

Название учебного занятия: Комбинированное занятие – правовой кейс по теме «Право в системе социальных норм и профессиональной деятельности»

Технологическая карта занятия

1. Информация о разработчике(ах) содержательного описания

ФИО разработчика(ов)	Захарова Юлия Борисовна
Место работы / регалии разработчика(ов)	ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» Преподаватель 1 квалификационной категории

2. Формирование темы занятия общеобразовательной дисциплины с профессионально-ориентированным содержанием, интегрированным с содержанием общепрофессиональной дисциплины

	Общеобразовательная дисциплина	Общепрофессиональная дисциплина
Наименование дисциплины	ОД.10 «Обществознание»	ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»
Наименование раздела	Раздел 6 Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации	Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности
Наименование темы	Тема 6.1. Право в системе социальных норм	Тема 1.1. Система российского права
Тема интегрированного занятия	Право в системе социальных норм и в профессиональной деятельности	
Продолжительность занятия (от 2 до 6 часов)	2 часа	

Тема занятия рассмотрена и утверждена на заседании ЦМК «Правоохранительная деятельность и управление»	Протокол заседания ЦМК общеобразовательных дисциплин № 2 от 25.09.2023 Протокол заседания ЦМК ОП Правоохранительная деятельность и управление № 2 от 25.09.2023
---	--

3. Общая информация по занятию

ФГОС СПО	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			
Тип занятий и форма проведения (возможен выбор нескольких вариантов)		усвоение новых знаний и способов действия	V	лекция
		актуализация знаний и способов действия (закрепление)	V	практическое занятие
		систематизация и обобщение знаний и способов действия		лабораторное занятие
	V	комбинированное занятие		семинар
		контроль знаний и способов действия		консультация
			V	контрольная работа
			V	другой (дискуссия, конференция, круглый стол, деловая игра, имитационно-ролевое моделирование и др.)
Уровень изучения		1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)		
		2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);		
	V	3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).		
Адаптация для студентов с ОВЗ	нет			

Учебник, Информационные источники	<p><i>Основные печатные издания</i></p> <p>1 Обществознание. 10 класс. Учебник. Базовый уровень. ФГОС Боголюбов Л.Н., Городецкая Н.И., Лазебниковой А.Ю. и другие, под редакцией Боголюбова Л.Н., Лазебниковой А.Ю. – 4-е изд., стер. — М.: Просвещение, 2022 — 319 с.</p> <p>2 Обществознание. 11 класс. Учебник. Базовый уровень. ФГОС Боголюбов Л.Н., Городецкая Н.И., Лазебниковой А.Ю. и другие, под редакцией Боголюбова Л.Н., Лазебниковой А.Ю. – 4-е изд., стер. — М.: Просвещение, 2022 — 334 с.</p> <p>3 Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.</p> <p><i>Информационные источники</i></p> <p>1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru.</p> <p>2. ЭБС Юрайт [сайт]. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450724</p>
Ключевые слова	<p>Право. Правовое регулирование общественных отношений. Источники права. Нормативные правовые акты. Правоотношения. Правонарушение. Юридическая ответственность.</p>
Базовые понятия	<p>Право. Нормативно-правовой акт. Закон. Подзаконные акты. Система права. Правовые нормы. Институты права. Подотрасли права. Отрасль права. Норма права. Правоотношения. Юридические факты</p>
Краткое описание	<p>На изучение темы 6.1 «Право в системе социальных норм» раздела 6 «Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации» отводится 4 часа, на разрабатываемое занятие – 2 часа.</p> <p>На данном занятии рассматриваются теоретические вопросы права, его структуры, отраслей, а также учебный материал профессионально-ориентированной направленности (прикладной модуль), таким образом содержание занятия представляет собой интеграцию тем дисциплины</p>

ОД.10 Обществознание и ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

При разработке занятия учитываются также межпредметные связи с дисциплиной ДОД.01 Введение в профессиональную деятельность и МДК.02.01 Основы нормативно-правового регулирования архивной деятельности.

