

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по дисциплине**

**ОП.07 Правовые основы профессиональной деятельности/Социальная адаптация  
и основы социально-правовых знаний**

19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Номера страниц
Введение	
Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы для овладения знаниями работа с нормативно-правовыми актами	
Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний работа с конспектом лекции подготовка доклада	
Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы для формирования умений, решение ситуационных задач	
Заключение	

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации составлены в курсе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла в ходе освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Данные методические рекомендации предназначены для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления, углубления и расширения полученных теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Данные методические рекомендации предназначены для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по разделам:

- Право и экономика
- Труд и социальная защита
- Административное право

Виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; работа со нормативными документами; использование компьютерной техники, Интернет и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка докладов-презентаций.

Самостоятельная внеаудиторная работа осуществляется индивидуально. Формой отчёта является подготовка докладов-презентаций по тематике изучаемого раздела, составление отчета по нормативно-правовым актам.

# **1. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы для овладения знаниями**

## **1.1 Работа с нормативно-правовыми актами**

### **Методические указания**

Учебный процесс предполагает самостоятельную работу студентов при подготовке к занятиям по изучению учебной литературы и нормативно-правовых актов. Это позволяет расширить объем информации, углубить теоретические знания, приобрести практические навыки.

Самостоятельная работа с литературой предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется в организации работы, использовании целенаправленного восприятия, переработке, закреплении и применении знаний. Умение самостоятельно разбираться в теоретических и практических вопросах формируется у студентов под влиянием всего учебного процесса. Мера самостоятельности в той или иной форме учебных занятий различна, однако без максимальной самоактивизации творческое восприятие знаний невозможно. Необходимо во всех случаях ориентировать себя на максимальную психологическую активность в усвоении содержания материала. В этом заключается подлинная суть самостоятельности. Отсюда вытекает принципиальный вывод: самостоятельная работа с учебной литературой и нормативными актами является одним из методов углубления правовых знаний.

Чтение – работа отнюдь не механическая. Успех в усвоении прочитанного в решающей степени зависит от умственных усилий человека. Пассивное «пробегание» глазами строк источника без глубокого проникновения в его содержание мало затрагивает мысль, память, чувства читателя. Не помогает и многократное повторение читаемого текста, его заучивание. Чтение – это творческий труд, который предполагает обдумывание прочитанного, размышление над ним.

Для лучшего запоминания и усвоения прочитанного есть много путей. Наиболее эффективный из них – ведение записей. Значение данного метода

состоит, во-первых, в том, что читатель использует не только зрительную память (иногда – и слуховую, когда чтение происходит вслух), но еще и двигательную; во-вторых, и это главное, запись (если она не сводится к переписыванию) представляет собой творческий процесс, так как при этом происходит анализ прочитанного, определяется, что в нем важно и как в сжатой форме передать мысли автора.

Существует несколько форм ведения записей. Было бы неправильным рекомендовать только какую-либо одну из них. Выбор зависит не только от индивидуальных особенностей человека, его опыта, свойств памяти.

Основные формы записи – план, выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

*План* – это наиболее краткая форма записей прочитанного, сводящихся к перечню вопросов, рассматриваемых в книге, статье, нормативном акте и т.д. План обычно раскрывает логику подачи автором материала, способствует лучшей ориентации в содержании прорабатываемого литературного или законодательного источника.

Есть два способа составления плана. Один из них – работа над ним по ходу чтения. Другой – его составление после ознакомления с источником, что дает возможность подытожить проделанную работу.

*Выписки* – это либо цитаты (дословное воспроизведение того или иного отрывка изучаемого юридического источника, содержащего существенные мысли автора, характерные факты, статистические материалы), либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест.

Переписывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажения. Не менее важно указывать страницу книги, статью нормативного акта и т.п. Выделяя из читаемого текста самое главное, самое существенное, выписки помогают лучше его понять. Их полезно делать после предварительного ознакомления с юридическим источником. В этот период уточняется, какие места текста следует выписать.

Выписки не отнимают время, а экономят его. Вместо того, чтобы бесчисленное количество раз перечитывать одно и то же для лучшего

запоминания, заниматься длительными поисками той или иной цитаты, цифры или факта, можно сразу же их зафиксировать.

