

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 права, философии и социологии		
Учебный план	44.03.05_2018_538.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	3
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18 3/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
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 44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 09.02.2016 г. № 91).

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)


утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 29.06.2018 протокол № 14.

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинникова Вера Геннадьевна

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 _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинникова Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 13.06 2019 г. № 10
Зав. кафедрой Крашенинникова Вера Геннадьевна *В. Крашенинникова*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинникова Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - формирование знаний в области правового регулирования общественных отношений и умения применять их в своей профессиональной деятельности; - освоение категориального аппарата дисциплины; - формирование представления о сущности права и закономерностях его развития, об основных проблемах правового регулирования поведения человека в обществе, о структуре российского права; - обучение умению применять полученные знания для решения практических задач в различных сферах жизнедеятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> - ознакомление с понятийно-терминологическим аппаратом, применяемым в правовой деятельности; - рассмотрение фундаментальных основ знаний о российской правовой системе, отраслевом составе законодательства, особенностей и механизмов современного правового регулирования общественных отношений; - выработка умения определять законодательные требования к осуществлению профессиональной деятельности, применять правовой инструментарий для решения практических задач; - оказание воспитательного воздействия на студентов, с целью формирования основ правовой культуры и правомерного поведения, ответственного и свободного участия в сложившихся правоотношениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Философия
2.1.2	История
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Экономика образования
2.2.2	Педагогическая этика

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

- навыками анализа законодательства и практики его применения в сфере профессиональной деятельности;
 - навыками ориентации в правовой литературе в сфере образования, работы со справочными правовыми системами (Консультант-Плюс, ГАРАНТ и др.) в сфере профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. 1						
1.1	Теория государства и права /Лек/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.2	Теория государства и права /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Теория государства и права /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. 2						
2.1	Конституционное право. Конституционно-правовые основы государственного устройства Российской Федерации /Лек/	3	1	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Конституционное право. Конституционно-правовые основы государственного устройства Российской Федерации /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Конституционное право. Конституционно-правовые основы государственного устройства Российской Федерации /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. 3						
3.1	Гражданское право /Лек/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Гражданское право /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
3.3	Гражданское право /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. 4						
4.1	Семейное право /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
4.2	Семейное право /Ср/	3	2,5	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 5. 5						
5.1	Трудовое право /Лек/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Трудовое право /Пр/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
5.3	Трудовое право /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 6. 6						
6.1	Административное право. Уголовное право /Лек/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	Административное право. Уголовное право /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Административное право. Уголовное право /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 7. 7						
7.1	Экологическое право /Лек/	3	1	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.2	Экологическое право /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.3	Экологическое право /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 8. 8						

8.1	Правовые основы защиты государственной тайны и защита информации. /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 9. 9							
9.1	Правовое регулирование экономической деятельности и основы законодательства в области финансов /Пр/	3	2	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.2	Правовое регулирование экономической деятельности и основы законодательства в области финансов /Ср/	3	4	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 10. Консультации							
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,5	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)							
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
11.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ОК-7 ОПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	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

