное обеспечение работников. Питание (обеспечение бесплатными или частично оплачиваемыми обедами, дотации на питание и др.).

Тема 13. Договорная работа в корпорации - 2 ч. – очная форма обучения, 0 ч. – очно-заочная форма обучения

Понятие и виды договорной работы. Предмет договорной работы. Субъект договорной работы. Юридическая база участия корпораций в договорной работе. Процесс использования корпорациями хозяйственных договоров. Виды договорной работы.

Стадии договорной работы. Действия, составляющие содержание договорной работы. Перечень вопросов, которые необходимо решить в процессе заключения и исполнения договоров. Подготовка к заключению договоров. Оценка оснований заключения договоров. Оформление договорных отношений. Проекты договоров. Информация о договоре. Доведение содержания договоров до исполнителей (непосредственное ознакомление заинтересованных лиц с договорной документацией, передача подразделениям выписок из договоров, издание специально составленных документов, содержащих систематизированную информацию об основных условиях договоров. Контроль за исполнением. Оценка результатов исполнения договоров.

Нормативная регламентация договорной работы. Корпоративные акты

Юридическая служба на предприятии. Задачи юридической службы по участию в договорной работе. Укрепление договорной дисциплины. Подготовка корпоративных актов. Юридическое консультирование, толкование законодательства и проведение правовой экспертизы различных документов, составляемых в корпорации. Представление интересов корпорации в судебных и других органах. Организация работы по систематизации нормативных актов.

Вопросы:

1. Понятие и виды договорной работы.
 2. Предмет договорной работы. Субъект договорной работы.
 3. Юридическая база участия корпораций в договорной работе.
- Процесс использования корпорациями хозяйственных договоров. Виды договорной работы.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Нормативная регламентация договорной работы. Корпоративные акты
2. Юридическая служба на предприятии. Задачи юридической службы по участию в договорной работе.

2. Методические рекомендации по организации образовательного процесса по дисциплине (модулю)

2.1. Методические рекомендации педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым Институту к реализации образовательных программ на иных условиях

2.1.1. Методические рекомендации по проведению лекций и практических занятий

Особенность преподавания теоретической части дисциплины (модуля) заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку обучающихся, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения по соответствующему профилю. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение обучающимся специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе проведения лекций, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым Институту к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогический работник, педагогические работники) важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является проведение практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей, умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Целью проведения практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование у обучающихся умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию обучающихся на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания дисциплины (модуля), личный пример педагогического работника, индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе.

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование как традиционных (лекций, практических занятий с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и педагогическим работником, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса к изучению дисциплины (модуля);
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль педагогического работника резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и

других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед педагогическим работником стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа;
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия.

Педагогический работник производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность;
- временные рамки проведения занятия;
- проводились ли занятия по этой теме в данной учебной группе ранее;
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия;
- подготовлены раздаточные материалы;
- обеспечено техническое оборудование;
- обозначены участники;
- определены основные вопросы, их последовательность;
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить;

- обозначение перспективы реализации полученных знаний;
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия;
- материал должен быть структурирован;
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление.

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагогический работник информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным;
- уважать мнение участников;
- быть доброжелательным;
- быть пунктуальным, ответственным;
- не перебивать;
- быть открытым для взаимодействия;
- быть заинтересованным;
- стремиться найти истину;
- придерживаться регламента;
- креативность;
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть.

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами. Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых

направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования:

- 1) выяснение набора позиций аудитории,
 - 2) осмысление общего для этих позиций содержания,
 - 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом,
 - 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла.
4. Выводы (рефлексия).

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагогический работник.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между обучающимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих коллег, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Этика педагогического работника включает следующие моменты:

– педагогический работник должен способствовать личному вкладу обучающихся и свободному обмену мнениями при подготовке к интерактивному обучению;

– педагогический работник должен обеспечить дружескую атмосферу для обучающихся и проявлять положительную и стимулирующую ответную реакцию;

– педагогический работник должен облегчать подготовку к занятиям, но не должен сам придумывать аргументы при дискуссиях;

– педагогический работник должен подчеркивать образовательные, а не соревновательные цели обучающихся;

– педагогический работник должен обеспечить отношения между собой и обучающимися, они должны основываться на взаимном доверии;

– педагогический работник должен провоцировать интерес, затрагивая значимые для обучающихся проблемы;

– стимулировать исследовательскую работу;

– заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по ходу занятия, чтобы не дать погаснуть дискуссии, обсуждению;

– не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

– обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества обучающихся, а лучше — всех;

