

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Правоведение

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра философии и правоведения**

Учебный план 44.03.01\_2016\_266-ЗФ.plx  
44.03.01 Педагогическое образование  
География

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72  
в том числе:  
аудиторные занятия 14  
самостоятельная работа 53,4  
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:  
зачеты 3

#### Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс  | 3     |       | Итого |       |
|---|-------|-------|-------|-------|
|   | УП    | РП    |       |       |
| Лекции  | 6     | 6     | 6     | 6     |
| Практические  | 8     | 8     | 8     | 8     |
| Консультации (для студента)                               | 0,6   | 0,6   | 0,6   | 0,6   |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15  | 0,15  | 0,15  | 0,15  |
| В том числе инт.  | 4     | 4     | 4     | 4     |
| Итого ауд.  | 14    | 14    | 14    | 14    |
| Контактная работа   | 14,75 | 14,75 | 14,75 | 14,75 |
| Сам. работа   | 53,4  | 53,4  | 53,4  | 53,4  |
| Часы на контроль  | 3,85  | 3,85  | 3,85  | 3,85  |
| Итого   | 72    | 72    | 72    | 72    |

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Рудакова Ю.С.



Рабочая программа дисциплины

**Правоведение**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015 г. № 1426)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 14.03.2016 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**Кафедра философии и правоведения**

Протокол от 23.05.2016 протокол № 9

Зав. кафедрой Табакаев Ю.В.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры  
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 29.06 2018 г. № 14  
Зав. кафедрой Крашенинина В.Г. *В. Крашенинина*

| <b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> |  |
|---|--|
| 1.1   | <i>Цели:</i> - формирование у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.  |
| 1.2   | <i>Задачи:</i> - ознакомление с понятийно-терминологическим аппаратом, применяемым в правовой деятельности;<br>- рассмотрение фундаментальных основ знаний о российской правовой системе, отраслевом составе законодательства, особенностей и механизмов современного правового регулирования общественных отношений;<br>- выработка умения определять законодательные требования к осуществлению профессиональной деятельности, применять правовой инструментарий для решения практических задач;<br>- оказание воспитательного воздействия на студентов, с целью формирования основ правовой культуры и правомерного поведения, ответственного и свободного участия в сложившихся правоотношениях. |

| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>   |   |
|--|---|
| Цикл (раздел) ООП:   | Б1.Б.01                                     |
| <b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |   |
| 2.1.1  | Философия                                   |
| 2.1.2  | История                                     |
| <b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |   |
| 2.2.1  | Экономика образования                       |
| 2.2.2  | Организация внеклассной работы по географии |
| 2.2.3  | Педагогическая практика                     |

| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |
|--|--|
| <b>ОК-7: способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности</b>   |  |
| <b>Знать:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы государства и права;</li> <li>- функции и значение права в жизни общества;</li> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>- права и свободы человека и гражданина и механизмы их реализации и защиты;</li> <li>- особенности федеративного устройства России, систему органов государственной власти в Российской Федерации;</li> <li>- систему источников российского права;</li> <li>- основные положения базовых отраслей российского права;</li> </ul> |  |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul>   |  |
| <b>Владеть:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками разработки и оформления специальной документации</li> <li>- навыками ориентации в специальной литературе, работы со справочными правовыми системами (Консультант-Плюс, ГАРАНТ и др.).</li> </ul>   |  |
| <b>ОПК-4: готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами сферы образования</b>   |  |
| <b>Знать:</b>  |  |
| нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности.   |  |
| <b>Уметь:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> </ul>   |  |
| <b>Владеть:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа законодательства и практики его применения в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками разработки и оформления документации в сфере образования</li> </ul>  |  |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |  |                |       |             |            |            |            |
|---|--|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Код занятия                                   | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте пакт. | Примечание |
|   | <b>Раздел 1. 1</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 1.1   | Теория государства и права /Лек/   | 3              | 1     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 1          |            |
| 1.2   | Теория государства и права /Ср/  | 3              | 5     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 2. 2</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 2.1   | Конституционное право. Конституционно-правовые основы государственного устройства Российской Федерации /Ср/  | 3              | 5,4   | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 2.2   | Конституционное право. Конституционно-правовые основы государственного устройства Российской Федерации /Лек/ | 3              | 1     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 1          |            |
|   | <b>Раздел 3. 3</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 3.1   | Гражданское право /Лек/  | 3              | 1     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 3.2   | Гражданское право /Ср/   | 3              | 8     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 3.3   | Гражданское право /Пр/   | 3              | 2     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 4. 4</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 4.1   | Семейное право /Ср/  | 3              | 6     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 4.2   | Семейное право /Лек/   | 3              | 1     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 5. 5</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 5.1   | Трудовое право /Пр/  | 3              | 2     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 5.2   | Трудовое право /Ср/  | 3              | 6     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 5.3   | Трудовое право /Лек/   | 3              | 1     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 6. 6</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 6.1   | Административное право. Уголовное право /Пр/   | 3              | 2     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 2          |            |
| 6.2   | Административное право. Уголовное право /Ср/   | 3              | 7     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 7. 7</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 7.1   | Экологическое право /Ср/   | 3              | 6     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 7.2   | Экологическое право /Лек/  | 3              | 1     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
| 7.3   | Экологическое право /Пр/   | 3              | 2     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 8. 8</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 8.1   | Правовые основы защиты государственной тайны и защита информации. /Ср/                                       | 3              | 4     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 9. 9</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 9.1   | Правовое регулирование экономической деятельности и основы законодательства в области финансов /Ср/          | 3              | 6     | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |
|   | <b>Раздел 10. Консультации</b>   |                |       |             |            |            |            |
| 10.1  | Консультация по дисциплине /Конс/  | 3              | 0,6   | ОК-7 ОПК-4  | Л1.1Л2.1   | 0          |            |