Тематика рефератов

1. Понятие государства и права, их признаки.
2. Общество и государство, политическая власть.
3. Роль и значение власти в обществе.
4. Типы и формы государства.
5. Формы правления, государственного устройства, политического режима.
6. Государство и гражданское общество.
7. Правовое государство: понятие и признаки.
8. Проблемы и пути формирования правового государства в России.
9. Понятие системы права, отрасли права.
10. Соотношение права и государства.
11. Функции права и сферы его применения.
12. Норма права, ее структура.
13. Формы (источники) права.
14. Закон и подзаконные акты. Конституция - основной закон государства и общества.
15. Понятие норм морали. Общие черты и отличие норм права и норм морали.
16. Правовое сознание. Правовая и политическая культура.
17. Понятие и состав правоотношения.
18. Участники (субъекты) правоотношений.
19. Физические и юридические лица, их правоспособность и дееспособность.
20. Субъекты публичного права. Государственные органы и должностные лица.
21. Понятия компетенции и правомочий.
22. Субъективное право и юридическая обязанность: понятие и виды.
23. Юридические факты как основания возникновения, изменения и прекращения правовых. Отношений.
24. Понятие, признаки и состав правонарушения.
25. Виды правонарушений.
26. Понятие, основные признаки и виды юридической ответственности.
27. Основание возникновения юридической ответственности.
28. Общая характеристика основ российского конституционного строя.
29. Понятие основ правового статуса человека и гражданина и его принципы.
30. Система основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина.
31. Международные стандарты прав и свобод человека. Гарантии реализации правового статуса человека и гражданина.
32. Понятие и принципы федеративного устройства России.
33. Принцип разделения властей.
34. Основы конституционного статуса Президента РФ, его положение в системе органов государства.
35. Основы конституционного статуса Федерального Собрания, его место в системе органов государства и структура.
36. Законодательный процесс.
37. Правительство Российской Федерации, его структура и полномочия.
38. Понятие и основные признаки судебной власти.
39. Правоохранительные органы: понятие и система.
40. Понятие и формы права собственности.
41. Наследственное право.
42. Понятие трудового права.
43. Трудовой договор (контракт): понятие, стороны и содержание.
44. Понятие и виды рабочего времени, времени отдыха.
45. Дисциплина труда. Материальная ответственность.
46. Особенности регулирования труда женщин и молодежи.
47. Понятие и принципы семейного права.
48. Понятие и система административного права.
49. Понятие административного проступка.
50. Основания и порядок привлечения к административной ответственности.
51. Виды административной ответственности.
52. Понятие, функции и принципы местного самоуправления в Российской Федерации.
53. Органы местного самоуправления. Гарантии правомочий местного самоуправления.
54. Понятие и задачи уголовного права. Уголовный закон и преступление как основные понятия уголовного права.
55. Понятие уголовной ответственности, ее основание.
56. Ответственность несовершеннолетних.
57. Понятие и цели наказания. Система и виды уголовных наказаний.

58. Экология. Экологические системы как объект правового регулирования.
 59. Источники и содержание экологического права.
 60. Ответственность за экологические правонарушения.
 61. Общая характеристика земельного законодательства.
 62. Право в сфере образовательной деятельности и культуры.
 63. Правовые основы организации и деятельности студента, механизмы реализации и защиты его прав, исполнения обязанностей.
 Эссе

Тема 1. Теория государства и права.

Темы: 1. Правовое государство и гражданское общество.
 2. Законность и правопорядок.

Фонд оценочных средств

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Маилян С.С., Эриашвили Н.Д., Артемьев [и др.] А.М., Маилян С.С., Косякова Н.И.	Правоведение: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74905.html
Л1.2	Фоменко Р.В.	Правоведение: учебное пособие	Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017	http://www.iprbookshop.ru/75401.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Фомина О.И., Старова Е.А.	Правоведение: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74320.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

102 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). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
208 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Доска на ножках, кафедра, шкаф с демонстрационным оборудованием, образцы национальных костюмов, машины швейные Brother LS 2325 (6 шт.), швейная машинка «Чайка», швейная машинка COMFORT 15 (2 шт.), манекен пошивочный (4 шт.)
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. 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	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

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

<p>1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ</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"> - Конституцией РФ; - федеральными законами; - указами Президента РФ, иными нормативными правовыми актами; - материалами постановлений Верховного Суда РФ и Конституционного суда РФ; - материалами судебной практики; - учебной литературой; - справочно-правовыми системами. <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"> – 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? – может ли студент на практике исполнить требования законодательства? Понимает ли он форму, механизм и иные вопросы практического характера? <p>Если хотя бы на один из двух вопросов студент не может дать положительного ответа – ему необходимо вернуться к изучению рабочей программы и рекомендованного в ней списка литературы.</p> <p>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.</p>