Тип урока – комбинированный, так как организуется работа по приобретению знаний и применению полученных знаний через решение профессионально-ориентированных заданий, контроль освоенных знаний и усвоенных умений.

Форма – сочетание лекции и решения правового кейса.

На данном занятии предполагается использование следующих методов по источнику информации: - словесный и практический.

По назначению: освоение и применение знаний, формирование умений, творческая деятельность, закрепление.

По типу познавательной деятельности: частично-поисковый.

На занятии организована индивидуальная и групповая работа, для реализации обратной связи используется контроль педагога, самоконтроль и взаимоконтроль.

Применяемые технологии, методы и приёмы: диалоговые технологии, методы активного обучения, информационные технологии, цифровые технологии (цифровое кодирование), кейс-технологии.

Применяемые средства обучения:

- раздаточный материал,
- СДО Moodle,
- Яндекс.Форма,

- Ноутбук Lenovo V15-IGL Gray (82C3001NAK), Планшеты Umiio PC A10 Pro Grey 10.1" 6/128GB серый (6930878762561) Wi-Fi Cellular, Телевизор Sber SDX-32H2122B, 32"(81 см), HD, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц, Belsis, 2

4. Тематическое содержание и планируемые результаты:

Интегрированное занятие способствует освоению обучающимися основных видов деятельности: ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих им общих и профессиональных компетенций, которые при этом формируются.

Перечень общих компетенций (код и наименование):

ОД.10 Обществознание:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности:

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных антикоррупционного поведения.

Перечень профессиональных компетенций (код и наименование), элементы которых формирует профессионально-ориентированное содержание в соответствии с ФГОС реализуемой специальности СПО

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

Планируемые дисциплинарные (предметные) результаты:

ОД.10 Обществознание:

1 Сформировать знания о системе права и законодательства Российской Федерации;

2 Владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты,

3 Владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности

ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

1 Знать содержание актуальной нормативно-правовой документации;

2 Знать нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и архивоведения;

3 Уметь использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Планируемые общие результаты:

В части трудового воспитания:

- интерес к различным сферам профессиональной деятельности,

Овладение универсальными учебными познавательными действиями:

а) базовые логические действия:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;

б) базовые исследовательские действия:

- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях,
- осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

а) общение:

- осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств

Описание основных этапов занятия

Этапы занятия, мин.	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Планируемые образовательные результаты	Типы оценочных мероприятий	Дидактические материалы, МТО
1. Организационный этап занятия					
Орг. момент, 2 мин	<ul style="list-style-type: none"> - приветствует студентов, - проверяет отсутствующих, внешнее состояние аудитории, готовность студентов к уроку, - организует внимание 	приветствуют преподавателя	ОК 4,5,6 готовность к уроку, выраженная волевая направленность деятельности студентов к восприятию материала	визуальный контроль	Презентация.pptx Ноутбук Lenovo V15-IGL Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц
Вхождение в тему и создание условий для осознанного восприятия нового материала, 5 мин	<ul style="list-style-type: none"> - ставит перед студентами учебные проблемы, - сообщает цель, тему, задачи урока; - показывает его практическую значимость 	<ul style="list-style-type: none"> - слушают, отвечают на вопросы, - формулируют собственные затруднения и устанавливают их причины через описание недостающих знаний, - перечисляют, каких знаний им не хватает для решения поставленных проблем, 	ОК 1,4,5,6 <ul style="list-style-type: none"> - активность познавательной деятельности на последующих этапах; - создание ситуации успеха, - возникновение мотивации на решение учебной задачи, - желание включиться в процесс решения 	устный опрос	Презентация.pptx Материалы для контроля.docx Ноутбук Lenovo V15-IGL "Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц

		- формируют, чему бы они желали научиться	проблем, - осознание необходимости получения знаний для последующего продвижения в освоении данной темы.		
2. Основной этап занятия					
Освоение нового материала, 25 мин	<ul style="list-style-type: none"> - сообщает новый материал, - демонстрирует презентацию, - задает уточняющие вопросы - организует внимание; - обеспечивает восприятие, осознание, осмысление, обобщение и систематизацию нового материала студентами; - формирует умение самостоятельно 	<p>изучают учебный материал студентами под руководством педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - слушают преподавателя, - записывают определения, - работают с презентацией, - отвечают на поставленные вопросы, - дополняют ответы других студентов 	<p>ОК 1,4,5,6</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение знаний, умение оперировать ими, - правильность ответов и действий студентов; - способность выбирать наиболее рациональные способы получения и отработки знаний, - умение проверять, оценивать свою деятельность и 	<p>самоконтроль, взаимоконтроль, устный опрос (вопросы для контроля понимания нового материала)</p>	<p>Презентация.pptx</p> <p>Материалы для контроля.docx</p> <p>Ноутбук Lenovo V15-IGL Планшеты Umio PC A10 Pro Grey 10.1" Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц</p>

	применять ранее изученный материал, как в стандартных, так и нестандартных ситуациях, требующих творческой деятельности		деятельность друг друга		
Закрепление изученного материала, 15 мин	<ul style="list-style-type: none"> - инструктирует студентов по выполнению задания, - демонстрирует презентацию, - проверяет различными методами объем и качество усвоения материала; - комментирует ответы студентов; - находит ошибки в знаниях студентов, вскрывает их причины и акцентирует на них внимание других студентов, 	<ul style="list-style-type: none"> - заполняют таблицу «Нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство и архивное дело» с использованием СПС «КонсультантПлюс» , - проводят проверку правильности выполнения задания 	<ul style="list-style-type: none"> ОК 1,2,4,5,6,9 ПК 1.9,2.1,2.3,2.4 - усвоенный объем и правильность знаний; - глубина знаний, осознанность, гибкость и оперативность 	взаимоконтроль	раздаточный материал - таблицы.docx Презентация.pptx Ноутбук Lenovo V15-IGL Планшеты Umiio PC A10 Pro Grey 10.1" Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц

	показывает пути их предупреждения.				
Применение изученного материала, 20 мин.	организует решение студентами правового кейса	<ul style="list-style-type: none"> - решают ситуационные задачи, - проводят взаимоконтроль, - анализируют результаты выполнения 	ОК 1,2,4,5,6,9 ПК 1.9,2.1,2.3,2.4 - осознание студентами значимости полученных результатов и готовность использовать их для достижения учебных целей.	самоконтроль, фронтальный контроль	Яндекс.Диск https://disk.yandex.ru/i/PRcfIpXQ5l7PKA Ноутбук Lenovo V15-IGL Планшеты Umio PC A10 Pro Grey 10.1" Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц
3. Заключительный этап занятия					
Проверка усвоения учебного материала, 15 мин	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет глубину понимание учебного материала, внутренних закономерностей и связей, сущности новых понятий; - уточняет новые знания (если это необходимо) 	<ul style="list-style-type: none"> - выполняют тестовое задание, - после выявления ошибок уточняют и дополняют ответы 	ОК 1,2,5,6 - осознанность нового материала	тестирование	Материалы для контроля.docx Яндекс.Форма https://forms.yandex.ru/u/6536438584227c11e3182638/ СДО «Moodle» Ноутбук Lenovo V15-IGL Планшеты Umio PC A10 Pro Grey 10.1" Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц
Подведение итогов,	- информирует об опережающем	- записывают домашнее задание,	ОУ 1.4,5,6 - активность	фронтальная беседа	Презентация.pptx

домашнее задание, 5 мин	домашнем задании; - проводит инструктаж по его выполнению; - проверяет, как студенты поняли содержание работы дома и способы ее выполнения; - подводит итоги работы (как работали студенты; кто из студентов особенно старался)	- отвечают на вопросы по QR-коду	студентов в подведении итогов по изучению нового материала, - осознание студентами объема, содержания домашнего задания, методов его выполнения, - рефлексия		Ноутбук Lenovo V15-IGL Планшеты Umiio PC A10 Pro Grey 10.1" Телевизор Sber SDX-32H2122B, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц
-------------------------	--	----------------------------------	--	--	--

5. Дополнительные источники информации

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 /под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Система дистанционного обучения Moodle, курс по дисциплине Обществознание, автор преподаватель Захарова Ю.Б.