|      |  |   |      |            |          |   |  |
|------|--|---|------|------------|----------|---|--|
|      | <b>Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)</b> |   |      |            |          |   |  |
| 11.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/                        | 3 | 3,85 | ОК-7 ОПК-4 | Л1.1Л2.1 | 0 |  |
| 11.2 | Контактная работа /КСРАтт/                         | 3 | 0,15 | ОК-7 ОПК-4 | Л1.1Л2.1 | 0 |  |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие и виды социальных норм
2. Понятие и признаки права
3. Источники права: понятие, виды, характеристика
4. Нормативно-правовые акты
5. Действие нормативно-правовых актов
6. Понятие и характеристика правоотношений
7. Условия возникновения правоотношений. Юридический факт
8. Правомерное поведение
9. Понятие, признаки и виды правонарушений
10. Юридический состав правонарушения
11. Понятие, принципы и виды юридической ответственности
12. Основы конституционного строя РФ
13. Конституционно-правовой статус личности в РФ
14. Гражданство в РФ
15. Конституционно-правовой статус Президента РФ
16. Конституционно-правовой статус Правительства РФ
17. Конституционно-правовой статус Федерального Собрания РФ
18. Судебная система РФ
19. Граждане и юридические лица как субъекты гражданского права
20. Обязательства и договоры
21. Понятие и виды наследования
22. Условия и порядок заключения брака. Прекращение брака
23. Права и обязанности супругов
24. Права несовершеннолетних детей
25. Алиментные обязательства. Порядок уплаты алиментов
26. Предмет и метод административного права. Источники административного права
27. Административно-правовые отношения
28. Государственная служба
29. Административные правонарушения
30. Административная ответственность: понятие, принципы, специфика применения
31. Виды административных наказаний
32. Административный, прокурорский контроль и надзор. Общественный контроль
33. Предмет, принципы, источники трудового права
34. Трудовые правоотношения: понятие, содержание, характеристика сторон
35. Трудовой договор: понятие, содержание, виды
36. Заключение и изменение трудового договора
37. Прекращение трудового договора
38. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность
39. Рабочее время: понятие, виды, режимы
40. Время отдыха: понятие, виды. Отпуска
41. Информация как объект правового регулирования
42. Правовое обеспечение защиты информации
43. Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере
44. Экологическое право и его роль в жизни общества
45. Правовое регулирование экономической деятельности
46. Правовое регулирование профессиональной деятельности