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

(если предусмотрено рабочей программой дисциплины)

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- раскрыть избранную тему исследования;
- верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы используете в реферате;
- изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;
- дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;
- сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.
2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.
3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы.
Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование.
- В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на главы и параграфы.
- В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.
4. Составьте список (картотеку) литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.
5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.
6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.
7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте реферативный стиль изложения.
8. Соблюдайте правила оформления реферата.
9. Страницы проставляются на всех листах реферата.
10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

Правила оформления реферата

Первая страница реферата – титульный лист

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Кафедра права, философии и правоведения

Реферат

Экологическое право

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс

Проверил: Ф.И.О. преподавателя,

ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20... г.

Вторая страница – содержание с указанием страниц

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
 Глава 1 (название)
 1.1 (название)
 1.2 (название)
 Глава 2 (название)
 2.1 (название)
 2.2 (название)
 Заключение
 Список литературы

Примерная схема реферата по научной проблеме и клише использования научного стиля

Смысловой компонент жанра Кличе научного стиля

- 1 Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор В современной (какой) науке особенную остроту приобретает тема (какая), актуальна проблема (чего), внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.п.) привлекают вопросы (чего).
- 2 Перечисление работ, посвященных проблеме (теме) Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах.
- 3 Описание основных подходов Среди ученых занимающихся проблемой (какой), нет единой концепции (чего). Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основных точек зрения на проблему. Первый подход реализован в работах (чьих), в основе второго подхода лежит концепция (какая), третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.
- 4 Изложение сущности различных точек зрения Одна из точек зрения принадлежит (кому) и заключается (в чем). Вторая точка зрения противостоит первой и утверждает (что). Этой точки зрения придерживается (кто). Третий подход представлен в работах (чьих) и сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), по мнению (кого), с точки зрения (кого). Сущность (суть), основное положение (чего), состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем)...
- 5 Сравнение точек зрения Сходство. Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого), автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу... (Что) объединяет (кого, с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому); (кто) также, как и (кто), утверждает (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому).
 Различие. Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что), значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) отличается (от чего) тем, что... Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, (что)....
- 6 Отношение к рассматриваемым точкам зрения Согласие/несогласие. Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждение (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем).
 Оценка. Данная точка зрения оригинальна, интересна, любопытна, наиболее адекватна нашему пониманию проблемы (чего). Нельзя не отметить достоинство (чего в чем).
- 7 Мотивированный выбор точки зрения Из всего сказанного следует, что наиболее обоснованной является точка зрения (кого). Таким образом, можно остановиться (на чем), так как... Мы принимаем точку зрения, (кого) исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы (кого). Неоспоримость доводов (кого) заключается в том, что... Описание результатов исследования (кого) представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения (кого).

Критерии оценки реферата

- Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.
- Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.
- Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).
- Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).
 Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.
- Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. **Общеподготовительная 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 собственного мнения 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 проконсультироваться 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.

3.1. 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.

3. 2. 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 понятны 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 неубедительно; 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.

3.3. 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 развёрнутым, 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 сослаться 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 (объём 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.

3.4. Методические указания по написанию эссе

Введение

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины и темы формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше. На первом плане эссе — личность автора. Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему. Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе: образность; афористичность; парадоксальность. Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе: привлекает многочисленные примеры; проводит параллели; подбирает аналогии; использует всевозможные ассоциации. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности: метафоры; аллегорические и притчевые образы; символы; сравнения. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют: непредсказуемые выводы; неожиданные повороты; интересные сцепления. По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику. Специфика жанра эссе: заголовков эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого; свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон; если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Конкретные темы эссе изложены непосредственно в рабочих программах, практикумах или даются преподавателем.

Тема эссе

1. должна:

- содержать в себе вопрос, проблему;
- мотивировать на размышление.

2. предполагает:

- аргументацию собственной точки зрения;
- определение общих для всех описываемых концепций положения и разработку категорий для их сравнения.