*Тезисы*— это сжатое изложение положений прочитанного или подготавливаемого выступления. Они позволяют обобщить материал, показать его суть в кратких формулировках.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. В самих тезисах не приводят обосновывающих фактов, примеров. Но тезисы всегда должны быть обоснованными и доказанными. Их особенность – утвердительный характер.

*Аннотация*—это краткое обобщение содержания произведения. Ею удобно пользоваться, когда необходимо сохранить лишь общее представление о юридическом источнике. Для того, чтобы составить аннотацию, надо полностью прочитать и глубоко продумать произведение.

*Резюме*—краткая оценка прочитанного произведения. Если аннотация кратко характеризует содержание произведения, то резюме – его выводы, главные итоги.

*Конспект*— это систематизированная, логически связанная запись, содержащая пересказ произведения.

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения. Составляя конспект, нельзя путать связность логическую и стилистическую. В конспекте нет необходимости приводить пространную форму изложения материала, со всеми словесными связками. Стремиться к связному пересказу нужно, но не в ущерб ясности и краткости.

Конспекты бывают: 1) плановые; 2) текстуальные; 3) свободные; 4) тематические. *Плановый конспект* легко получить с помощью предварительно сделанного плана юридического источника. При этом каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта. Такой конспект составляется быстро. Он краток, прост, ясен по своей форме. Он в особенности полезен при подготовке выступления на семинарском занятии. Однако работать с ним, если пройдет много времени с момента его написания, трудно, так как по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти

содержание источника.

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

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

*Тематический конспект* используется при работе по определенной теме. Он предполагает отображение содержания каждого из используемых источников не в целом, а лишь в той части, которая касается темы исследования. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывать ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Остановимся теперь на **оформлении конспекта**. Приступая к его составлению, следует указать исходные данные конспектируемого источника: фамилию автора, название работы, год и место издания и т.п. Полезно также отмечать страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. При конспектировании допускается сокращение слов, но нужно соблюдать известную меру. Не вызывают сомнений общеупотребительные сокращения:

статья – ст., миллион – млн., год – г. и т.п. В большинстве случаев каждый составитель конспекта вырабатывает свои правила сокращения. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. В конспекте могут быть схемы, диаграммы, таблицы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению материала.

В процессе *ознакомления с нормативными актами*, следует учитывать те изменения в законодательстве, которые в него в последнее время были внесены. В этой связи целесообразно использовать нормативные акты в редакции, наиболее полно отражающей внесенные в них изменения и дополнения. Нормативно — правовые акты рекомендуемые по каждой теме в надлежащей редакции содержатся в справочных правовых системах

«Консультант Плюс» и «Гарант».

#### **Задания для выполнения самостоятельной работы**

<b>Разделы и темы</b>	<b>Рекомендуемые нормативно-правовые акты</b>
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	Конституция РФ ст.34-37 Гражданский кодекс РФ ст.2-5
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений	Гражданский кодекс РФ гл.27-29
Тема 1.4. Экономические споры	Гражданский процессуальный кодекс РФ; Арбитражный процессуальный кодекс РФ; ФКЗ «О судебной системе РФ»; ФЗ «Об арбитражных судах в РФ»; ФЗ «О мировых судьях в РФ»;
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права	Трудовой кодекс РФ гл. 1-2
Тема 2.2. Трудовой договор	Трудовой кодекс РФ гл. 10-13
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Трудовой кодекс РФ гл. 15-10
Тема 2.4. Заработная плата	Трудовой кодекс РФ гл. 20-21
Тема 2.5. Трудовая дисциплина	Трудовой кодекс РФ гл. 29-30
Тема 2.6. Материальная	Трудовой кодекс РФ гл. 37-39



ответственность сторон трудового договора	
Тема 2.7. Трудовые споры	Трудовой кодекс РФ гл. 60-61
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Кодекс РФ об административных правонарушениях

## **2. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний**

### **2.1 Работа с конспектом лекции**

#### **Методические указания**

Лекции являются основной формой учебных занятий. Выбор форм, методов и приемов чтения лекций во многом зависит от специфики преподаваемой учебной дисциплины и состава студенческой аудитории. Лекции позволяют преподавателю дать системное изложение предмета. Они обладают большой силой воздействия, свойственной живому слову. В них предполагается отражение того ценного и нового, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и того, что еще не нашло отражения в учебниках. Лекции содержат сведения, почерпнутые из большого числа различных источников. Для приобретения тех же знаний без лекций студентам пришлось бы тратить намного больше времени.