### 5.2. Темы письменных работ

не предусмотрено

### Фонд оценочных средств

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

| <b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |  |                                 |   |   |
|--|--|---------------------------------|---|---|
| <b>6.1. Рекомендуемая литература</b>   |  |                                 |   |   |
| <b>6.1.1. Основная литература</b>  |  |                                 |   |   |
|  | Авторы, составители  | Заглавие                        | Издательство, год   | Эл. адрес   |
| Л1.1   | Фоменко Р.В.   | Правоведение: учебное пособие   | Самара:<br>Поволжский<br>государственный<br>университет<br>телекоммуникаций<br>и информатики,<br>2017 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/75401.html">http://www.iprbookshop.ru/75401.html</a> |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b>  |  |                                 |   |   |
|  | Авторы, составители  | Заглавие                        | Издательство, год   | Эл. адрес   |
| Л2.1   | Маилян С.С.,<br>Эриашвили Н.Д.,<br>Артемьев [и др.]<br>А.М., Маилян С.С.,<br>Косякова Н.И. | Правоведение: учебник для вузов | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017  | <a href="http://www.iprbookshop.ru/74905.html">http://www.iprbookshop.ru/74905.html</a> |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>                                 |  |                                 |   |   |
| 6.3.1.1  | MS Office  |                                 |   |   |
| 6.3.1.2  | Moodle   |                                 |   |   |
| 6.3.1.3  | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ  |                                 |   |   |
| 6.3.1.4  | MS WINDOWS   |                                 |   |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>                         |  |                                 |   |   |
| 6.3.2.1  | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»        |                                 |   |   |
| 6.3.2.2  | Электронно-библиотечная система IPRbooks   |                                 |   |   |
| 6.3.2.3  | Межвузовская электронная библиотека  |                                 |   |   |
| <b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>   |  |                                 |   |   |
|  | ситуационное задание   |                                 |   |   |
|  | дискуссия  |                                 |   |   |
| <b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>              |  |                                 |   |   |
| Номер аудитории  | Назначение   | Основное оснащение              |   |   |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 227 А1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, ноутбук с доступом в интернет, интерактивная доска, ученическая доска, презентационная трибуна. Шкафы для хранения учебного оборудования, лотки с раздаточным материалом, оборудование для определения минералов по физическим свойствам, геологические коллекции, утномер портативный HI 98703 HANNA; мультигазовый переносной газосигнализатор «Комета-М5» серии ИГС - 98 с принудительным пробоотбором; КПЭ комплект-практикум экологическим; почвенные лаборатории ИбисЛаб-Почва; анемометр Skywatch Xplorer; портативный метеоконкомплекс Skywatch Geos №11 Kit2; дальномер лазерный DISTO D210; измеритель окружающей среды Extech EN300; анализатор дымового газа testo 320; навигационный приёмник; шумомер testo 815; эхолот; нивелир; штатив нивелирный; тахеометр; фотометр; анализатор пыли ИКП-5; анализатор растворенного кислорода Марк-302Э; ГМЦМ-1 микровертушка гидрометрическая; снегомер весовой ВС -43; ЭКОТЕСТ-2000-рН-М (в комплекте рН-комб. эл-д ЭКС-10601); метеостанция М-49М с компьютерным метеoadаптером; пси-хрометр МВ-4-2М (механический) с футляром; теодолит; курвиметр механический; термометр контактный |
| 215 А1 | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для    | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет  |

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|   |
|---|
| <p><b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ</b></p> <p>Семинарские и практические занятия проводятся в целях формирования у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.</p> <p>На семинарских и практических занятиях студенты должны научиться работать с источниками права в процессе решения задач и получить практические навыки использования норм материального и процессуального права при проведении деловых игр, составлении правовых документов. Кроме того, семинарские занятия призваны научить студентов выступать перед аудиторией, воспринимать ситуации потенциальных споров с точки зрения различных участников и уметь обосновывать свою правовую позицию. При проведении семинарских занятий используется форма подготовки докладов по теоретическим и практическим проблемам права.</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям студенты должны пользоваться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцией РФ;</li> <li>- федеральными законами;</li> <li>- указами Президента РФ, иными нормативными правовыми актами;</li> <li>- материалами постановлений Верховного Суда РФ и Конституционного суда РФ;</li> <li>- материалами судебной практики;</li> <li>- учебной литературой;</li> <li>- справочно-правовыми системами.</li> </ul> <p>Как правило, план семинарских занятий раскрывает одну из тем рабочей программы по дисциплине и указывает на наиболее значимые элементы. Просматривая вопросы семинарского занятия после изучения основного материала, указанного в рабочей программе, студент должен ответить на два вопроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— достаточно ли объема, полученного им знания при изучении основного материала для подготовки ответов по вопросам семинарского занятия? Не требуется ли ему дополнительно освоить учебный материал?</li> <li>— может ли студент на практике исполнить требования законодательства? Понимает ли он форму, механизм и иные вопросы практического характера?</li> </ul> <p>Если хотя бы на один из двух вопросов студент не может дать положительного ответа – ему необходимо вернуться к</p> |
|---|



изучению рабочей программы и рекомендованного в ней списка литературы.

Студенты должны уметь анализировать нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам. Семинарское занятие служит средством проверки знаний студентов, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать материал. В процессе выступлений на семинарском занятии студенты должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. Общеобразовательная самостоятельная работа. В рамках данного вида работы студентам дается общее для всех задание с целью обеспечения общего уровня освоения всеми студентами пройденной темы и достижения предельно одинакового уровня подготовки.

2. Индивидуальная самостоятельная работа. Здесь каждому студенту дается индивидуальное задание. При подготовке такого задания студент может консультироваться с преподавателем. Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.

3. Групповая самостоятельная работа. Проводится при подготовке коллективных заданий (группового проекта, подготовки к участию в деловой игре с разбиением на группы (команды)). При таком виде работы у студентов вырабатывается стремление к лидерству, к победе, углублению своих знаний, появляется возможность работы со студентами, у которых более высокий уровень знаний, что влечет за собой повышения уровня подготовки отстающих студентов.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: бумажной и электронной. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем.