3. способствует:

- развитию творческого мышления и аргументации

Построение эссе

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1);

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента

можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хороши ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения. Тезис — это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы: Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Виды связей в доказательстве

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной.

Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом.

Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн - один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного

ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники

Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Оценивание эссе

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе оцениваются по следующим критериям:

Критерий Требования к студенту Максимальное количество баллов

Знание и понимание теоретического материала. - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; Знание и понимание теоретического материала.

Анализ и оценка информации грамотно применяет категории анализа;

- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

- дает личную оценку проблеме; 4 балла

Построение суждений - ясность и четкость изложения;

- логика структурирования доказательств
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.

- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. 3 балла

Оформление работы - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;

- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям. 1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 10.

Приложение 1

Оформление титульного листа
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Кафедра права, философии и социологии

Эссе

на тему: Пробелы в трудовом законодательстве и проблемы защиты прав в сфере труда

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс
Проверил: Ф.И.О. преподавателя,
ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

3.5. Методические указания по составлению юридических документов

Составление юридических документов по некоторым темам курса (семейное право, трудовое право, гражданское право) является важной составной частью самостоятельной работы студентов и позволяет им практически применить те знания и навыки, которые получены в ходе изучения материала. Составление проектов таких документов служит для подготовки будущих специалистов к профессиональной деятельности.

Составление документов является важным моментом, и содержание такого документа всегда крайне формализовано. В случае отсутствия существенных условий в документе, несоблюдения формы его составления, в случае заключения договора ненадлежащим лицом и во многих других случаях он может быть признан не имеющим юридической силы. Именно формализм отделяет юридический документ от обычного письма, не несущего юридической силы.

В юридической практике существует огромное количество видов деятельности, составление и оформление документов для которых является обязательным. По видам документы можно разделить на различные группы.

Наиболее часто встречаются следующие виды документов

Договор. Составляется документ, оговаривающий права и обязанности контрагентов в рамках договорных отношений.

Заключение договора является точкой отсчета начала договорных отношений. Составление письменного договора не является обязательным во всех случаях, но большинство видов договоров без составления юридического документа не обходятся.

Иск. Иском называют письменное обращение к суду, в котором просят суд признать, защитить или ограничить право. Иск является основанием для судебного разбирательства и без него невозможно возбуждение дела.

Доверенность. В тексте доверенности человек, который является доверителем, передает на время другому лицу свои полномочия по осуществлению юридически значимых действий. Конкретное действие, которое разрешает совершать данная доверенность, прописывается непосредственно в ее тексте. Доверенности зачастую составляются у нотариуса, хотя в большинстве случаев закон не требует составления доверенности в нотариальной форме, а лишь в простой письменной.

Претензия. Претензией называется документ, в котором описываются претензионные требования одного лица к другому.

Как правило, такие требования возникают из сделок, в частности договоров. По своему содержанию несколько напоминает иск, но является исключительно досудебным документом.

Перед началом работы над проектом документа по предложенной теме необходимо осуществить юридическую квалификацию правовых отношений, т.е. ответить на главный вопрос: какова правовая природа договора, который предстоит составлять? Следует также иметь в виду, что некоторые договоры могут носить смешанный характер и регулировать разнородные правоотношения.

Определив “в первом приближении” правовую природу будущего документа, необходимо приступить к подбору нормативного материала. Это могут быть как источники внутреннего законодательства, так и международно-правовые акты.

Наиболее удобным способом сбора материалов является использование информационных электронных систем (см. рабочую программу дисциплины). Постепенно сужая круг поисков, можно наметить предварительный список нормативных источников. В некоторых случаях может потребоваться также обращение к законодательству субъектов РФ (например, Республики Алтай).

После сбора необходимых источников и ознакомления с их содержанием можно приступать к составлению проекта документа.

Выделяют несколько этапов подготовки текста юридического документа.