6. Приложение – дидактические материалы к этапам занятий

Презентация

Правовой кейс

Теоретический материал

Материалы для контроля

Раздаточный материал

Сценарий занятия

Тема занятия: «Право в системе социальных норм и профессиональной деятельности»

Тип занятия: комбинированное занятие – правовой кейс

Технологии, методы и приёмы: диалоговые технологии, методы активного обучения, информационные технологии, цифровые технологии (цифровое кодирование), кейс-технологии.

Средства обучения: раздаточный материал, СДО Moodle, Ноутбук Lenovo V15-IGL Gray (82C3001NAK), Планшеты Umio PC A10 Pro Grey 10.1" 6/128GB серый (6930878762561) Wi-Fi Cellular, Телевизор Sber SDX-32H2122B, 32"(81 см), HD, HDMI Кабель 2.0 4K 60 Гц, Belsis, 2

Группа: 1 курс, ДОУ-117/23

Дисциплина: Обществознание

Межпредметные связи: ДОД.01 Введение в профессиональную деятельность, ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, МДК 02.01. Основы нормативно-правового регулирования архивной деятельности.

Цель занятия: Приобретение знаний о праве в системе социальных норм, применение в профессиональной деятельности.

Задачи:

Образовательная для преподавателя:

- создание условий для формирования у студентов знаний о праве и его месте в системе социальных норм; умений применять знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа; умений формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

- познакомить с содержанием актуальной нормативно-правовой документации в сфере делопроизводства и архивоведения;

- организовать учебную деятельность по применению правовой информации в профессиональной деятельности.

Образовательная для студента:

- усвоение знаний о праве и его месте в системе социальных норм;
- освоение умений формулировать и актуализировать проблему, собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с использованием языковых средств;

- освоение умений по применению знаний, в том числе в профессиональной деятельности;

- оценка собственного уровня знаний содержания темы занятия; анализ полученных в ходе решения задачи результатов;

Развивающая:

- развитие индивидуального, группового стиля учебной деятельности при работе с учебными материалами;

- развитие способности и готовности к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- развитие у студентов навыков полемики; умения выражать и отстаивать свою точку зрения, импровизировать.

Воспитательная:

- формирование собственной позиции по различным нравственно-правовым проблемам;
- развитие у будущих специалистов чувства ответственности за свои поступки;
- воспитание уважения к законам, основам правовой культуры личности;
- воспитание специалиста, открытого к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП ЗАНЯТИЯ

1.1 Организационный момент

СЛАЙД 1

Преподаватель:

- Добрый день, уважаемые студенты!

Преподаватель проверяет отсутствующих, внешнее состояние аудитории, готовности студентов к уроку.

Студенты:

- Добрый день!

1.2. Вхождение в тему и создание условий для осознанного восприятия нового материала

СЛАЙД 1, 2

Преподаватель *вводит студентов в проблему занятия, исходя из которой формулирует тему, цели и задачи урока:*

- На занятиях дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» вы знакомились с работой секретаря, администратора, архивиста, которая связана с документами, которые регламентируют профессиональную деятельность в сфере делопроизводства и архивного дела. Эти документы имеют определенную юридическую силу и значимость в системе права. Нормативно-правовое регулирование деятельности основывается на понятиях «Право», «Система права», «Формы(источники) права» и других.

Тема нашего занятия «Право в системе социальных норм и в профессиональной деятельности».

Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливают, во-первых, законодательство в сфере информации и документации, во-вторых, – локальные нормативные акты организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством.

Наряду с инструкцией по делопроизводству в организациях могут разрабатывать и иные нормативные документы по делопроизводству: правила, положения, регламенты, порядки, которые регулируют работу с отдельными видами или комплексами документов. Также разрабатывают ЛНА, которые регламентируют административные или бизнес-процессы.

Какие виды нормативно-правовых актов вам известны? Какие из них осуществляют нормативно-правовое регулирование различных правоотношений? Какие акты регулируют профессиональную деятельность?

Студенты:

отвечают на поставленные вопросы, уточняют и дополняют друг друга.

Преподаватель:

- Какие затруднения у вас возникают при подготовке ответов на эти вопросы, знаний в какой области недостаточно? Что вы хотите узнать и чему хотите научиться в рамках сегодняшней темы?

Студенты:

формулируют собственные затруднения, и устанавливаю их причины через описание недостающих знаний; перечисляют, каких знаний им не хватает для решения поставленных проблем; формируют, чему бы они желали научиться.

Преподаватель:

- Цель занятия:

приобретение знаний о праве в системе социальных норм, применение в профессиональной деятельности.

Задачи:

- усвоение знаний о праве и его месте в системе социальных норм;
- ознакомление с содержанием актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. в сфере делопроизводства и архивоведения;
- освоение умений формулировать и актуализировать проблему, собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с использованием языковых средств;
- освоение умений по применению знаний, в том числе в профессиональной деятельности;
- оценка собственного уровня знаний содержания темы занятия; анализ полученных в ходе решения задачи результатов;

2. ОСНОВНОЙ ЭТАП ЗАНЯТИЯ

2.1. Освоение нового материала

СЛАЙД 3

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- Право – это один из регуляторов общественных отношений. Воздействуя на волю и сознание людей, оно самым авторитетным образом склоняет их к определенному поведению. Право не единственный социальный регулятор, в систему нормативного регулирования общественных отношений входят следующие виды норм: обычаи (в форме традиций, ритуалов, обрядов и т.д.); религиозные нормы; нормы общественных объединений (корпоративные нормы); нормы морали и др.

В настоящее время довольно широко используется следующее определение: Право – это система общеобязательных, формально определенных правил поведения, обеспечиваемых государством и

направленных на регулирование поведения людей в соответствии с принятыми в данном обществе устоями социально-экономической, политической и духовной жизни.

Право – это, прежде всего, есть совокупность, строго выверенная, упорядоченная система норм. Право – это не просто система норм, а система норм, установленных или санкционированных государством.

Право всегда представляет собой систему норм, или правил поведения, имеющих общеобязательный характер. Право всегда сохраняется и обеспечивается государством, а в случае нарушения требований, содержащихся в нормах права, применяется государственное принуждение.

- Что такое право? Дайте определение и выделите признаки понятия права.

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют ответы других студентов.

СЛАЙД 4

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- Что такое «источники права»? В узком смысле понятие «источник права», то, чем практика руководствуется в решении юридических дел. В широком смысле это формы закрепления (внешнего выражения) норм.

Наиболее важными и широко известными источниками права являются следующие: правовые обычаи, нормативно-правовые акты, принимаемые с санкции государства, правовые договоры, правовые прецеденты.

Правовой обычай представляет собой санкционированное государством правило поведения, сложившееся в обществе в результате его многократного и длительного применения. Он является одним из древнейших и важнейших источников права. В настоящее время правовые обычаи занимают незначительное место в системе форм (источников) права большинства стран.

Важнейшее место среди форм (источников) права ряда стран занимает прецедент. Под прецедентом понимается решение судебного органа по конкретному делу, которое рассматривается в качестве образца при рассмотрении таких же или аналогичных дел. Существует два вида прецедентов: судебный (например, решение, принимаемое по гражданскому или уголовному делу) и административный (решение, принимаемое административным органом).