Углубленное чтение литературы по логике предполагает:

1. Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.
2. Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
3. Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного.
4. Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;
- Формирование у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;
- Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;
- Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;
- Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
4. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;

5. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;

6. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента.

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по праву.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультроваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.

5. Важно потренироваться в чтении доклада.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Конспект, план-конспект – это работа с источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной учебный текст.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомиться с материалом в целом и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект.

Опорный конспект по логике должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на семинарском (практическом) занятии

#### Содержание выступления

Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.

Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).
2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
3. Раскрытие сущности проблемы.
4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

#### Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
- б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неуверительность; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

#### Методические рекомендации по решению задач

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности.

Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.

Задача представляет собой казус (случай из судебной практики). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения

(последовательность действий).

Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу. Решение задач должно быть развернутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач.

Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.

Для обоснования решения задачи студентам следует использовать не только действующее законодательство, но и руководящие разъяснения Верховного Суда РФ. Полезным было бы и ознакомление с опубликованными примерами из судебной практики. Необходимо обращать внимание и на возможные изменения в законодательстве.

Приступая к решению правовой задачи (казуса), необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с нормативными актами, подлежащими применению при разрешении казуса, и проанализировать их. В процессе решения необходимо ссылаться на нормативные правовые акты и давать теоретическое обоснование ответа. Отвечать следует не только на вопросы к задаче, но и на вопросы, возникающие в ходе правового анализа предлагаемой ситуации. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Перед решением задач студентам предлагается ответить на теоретические вопросы, что позволит более полно усвоить основные положения темы. Простое изложение теоретических вопросов по выбору преподавателя может быть на устный или письменный опрос, проводимый в начале занятия, или иную форму проверки знаний студентов (продолжительность – 20-30 мин.). Преподаватель вправе проводить на занятиях контрольные работы, предложив студентам ответить на вопросы для самоконтроля письменно.

Решение задач должно носить творческий характер. Следует формулировать свои мысли, приводимые аргументы и выводы четко, лаконично, убедительно.. необходимо правильно использовать специальную юридическую терминологию, избегать двусмысленных фраз.

Начинается решение задачи с анализа ситуации, требующей правового обоснования и ее правовой оценки. Если предложенная в задаче ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом решения является поиск соответствующих нормативных правовых актов и определение правовых норм, подлежащих применению с соответствующим их толкованием. В ходе проводимого анализа следует вникать в суть правового материала, применять системный подход, систематическое и логическое толкование правовых норм. Необходимо принимать во внимание и сложившуюся судебную практику по спорам соответствующей категории. Целесообразно в этой связи ознакомиться с обзорами судебной практики по отдельным вопросам, относящимся к прорабатываемой теме.

На основе приведенных правовых норм необходимо принять и четко сформулировать в письменной форме конкретное решение заданной в условиях задачи ситуации. В обоснование принятого решения приводятся соответствующие аргументы и пояснения. Делается общий вывод об обоснованности или необоснованности требований

Решение казусов должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента.

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме (объем 0,5-1 страницы формата А4) работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (нормативных правовых актов) и умение правильно использовать нормы права в конкретных ситуациях.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях.

Методические указания по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой не только одну из форм текущего контроля, но и форму самостоятельной работы студентов.

Цели контрольной работы:

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;

- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;

- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения

Основная задача контрольной работы - пробудить у студента стремление к чтению лекций, использованию основной и дополнительной литературы.

Контрольные работы в вузе могут быть:

- аудиторными (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя);

- домашними, которые задаются на дом к определенному сроку;
- текущими, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме;
- экзаменационными, оценка по которым имеет статус итоговой.

На контрольную работу могут выноситься как проблемные (нередко спорные теоретические вопросы), так и вопросы, требующие самостоятельного изучения, а также более глубокой проработки.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);
- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения ( изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);
- задания на практическое применение изучаемой информации (разработайте и опишите, составьте программу и т.п.);
- и др.

На самостоятельную подготовку к контрольной работе студенту отводится 1-3 недели. Подготовка включает в себя изучение лекций, рекомендованной литературы.

Общие требования к контрольной работе:

- знание материала по обозначенной теме;
- умение размышлять;
- четкость изложения
- аргументированность;
- объективность и логичность,
- грамотность и корректность.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Тест может быть использован при изучении и после полного прохождения курса, а также выявить уровень подготовленности к изучению дисциплины. Для контроля выбраны разделы, отражающие основные разделы курса.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.);
- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) при встрече с чрезвычайно трудным вопросом, не тратить много времени на него, а вернуться к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к зачёту

Изучение дисциплины завершается сдачей зачёта. Он является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачёту является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам студенту дается 20 минут.