Лекции – это теоретическая основа для самостоятельной работы студентов, цель которой состоит в пробуждении у них интереса к самостоятельному труду. Каждая лекция является необходимым звеном в системе определенной учебной дисциплины, выпадение которого не будет способствовать целостному представлению об изучаемой науке. Для того чтобы достичь целей, преследуемых слушанием лекций, нужна подготовка студентов к предстоящей лекции. Учебный материал усвоится лучше, если он будет связан с предыдущим. Поэтому каждому студенту очень важно приучить себя перед новой лекцией обращаться к просмотру предыдущего материала. От того, как студент подготовился к восприятию лекции, во многом будет зависеть ее эффективность. Когда аудитория намерена получить не отрывочные

сведения, а систематизированные знания, она руководствуется интеллектуально-познавательными мотивами и внутренне предрасположена воспринимать нужную ей информацию, настроена на диалог.

Что же включает в себя подготовка студента к лекции, читаемой преподавателем по изучаемой учебной дисциплине? Это прежде всего просмотр записей предыдущей лекции по конспекту; ознакомление с содержанием нормативно-правовых актов, о которых шла речь в предыдущей лекции; ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции по имеющимся программам и учебной литературе по этой дисциплине; выяснение вопросов, на которые следует обратить внимание в ходе слушания предстоящей лекции; подготовка основных и вспомогательных материалов для нормального восприятия лекции (общая тетрадь для конспектирования, цветные карандаши и т.д.).

Конспект лекций не должен превращаться в единственный источник информации. Напротив, содержание лекции должно подводить студента к самостоятельному обдумыванию материала, к работе с нормативно-правовыми актами, специальной юридической литературой по теме лекции и т. д.

Работа над конспектом лекции не заканчивается сразу после лекционных занятий. Она будет завершённой, если студент повторит изложенный в конспекте материал; вынесет непонятные положения в содержании лекции на поля конспекта и уточнит по другим источникам (учебнику, нормативно-правовым актам и т.п.); дополнит конспект лекции пропущенными фразами, словами, пользуясь материалами из специальной литературы; оформит конспект технически, произведя подчеркивания, намечая главные вопросы.

## **2.2. Подготовка доклада**

### **Методические указания**

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном

из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику. Уложиться в регламент очень важно так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно

вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полуэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем. Необходимо учитывать и то, для каких тем у вас есть дома научная литература или даже готовые наработки, идеи. Поэтому из нескольких тем нужно выбрать одну самую предпочтительную.

Доклад пишется аккуратно, без помарок, разборчивым почерком, чтобы можно было быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечать на вопросы необходимо конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада нужно указать используемую литературу.

Доклад должен быть оформлен на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения.

С выполненной самостоятельной работой студент должен публично выступить на учебном или семинарском занятии.

Контроль и оценка выполненной внеаудиторной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

### Задания для выполнения самостоятельной работы

Разделы и темы	Рекомендуемые темы докладов
<p>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Товарищества на вере</li> <li>2. Полные товарищества</li> <li>3. Закрытые акционерные общества</li> <li>4. Открытые акционерные общества</li> <li>5. Производственные кооперативы</li> <li>6. Общества с ограниченной ответственностью</li> <li>7. Общества с дополнительной ответственностью</li> <li>8. Государственные унитарные предприятия</li> <li>9. Муниципальные унитарные предприятия</li> <li>10. Ассоциации</li> <li>11. Союзы</li> <li>12. Учреждения</li> <li>13. Фонды</li> <li>14. Потребительские кооперативы</li> </ol>
<p>Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор купли-продажи</li> <li>2. Договор поставки</li> <li>3. Договор розничной купли-продажи</li> <li>4. Договор ренты</li> <li>5. Договор аренды</li> <li>6. Договор найма жилого помещения</li> <li>7. Договор аренды предприятия</li> <li>8. Договор проката</li> <li>9. Договор контрактации</li> <li>10. Договор энергоснабжения</li> <li>11. Договор подряда</li> <li>12. Договор хранения</li> <li>13. Кредитный договор</li> <li>14. Договор банковского вклада</li> <li>15. Договор банковского счета</li> <li>16. Договор займа</li> </ol>

### **3. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы для формирования умений**

#### **3.1. Решение ситуационных задач**

##### **Методические указания**

Повышение эффективности самостоятельной работы студентов предполагает использование активных методов обучения. Одним из таких методов является решение ими практических задач и ситуаций.