Наиболее распространенной формой права является судебный прецедент. Его наличие свидетельствует о том, что в странах, где он признается в качестве источника права, правотворческой деятельностью занимаются не только законодательные, но и судебные органы (Австралия, Великобритания, Канада, США и многих другие страны).

Определенную роль в правовых системах разных стран играет правовой договор. В отличие от обычных договоров, заключаемых в сферах хозяйственной деятельности, торговли, обмена товарами и др. он содержит в себе правила общего характера, нормы поведения, обязательные для всех.

- Какие значения имеет понятие «источник права»? Дайте определение понятия «прецедент». Что такое «правовой обычай»?

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы

СЛАЙД 5

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- Нормативно-правовой акт — это выраженные в письменной форме решения компетентных государственных органов, в которых содержатся нормы права. Это акты правотворчества, которыми устанавливаются, изменяются или же отменяются правовые нормы.

Законодательством устанавливаются также порядок издания, изменения, отмены и дополнения нормативно-правовых актов, орган, издающий тот или иной нормативный акт, процедура его издания.

Все нормативно-правовые акты подразделяются на два основных вида: законы и подзаконные акты. В каждой правовой системе устанавливается строгая иерархия, т.е. система расположения, соподчиненности нормативно-правовых актов. Внизу этой иерархии находятся нормативные акты, издаваемые местными органами государственной власти. Вверху иерархии — нормативно-правовые акты (законы, статуты и т.п.), издаваемые высшими представительными органами.

Закон — это нормативно-правовой акт, принимаемый высшим представительным органом государства в особом законодательном порядке, обладающий высшей юридической силой и регулирующий наиболее важные общественные отношения.

- Дайте определение понятию «нормативно правовой акт». Какую роль в иерархии нормативно-правовых актов играет принцип юридической силы?

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы.

СЛАЙД 6

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- В зависимости от значимости содержащихся в них норм законы подразделяются на конституционные и обыкновенные, или текущие, как их иногда называют.

К конституционным законам относятся прежде всего сами конституции; затем законы, с помощью которых вносятся изменения и дополнения в тексты конституций, и, наконец, законы, необходимость издания которых предусматривается самой конституцией. К обыкновенным, или текущим, законам относятся все другие законы.

В зависимости от органов, издавших тот или иной закон, а также от территории, на которую распространяется его действие, законы в федеративном государстве подразделяются на федеральные и на законы, принятые субъектами федерации. В свою очередь федеральные законы делятся на конституционные и федеральные обыкновенные законы. Законы, принятые субъектами федерации, также подразделяются на конституционные и обыкновенные, или текущие.

- Каковы признаки Конституции? В чем ее отличие от других нормативно-правовых актов?

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы.

СЛАЙД 7

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- Система права представляет собой внутреннее строение, определенный порядок организации и расположения составляющих ее частей, обусловленный характером существующих в обществе отношений.

Система права – весьма сложный многоуровневый комплекс. Структурными элементами системы права являются отрасли, институты и нормы права.

Отрасль права представляет собой совокупность относительно обособленных, автономных юридических норм, регулирующих определенную область (сферу) общественных отношений. Так, совокупность норм права, опосредствующих трудовые отношения, образует отрасль трудового права России; нормы права, опосредствующие финансовые отношения, формируют отрасль российского финансового права; нормы права, закрепляющие и регулирующие земельные отношения, создают отрасль земельного права.

Институты права представляют собой относительно обособленные группы взаимосвязанных между собой юридических норм, регулирующих определенные разновидности общественных отношений. Институты права функционируют в пределах отраслей права.

- Что такое система права? Какие отрасли права существуют. Охарактеризуйте их

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы

СЛАЙД 8

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- Нормы права или правовые нормы – это общее правило поведения, установленное или санкционированное государством направленное на регулирование общественных отношений.

Структура нормы права представляет собой ее внутреннее строение, способ связи и порядок расположения составляющих ее структурных элементов. Норма права состоит из трех составных элементов гипотезы, диспозиции и санкции.

