

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления
Н.Р. Бальнская
«23» января 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВЕДЕНИЕ

Специальность
21.05.04 Горное дело

Специализация
Электрификация и автоматизация горного производства

Уровень высшего образования – специалитет

Форма обучения
очная

Институт
Кафедра
Курс
Семестр

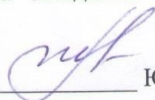
Институт экономики и управления
Права и культурологии
2
4

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по специальности 21.05.04 Горное дело Специализация Электрификация и автоматизация горного производства, утвержденного приказом МОиН РФ от 17.10.2016 № 1298.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры права и культурологии «19» января 2017 г., протокол № 6.

Зав. кафедрой


 Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «23» января 2017 г., протокол № 4.

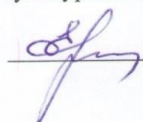
Председатель  Н.Р. Бальнская

Согласовано:

Зав. кафедрой горных машин и транспортно-технологических комплексов

 А.Д. Кольга

Рабочая программа составлена: доцент кафедры права и культурологии, к.ф.н.

 Е.В.Карпова

Рецензент:

доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Магнитогорского филиала РАНХиГС, к.ю.н., доцент

 И.И. Стрелкова



1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Правоведение» являются формирование у студентов знаний для правового ориентирования в системе законодательства, определение соотношения юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни, изучение основополагающих правовых понятий.

2 Место дисциплины в структуре ООП подготовки бакалавра

Дисциплина Б1.Б.5 «Правоведение» входит в базовую часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.1 «История»: анализ и оценка исторических событий и процессов

Знания, умения, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для итоговой государственной аттестации.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Правоведение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций		
	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Код и содержание компетенции (ОК-5). Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности			
Знать:	Отдельные правовые понятия	Отдельные правовые понятия, основные источники права	Основополагающие правовые понятия, основные источники права, принципы применения юридической ответственности
Уметь:	Ориентироваться в системе законодательства	Ориентироваться в системе законодательства, определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни	Ориентироваться в системе законодательства, определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни, разрабатывать документы правового характера
Владеть:	Навыками самостоятельной работы с нормативными источниками	Навыками анализа и разрешения юридических вопросов в различных сферах, совершения юридических	Навыками анализа и разрешения юридических вопросов в различных сферах, совершения юридических

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций		
	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
		действий в соответствии с законом	действий в соответствии с законом; составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения прав

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 единицы 144 часа:

- аудиторная работа – 54/6 часов;
- самостоятельная работа – 90 часов

Раздел/ тема Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	практич. Занятия	самост. раб.		
1.Раздел Государство и право. Их роль в жизни общества.	4					(ОК-5) – зув
1.1.Тема Государство. Его роль в жизни общества. Основы конституционного строя.	4	4	2	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
1.2.Тема Право. Источники российского права. Правонарушение и юридическая ответственность. Значение законности и правопорядка в современном обществе. Борьба с коррупцией.	4	4	2	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
Итого по разделу	4	8	4	20	Текущий контроль-тест	
2.Раздел Основы частного права	4					(ОК-5) – зув

Раздел/ тема Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	практич. Занятия	самост. раб.		
2.1.Тема Основы гражданского права. Понятие гражданского правоотношения. Физические и юридические лица. Право собственности. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение. Основы наследственного права	4	4	2И ¹	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, -проверка проектов документов (завещание)	
2.2.Тема Основы семейного права. Брачно-семейные отношения. Взаимные права и обязанности супругов, родителей и детей. Ответственность по семейному праву.	4	4	2И	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, -проверка проектов документов (брачный договор) - оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
2.3. Тема Основы трудового права. Трудовой договор. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.	4	4	2И	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
Итого по разделу	4	12	6/6И	30	Текущий контроль-тест	
3. Раздел Основы публичного права	4					(ОК-5) – зув
3.1. Тема Административные правонарушения и административная ответственность.	4	4	2	10	Текущий контроль Практические занятия -проверка задач, - устный опрос,	

¹ И – занятие проводится в интерактивной форме

Раздел/ тема Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	практич. Занятия	самост. раб.		
Правовые основы защиты государственной тайны.					- оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
3.2. Тема Основы уголовного права. Понятие преступления. Уголовная ответственность за совершение преступлений.	4	4	2	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
3.3. Тема Основы экологического права.	4	4	2	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций	
Итого по разделу	4	12	6	30	Текущий контроль- тест	
4. Раздел Особенности правового регулирующего будущей профессиональной деятельности.	4					(ОК-5) – зув
4.1. Тема Особенности правового регулирующего будущей профессиональной деятельности.	4	4	2	10	Текущий контроль Практические занятия - дискуссия, - устный опрос	
Итого по разделу	4	4	2	10	Текущий контроль- тест	
Итого по дисциплине	4	36	18/6И	90	Промежуточный контроль – зачет	

5 Образовательные и информационные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Правоведение» используются традиционные

образовательные технологии, а также активные и интерактивные формы проведения занятий.