Решение ситуационной задачи преследует цель практического применения теоретических положений дисциплины и содержания нормативных актов.

Выполнение этого задания предполагает работу студента с литературными источниками и нормативными актами, последующее обобщение и систематизацию материала.

Приступая к решению задач, студент должен хорошо изучить ее условие и, исходя из уже полученных им теоретических знаний, установить, какие вопросы необходимо рассмотреть в ходе ее решения. Решение задач преследует цель приобретения студентами навыков практического применения теоретических положений и нормативных актов. Решение задачи должно быть мотивированным и содержать ссылки на конкретные нормы права. Законодательные акты следует называть полностью, указывать, кем и когда они были утверждены.

Если по условиям задачи возможны несколько вариантов решения, в тетради следует представить все варианты. При решении задач студенты должны использовать новейшее законодательство, учитывать последние изменения, внесенные в действующие нормативные акты.

Ситуационные задачи представлены по теме 2.7 Трудовые споры. Изучение данной темы следует начать с Конституции РФ, где закреплено право работников на индивидуальные и коллективные споры. Студенту необходимо дать юридический анализ ст. 37 Конституции РФ, а также указать юридические гарантии реализации ст. 46 Конституции РФ о праве всех граждан на судебную защиту их прав и свобод.

Возникновению трудовых споров, как правило, предшествуют правонарушения трудовых и иных отношений, которые являются непосредственной причиной спора. Далее следует остановиться на понятии трудовой спор. По субъектному составу споры делятся на две разновидности: индивидуальные и коллективные. Предметом разбирательства индивидуальных споров и в КТС, и в суде является требование о восстановлении нарушенного права или об устранении препятствий к его реализации. В индивидуальных трудовых спорах участвуют с одной стороны работник, с другой – работодатель. Предметом коллективного трудового спора являются неурегулированные разногласия по поводу установления или изменения условий труда и его оплаты, а также разногласия, которые возникают при заключении или изменении коллективного договора. В коллективных трудовых спорах участвуют с одной стороны группа работников, работники организации, с другой – работодатель одной или нескольких организаций. Следует обратить внимание, что по действующему законодательству органами по разрешению трудовых споров являются: индивидуальных споров – КТС и суд; коллективных трудовых споров – примирительные комиссии и трудовые арбитражи. Разбирая каждый из видов трудового спора, студентам необходимо знать порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, и определить его особенности.

Критериями оценки ответа являются полнота и правильность представленных на проверку материалов, умение логично, кратко и аргументировано излагать существующие точки зрения и собственную позицию, формулировать выводы.

### **Ситуационные задачи**

1. Преподаватель техникума Рогов уволился по собственному желанию 15 мая. Через три с половиной месяца он обратился в КТС с просьбой о восстановлении на прежней работе. В заявлении он указал, что уволился под давлением администрации, которая угрожала расторгнуть с ним трудовой договор за совершение аморального проступка. КТС отказала в приеме

заявления в связи с истечением срока обращения. Рогов послал заявление в суд. Как следует поступить суду?

2. ПримириТЕЛЬная комиссия, созданная на хлебозаводе для разрешения разногласий профкома и администрации по поводу введения дополнительной системы заработной платы (распределение части прибыли предприятия), не смогла выработать единого мнения. Было решено прибегнуть к услугам посредника. Профком предложил кандидатуру заведующего кафедрой экономики труда технологической академии, директор – начальника планового отдела кондитерской фабрики. Не договорились. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров поручила эту работу бывшему директору хлебозавода Властьеву. Узнав о таком решении, директор согласился на кандидатуру профкома. Однако начальник службы заявил, что завод не вправе отказываться от посредника, назначенного службой.