Гипотеза представляет собой часть правовой нормы, содержащую указание на конкретные жизненные обстоятельства, условия, при которых данная норма вступает в действие, реализуется. Гипотеза может выражаться, в частности, в указании на сроки вступления в действие правовой нормы, на достижение определенного возраста гражданина – субъекта права, на время и место совершения того или иного события, на «принадлежность» гражданина к тому или иному государству.

Диспозиция - составная часть нормы права, в которой содержится, собственно, само правило поведения, указание на права и обязанности сторон – участников правоотношений, возникающих и реализующихся на базе соответствующей нормы. Диспозиция является основой, ядром нормы права, без диспозиции невозможно ее существование.

Санкция представляет собой такую, часть правовой нормы, в которой определяются последствия ее нарушения или неисполнения, предусматриваются меры государственного воздействия в отношении ее нарушителей. Санкция придает юридическим нормам, всему праву общеобязательный характер.

- Какова структура нормы права? Дайте определение гипотезы, диспозиции и санкции

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы

СЛАЙД 9

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- В зависимости от характера регулируемых ими отношений нормы права делятся на материальные нормы права и процессуальные нормы права.

Материальные нормы права регулируют экономические, политические, социальные, идеологические и иные отношения; определяют правовой статус граждан, их права и обязанности.

Процессуальные нормы права закрепляют процессуальные формы (процедуру, правила, порядок) осуществления и защиты предусмотренных материальными нормами прав.

Нормы права классифицируются также в зависимости от их отраслевой принадлежности и их прямого отношения к тем или иным институтам права. По отраслевому принципу нормы права подразделяются соответственно на нормы конституционного, административного, гражданского, уголовного, уголовно-процессуального и иных отраслей права.

В зависимости от характера содержащихся в них предписаний нормы права подразделяются на управомочивающие, обязывающие и запрещающие.

Под управомочивающими понимаются нормы права, предоставляющие возможность участникам правоотношений действовать тем или иным образом. В них акцентируется внимание на правах субъектов, на допустимости совершения ими определенных действий.

Специфика обязывающих норм права, заключаются в том, что они обязывают субъекта права совершить определенные положительные действия. В случае отказа лица совершить эти действия наступают негативные для него юридические последствия.

В зависимости от времени действия нормы права подразделяются на нормы постоянного действия, или обычные нормы (действуют до их отмены в установленном порядке), и нормы временного действия (указывается срок, по истечении которого они теряют юридическую силу).

По месту действия нормы права подразделяются на нормы, распространяющиеся на всю территорию страны, и нормы, действующие на части территории (в пределах определенной административно-территориальной единицы или региона, например, Крайнего Севера).

В зависимости от круга лиц, на которые распространяется действие норм права, они подразделяются на общие и специальные нормы. Первые охватывают собой всех лиц, проживающих на данной территории. Регулятивное воздействие вторых распространяется лишь на определенную категорию субъектов права, например на ветеранов, военнослужащих, пенсионеров.

- Объясните действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы

СЛАЙД 10

Преподаватель: *сообщает новый материал, демонстрирует презентацию, задает уточняющие вопросы*

- Основными НПА современного делопроизводства и архивоведения являются:

1. Примерная инструкция по делопроизводству, которая устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций.

2. Правила делопроизводства разработаны в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Положения документа распространяются на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, которые регламентируют хранение документов в архивах организаций. В документе отмечено особое значение

номенклатуры дел организации: чтобы создать документальный фонд, следует составить номенклатуру дел, сформировать и оформить дела на основе законодательных и нормативных правовых актов России, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения устанавливает сроки хранения в зависимости от того, в деятельности какой организации они подлежат хранению

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их функционально-целевого назначения, характера деятельности и формы собственности. Он предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе документов на хранение и уничтожение типовых управленческих документов.