– не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать обучающихся, своевременно организуя их критическую оценку;

– не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала занятия такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

– следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его;

– проанализировать и оценить проведенное занятие, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале занятия цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны;

– помочь участникам занятия прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;

– принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов;

– в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение;

– добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех обучающихся за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы;

– показать высокий профессионализм, хорошее знание материала в рамках учебной программы;

- обладать речевой культурой и, в частности, свободным и грамотным владением профессиональной терминологией;
- проявлять коммуникабельность, а точнее – коммуникативные умения, позволяющие педагогическому работнику найти подход к каждому обучающемуся, заинтересованно и внимательно выслушать каждого, быть естественным, найти необходимые методы воздействия на обучающихся, проявить требовательность, соблюдая при этом педагогический такт;
- обеспечить быстроту реакции;
- способность лидировать;
- уметь вести диалог;
- иметь прогностические способности, позволяющие заранее предусмотреть все трудности в усвоении материала, а также спрогнозировать ход и результаты педагогического воздействия, предвидеть последствия своих действий;
- уметь владеть собой;
- уметь быть объективным.

2.1.3. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены

2.1.4. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.4.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль уровня освоения содержания дисциплины (модуля) рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами контроля, предусмотренными рабочей программой дисциплины (модуля).

Качество письменных работ оценивается исходя из того, как обучающиеся:

1. Выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины (модуля);
2. Применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат в соответствующей области;
3. Представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Внутрисеместровая аттестация является обязательной формой текущего контроля успеваемости обучающихся *очной и очно-заочной форм* обучения и неотъемлемой частью образовательного процесса и проводится с целью подведения итогов текущей успеваемости обучающихся Института и филиалов.

Проведение внутрисеместровой аттестации по дисциплине (модулю) регулируется локальным нормативным актом Института.

Результаты внутрисеместровой аттестации по дисциплине (модулю) выставляются педагогическим работником в аттестационную ведомость (система оценки знаний в период внутрисеместровой аттестации – «аттестован», «не аттестован»).

Запись «аттестован» в аттестационную ведомость вносится в случаях, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись «не аттестован» в аттестационную ведомость вносится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценке «неудовлетворительно», в том числе в случае систематической неявки обучающегося на занятия при отсутствии уважительных причин.

2.1.4.2. Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля). В ходе промежуточной аттестации проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины (модуля) и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины (модуля) в решении профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки.

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся:

СР как вид деятельности обучающихся многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины (модуля) предлагаются:

- подготовка к устному опросу
- подготовка доклада,
- написание реферата,
- подготовка к решению задач

Задачи СР:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

2.2.2. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой СР и необходима при подготовке к учебным занятиям по дисциплине (модулю). Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных педагогическим работником схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины (модуля), но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.3. Методические рекомендации обучающимся по планированию и организации изучения дисциплины (модуля)

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами (модулями), изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой

собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины (модуля) следует начинать с проработки рабочей программы дисциплины (модуля), особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины (модуля).

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий педагогического работника, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала педагогическим работником создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Запись лекции – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин (модулей) учебного плана, как правило, предполагает наличие практических занятий.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к контактной работе при проведении учебных занятий по дисциплине (модулю)

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекциям

Подготовка обучающихся к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на

затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к педагогическому работнику на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многократная, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала дисциплины (модуля) путем регулярной и планомерной СР на протяжении всего периода изучения дисциплины (модуля). Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; изучить конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в конспекте.

2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- краткость записи, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- наглядность и обозримость, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;

- включенность элементов, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы:

1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана);

2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;
- 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;
- 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы:

- 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект;
- 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь;
- 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;
- 4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы:

- 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите;
- 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы;
- 3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

- 1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;
- 2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;
- 3) пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;
- 4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу педагогическому работнику, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.7. Требования к оформлению рефератов

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Библиографический список. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата...»¹.

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с установленными в Институте правилами.

При использовании материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов указывается в фондах оценочных средств по дисциплине (модулю) и предоставляется обучающимся самим педагогическим работником.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. Титульный лист не нумеруется.

Рефераты сдаются педагогическому работнику в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями педагогического работника.

2.2.8. Требования к подготовке доклада

Доклад - вид СР, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательный интерес, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;

- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

2.2.9. Подготовка к выполнению тестового задания

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное

изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

2.2.10. Подготовка к выполнению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретического материала по дисциплине (модулю). Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала работы над задачей составить краткий план решения. Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, этапы работы располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

- 1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;
- 2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;
- 3) пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;
- 4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.