Лекция – беседа подразумевает под собой наличие эмоциональной обратной связи, доверительного общения с целью вовлечения студентов к совместным рассуждениям, поискам решения поставленных вопросов, что позволяет осознанно усвоить материал.

При проведении практических занятий осуществляется устный опрос, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Формы практических занятий:

1) Разбор конкретных ситуаций.

При этой форме в преподавании используются сборники казусов (практикумы), содержащие задачи, составленные в основном из специально обработанных судебных дел. Каждая задача, включенная в практикум, должна иметь четкую методическую цель. Задачи должны быть связаны с разными вопросами, относящимися к теме, и должны быть решаемы с использованием рекомендованных правовых актов и литературы.

2) Дискуссия. Дискуссию можно проводить как по теоретическим вопросам, так и по содержанию конкретных нормативно-правовых актов или их проектов.

Самостоятельная работа стимулирует студентов в процессе подготовки домашних заданий, при разборе конкретных ситуаций на практических семинарах, при подготовке к контрольным работам и к итоговой аттестации (зачету).

7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде разбора конкретных ситуаций, составления проектов документов, дискуссии.

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Раздел. Государство и право			
1.1. Тема Государство. Его роль в жизни общества. Основы конституционного строя.	- разбор конкретных ситуаций	2	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
1.2. Тема Право. Источники российского права. Правонарушение и юридическая ответственность. Значение законности и правопорядка в современном обществе. Борьба с коррупцией.	- разбор конкретных ситуаций	2	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
Итого по разделу		4	Текущий контроль-тест
2. Раздел. Основы частного права			
2.1. Тема Основы гражданского права. Понятие	- разбор конкретных ситуаций - составление проектов	2И	Практические занятия - оценка результатов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
гражданского правоотношения. Физические и юридические лица. Право собственности. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение. Основы наследственного права	документов (завещание)		разбора конкретных ситуаций
2.2. Тема Основы семейного права. Брачно-семейные отношения. Взаимные права и обязанности супругов, родителей и детей. Ответственность по семейному праву.	- разбор конкретных ситуаций - составление проектов документов (брачный договор)	2И	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
2.3. Тема Основы трудового права. Трудовой договор. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.	- разбор конкретных ситуаций - составление проектов документов (трудовой договор, заявление о приеме на работу)	2И	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
Итого по разделу		6/6И	Текущий контроль-тест
3. Раздел. Основы публичного права			
3.1. Тема Административные правонарушения и административная ответственность. Правовые основы защиты государственной тайны.	- разбор конкретных ситуаций	2	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
3.2. Тема Основы уголовного права. Понятие преступления. Уголовная ответственность за совершение	- разбор конкретных ситуаций	2	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
преступлений.			
3.3. Тема Основы экологического права	- разбор конкретных ситуаций	2	Практические занятия - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
Итого по разделу		6	Текущий контроль-тест
4. Раздел. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.			
4.1. Тема Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.	- дискуссия - разбор конкретных ситуаций	2	Практические занятия - оценка результатов дискуссии
Итого по разделу		2	Текущий контроль-тест
Итого по дисциплине		18/6И	Промежуточный контроль – зачет

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде чтения с проработкой материала, выполнения домашних заданий в виде самостоятельного изучения и конспектирования дополнительного материала.

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Раздел. Государство и право			
1.1.Тема Государство. Его роль в жизни общества. Основы конституционного строя.	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
1.2. Тема Право. Источники российского права. Правонарушение и юридическая ответственность. Значение законности и правопорядка в современном	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
обществе. Борьба с коррупцией.			
Итого по разделу		20	Текущий контроль-тест
2. Раздел. Основы частного права			
2.1. Тема Основы гражданского права. Понятие гражданского правоотношения. Физические и юридические лица. Право собственности. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение. Основы наследственного права	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - проверка проектов документов (завещание)
2.2. Тема Основы семейного права. Брачно-семейные отношения. Взаимные права и обязанности супругов, родителей и детей. Ответственность по семейному праву.	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - проверка проектов документов (брачный договор) - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
2.3. Тема Основы трудового права. Трудовой договор. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
Итого по разделу		30	Текущий контроль-тест
3. Раздел. Основы публичного права			
3.1. Тема Административные правонарушения и административная ответственность. Правовые основы	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
защиты государственной тайны.			разбора конкретных ситуаций
3.2. Тема Основы уголовного права. Понятие преступления. Уголовная ответственность за совершение преступлений.	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Текущий контроль Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
3.3. Тема Основы экологического права	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Практические занятия - проверка задач, - устный опрос, - оценка результатов разбора конкретных ситуаций
Итого по разделу		30	Текущий контроль-тест
4. Раздел. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.			
4.1. Тема Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.	- самостоятельное изучение и конспектирование дополнительного материала	10	Текущий контроль Практические занятия - дискуссия, - устный опрос
Итого по разделу		10	Текущий контроль-тест
Итого по дисциплине		90	Промежуточный контроль – зачет