6. Примерное положение об экспертной комиссии служит нормативной основой для формирования экспертной комиссии, которая в свою очередь организует и проводит экспертизу ценности документов, образующихся в деятельности организации.

- Перечислите основные нормативные документы, которые регулируют вашу будущую профессиональную деятельность. На какие группы их можно разделить?

Студенты:

Слушают преподавателя, записывают определения, работают с презентацией, отвечают на поставленные вопросы, дополняют и уточняют ответы

2.2.Закрепление изученного материала

СЛАЙД 11,12

Преподаватель: *инструктирует студентов по выполнению задания, демонстрирует презентацию*

- Для закрепления изученного материала, я предлагаю вам поработать с нормативно-правовыми актами, которые мы только что рассмотрели, и заполнить таблицу «Нормативно-правовые акты, регулирующие дело-производство и архивное дело».

Макет таблицы вы видите на слайде, а также его можно найти в папке «Раздаточный материал» в нашем курсе СДО Moodle.

На слайде представлены QR-коды на нормативные документы, которое размещены в СПС «КонсультантПлюс». Ваша задача пройти по ссылке, ознакомиться с нормативным документом и внести его характеристику в соответствующую строчку в таблице.

Студенты:

заполняют таблицу «Нормативно-правовые акты, регулирующие дело-производство и архивное дело» с использованием СПС «Консультант-Плюс»

СЛАЙД 13

Преподаватель:

- Давайте сверим результат нашей работы с эталоном

Студенты:

проводят самопроверку правильности выполнения задания

2.3. Применение изученного материала

СЛАЙД 14

Преподаватель: *организует решение студентами правового кейса*

- Сейчас мы с вами попробуем применить полученные знания на практике при решении правовых кейсов. Студенты 3-го курса подготовили для вас ряд заданий на тему «Нормативно-правовое регулирование профессиональной деятельность». Ваша задача ознакомиться с условием кейса и в установленное таймером время (2 минуты) найти ответ на вопрос в нормативном акте и дать развернутый и аргументированный ответ. Затем мы с вами сверим ваш ответ с эталоном. Для более слаженной работы предлагаю вам объединиться в небольшие группы и воспользоваться планшетами для быстрого поиска нормативных документов, также вы можете пользоваться таблицей, которую мы с вами составили ранее.

Студенты:

решают ситуационные задачи, проводят взаимоконтроль, анализируют результаты выполнения

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ЗАНЯТИЯ

3.1. Проверка усвоения учебного материала

СЛАЙД 15

Преподаватель:

- Мы с вами закрепили и применили наши знания, полученные сегодня на занятии, а сейчас пришло время проверить их. Предлагаю пройти тестирование по теме, для этого мы с вами заходим в СДО Moodle выбираем наш курс, проходим по ссылке и отвечаем на вопросы теста.

Студенты:

выполнение тестового задания

Преподаватель: *проводит анализ результатов в Яндекс.Форме*

- С тестовыми заданиями в основном все справились. Наибольшее затруднение вызвали задания №№, давайте разберем основные ошибки

Студенты:

уточняют ответы

3.2. Подведение итогов, домашнее задание

СЛАЙД 15

Преподаватель: *выставляет и комментирует оценки за занятие, сообщает о домашнем задании, отмечает наиболее отличившихся: удачные формулировки, точные определения, активное обсуждение и оценка работы других студентов.*

- Результаты тестирования будут выставлены в электронном журнале. За активную работу на занятии, правильные и полные ответы студенты _____ получают оценку «5», студенты _____ «4».

Сегодня мы с вами разобрали одну из первых тем раздела 6 Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. На следующем занятии мы с вами будем изучать тему «Правоотношения и юридическая ответственность». Опережающее домашнее задание представлено на слайде. Вам необходимо будет рассмотреть жизненную ситуацию и подготовить ответы на вопросы.

В заключении прошу вас пройти по QR-коду и ответить на вопросы.
Спасибо большое за работу на занятии! Желаю удачи, до свидания!

Студенты:

- Спасибо! До свидания!