1. Определение адресата документа.
2. Определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам.
3. Написание текста документа.
4. Прогнозирование и анализ возможных последствий.
5. Редактирование материала.

Сбор всех относящихся к делу фактов также является решающим предварительным шагом для успешной подготовки документа. Нельзя подготовить точный документ, если не известны все относящиеся к делу факты. Какие именно факты относятся к делу, легко определить шестью простыми вопросами: кто? что? где? когда? почему? как?

Ответ на вопрос "кто?" дает представление об адресате и иных лицах, которых может затронуть документ (истец или ответчик, свидетели и т.д.).

Ответом на вопрос "что?" будут "предметы", которые должны быть освещены в документе (например, имущество в завещании и т.д.).

Ответ на вопрос "где?" зависит от типа документа (например, при составлении завещания большое значение могут иметь сведения о местонахождении имущества).

Ответ на вопрос "когда?" предполагает определение времени вступления документа в силу (например, с конкретной даты, с наступления определенного юридического факта и т.д.).

Ответ на вопрос "почему?" включает как цель (или цели) документа, так и намерения стороны, отвечающей за создание этого документа.

Ответы на вопрос "как?" должны прояснить механизмы достижения искомых результатов.

Теперь необходимо систематизировать материал и подготовить общую структуру документа на основании полученной информации, прежде чем облекать документ в текстовую форму. Тем самым удастся избежать непреднамеренных пропусков и обеспечить логическую последовательность изложения. При этом должна прослеживаться не только логическая связь между разделами документа, но и логическое развитие мысли в каждом разделе.

Написание текста документа. Следует соблюдать ясность изложения; использовать соответствующую тональность; соблюдать краткость повествования.

Прогнозирование и анализ возможных последствий. Следует еще раз рассмотреть адресатов документа и собранные факты, варьируя их один за другим, чтобы предсказать возможные последствия. Мысленно пройтись через все операции или события, чтобы убедиться, сохранит ли документ юридическое действие. Подумать, безупречен ли он с точки зрения материального и процессуального права, этических норм? Соблюдена ли внутренняя последовательность с точки зрения существа документа? Рассмотреть организацию документа, чтобы убедиться в его логическом построении. Проверить язык документа с точки зрения точности, тональности и краткости. Оценить визуальную привлекательность документа.

Редактирование материала. Необходимо внимательно прочитать написанный текст. Просмотреть расположение материала и формулировки, исправить ошибки. Рассмотреть документ в целом, несколько раз перечитав его для выявления и исправления ошибок, допущенных на различных этапах процесса подготовки.

После составления документа необходимо ещё раз уточнить его правовую природу, опираясь на следующие рекомендации и внести, если это необходимо, соответствующие дополнения на основе нормативного материала.

1. Внимательно прочитайте юридический документ с начала и до конца.
2. Определите вид юридического документа.
3. Найдите, какими нормативно-правовыми актами регулируются требования, предъявляемые к данному виду юридических документов (если таковые имеются).
4. Проверьте форму и реквизиты юридического документа.
5. Проверьте, все ли элементы структуры документа присутствуют.
6. Проверьте содержание юридического документа.
7. Проверьте термины, используемые в юридическом документе, юридические конструкции.
8. Еще раз внимательно прочитайте юридический документ.

3.6. Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время

присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файла презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

3.7. Рекомендации по подготовке к зачету

На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра. Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовка желательна вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины. Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность. Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины. Цель зачета — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права.

Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра. Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Критерии оценки студента на зачете по дисциплине «Правоведение»

зачтено выставляется студенту, если он показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность отраслей права, умеет работать с нормативными документами в рамках дисциплины. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы, показывает умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков при решении задач. Допускаются незначительные ошибки.

не зачтено выставляется студенту, если он владеет отрывочными знаниями о сущности права, затрудняется в умении работать с нормативными документами, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, допускаются ошибки в определении понятий, которые не исправляются после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки при решении задач.