Тогда на заводе решили обойтись без посредника. Создали трудовой арбитраж, который признал нецелесообразность введения новой системы. Поскольку профком пригрозил забастовкой, договорились еще раз рассмотреть вопрос в примириительной комиссии. Ее решением было ввести новую дополнительную систему заработной платы с 1 января следующего года. Директор предприятия заявил, что выполнять такое решение не будет.

Предложите свой вариант разрешения спора.



## *ЗАКЛЮЧЕНИЕ*

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла.

Дисциплина даёт возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющих обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию.

Внеаудиторная самостоятельная работа является неотъемлемой частью освоения учебной дисциплины и направлена на выполнение следующих задач:

- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- стимулировать усвоение учебного материала на основе наглядного сравнительного анализа нормативно-правовых документов.

### **Рекомендуемая литература:**

1. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – Ростов н/Д.: Феникс, 2021. – 252 с.
2. Российское гражданское право. Учебник / Под ред. З.Г. Крыловой, Э.П. Гаврилова. - М., 2022.
3. Соловьев А.А. Вопросы занятости и трудоустройства. - М., 2023 – 96 с.
4. <http://arhivknig.com/obrazovanie> Бердычевский В. С., Акопов Д. Р., Сулейманова Г. В. Трудовое право. - Издательство: Феникс.

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Уголовный кодекс РФ Принят Государственной Думой ФС РФ 24 мая 1996 г. (в ред. 26.07.2004 г.).
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях Принят Государственной Думой ФС РФ 20 декабря 2001 г. (в ред. от 20.08. 2004 г.).
3. Арбитражно-процессуальный кодекс РФ принят Государственной Думой ФС РФ 14 июня 2002 г. (в ред. 28.07.2004 г.).
2. Гражданский процессуальный кодекс РФ Принят Государственной Думой ФС РФ 23 октября 2002 г. (в ред. 28.07. 2004 г.).
3. Трудовой кодекс РФ Принят Государственной Думой ФС РФ 21 декабря 2002 г.
4. О конкуренции и ограничении монополистической деятельности: Закон РСФСР от 22 марта 1991 г. (в ред. от 9.10.2002 г.) // ВВС РФ. №16. Ст.499; 2002. №41. Ст.3969.
5. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19 апреля 1991 г. (в ред. 10.01. 2003 г.) // СЗ РФ. 1996. №17. Ст. 1915; 2003. №2. Ст.167.
6. О коллективных договорах и соглашениях: Закон РФ от 11 марта 1992 г. (в ред. 29.06. 2004 г.) // ВВС РФ, 1992. №17. Ст. 890; СЗ РФ. 2004. №27. Ст. 2711.
7. Об обеспечении единства измерений: Закон РФ от 27 апреля 1993 г. (в ред. 10.01.2003 г.) // ВВС РФ. 1993. №23. Ст.811; 2003. №2. Ст.67.
8. О порядке разрешения коллективных трудовых споров: Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. (в ред. от 30.12. 2001 г.) // СЗ РФ. 1995. №48. Ст. 4557; 2002. №1 (ч.1). Ст. 2.
9. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 7 мая 1998 г. (в ред. 10.01. 2003 г.) // СЗ РФ. 1998. Ст. 2071; 2003. №2. Ст. 166.
10. О Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений: Федеральный закон от 1 мая 1999 г. // СЗ РФ. 1999. №18. Ст. 2218.
11. О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 19 июня 2000 г.(01. 10. 2003 г.) // СЗ РФ. 2000. №26. Ст. 2729; 2003. №40. Ст.3818.
12. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. (в ред. 23.12.2003 г.) // СЗ РФ. 2001. №33.Ч.1.

Ст.3430; 2003. №52 (ч.1). Ст.  
5037.

13. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон от 8 августа 2001 г. (в ред. от 23.12.2003 г.) // СЗ РФ. 2001. №33. Ч.1.Ст.3431; 2003. №52 (ч.1). Ст.5037.

14. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26 октября 2002 г. // СЗ РФ. 2002. №43. Ст. 4190.

#### **Электронные ресурсы:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс», разделы «Законодательство», «Судебная практика», «Комментарии законодательства».

2. Справочная правовая система «Гарант».