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может быть проведена в устной форме по билетам, методом тестирования или в смешанной форме.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие и сущность права.
2. Теории происхождения права.
3. Источники права.
4. Нормативно-правовые акты, их виды. Законы и подзаконные нормативные акты.
5. Отрасли права.
6. Правонарушения, понятие и признаки. Виды правонарушений (проступки и преступления, их основные отличия).

7. Юридическая ответственность, понятие и виды.
8. Понятие государства. Признаки государства (публичная власть, территория и суверенитет государства). Роль государства в жизни общества.
9. Внутренние и внешние функции государства.
10. Механизм государства.
11. Форма правления (монархия, республика, их виды).
12. Форма государственного устройства (унитарное государство, федерация, конфедерация).
13. Государственный режим (демократический, антидемократический, их признаки).
14. Конституция Российской Федерации – основной закон государства.
15. Форма правления РФ.
16. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
17. Президент РФ.
18. Законодательная власть. Федеральное Собрание РФ.
19. Исполнительная власть. Правительство РФ.
20. Судебная власть. Система судов в РФ.
21. Особенности федеративного устройства России.
22. Предмет и метод гражданского права. Понятие гражданского правоотношения.
23. Объекты гражданского права.
24. Субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность физических и юридических лиц.
25. Юридические лица: понятие, виды, особенности создания и прекращения деятельности.
26. Гражданско-правовые сделки, их виды, формы и условия действительности.
27. Понятие права собственности. Вещные права лица, не являющегося собственником.
28. Основания приобретения права собственности.
29. Основания прекращения права собственности.
30. Виды гражданско-правовых договоров и способы обеспечения их исполнения.
31. Наследование по закону и по завещанию.
32. Заключение брака.
33. Прекращение брака.
34. Признание брака недействительным.
35. Имущественные права супругов.
36. Права и обязанности родителей и детей.
37. Алиментные обязательства (субъекты, условия и порядок выплаты).
38. Лишение родительских прав.
39. Предмет трудового права.
40. Понятие и виды рабочего времени
41. Время отдыха
42. Трудовой договор: существенные условия, стороны, порядок заключения.
43. Порядок приема на работу. Испытательный срок.
44. Прекращение трудового договора.
45. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
46. Материальная ответственность работника: понятие, основания и порядок применения.
47. Материальная ответственность работодателя: понятие, основания и порядок применения.
48. Предмет и метод административного права.
49. Субъекты административного права.
50. Государственная служба.

51. Административные правонарушения и административная ответственность. Состав административного проступка.
52. Административные взыскания. Наложение административного взыскания.
53. Определение государственной тайны.
54. Предмет и метод уголовного права.
55. Понятие преступления. Категории преступлений.
56. Состав преступления.
57. Уголовная ответственность за совершение преступлений. Лица, подлежащие уголовной ответственности.
58. Предмет и метод экологического права.
59. Источники экологического права.
60. Право общего и специального природопользования.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

для получения зачета обучающийся должен показать пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. должен знать отдельные правовые понятия; уметь ориентироваться в системе законодательства, владеть навыками самостоятельной работы с нормативными источниками (ОК-5).

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература

Малько, А. В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Малько, В.В. Субочев, - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558609> - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-91768-752-0

б) Дополнительная литература

Смоленский, М. Б. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник / М.Б. Смоленский - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 422 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545252> - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-369-01534-6.

Васенков, В. А. Правоведение [Электронный ресурс]: сборник задач и упражнений / Васенков В. А., Корнеева И. Л., Субботина И. Б., Васенков В. А. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473115> – Загл. с экрана. - ISBN 978-5-91134-946-2.

Журналы:

Юрист

Право и экономика

Журнал российского права

в) Методические указания

Методические указания для самостоятельной работы студентов (Приложение 1).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс. Высшая школа» и «Гарант-студент»

Интернет-портал о науке гражданского права «Цивилистика.РФ» // www.civilista.ru/

Сайт: История гражданского права России // <http://civil-law.narod.ru>

Сайт: Классика российской цивилистики // <http://download.nchti.ru/librbooks/Right/ClassicOfRussianCivilistic/Elib/>

Сайт: Справочно-правовая система «Право. ru» // <http://pravo.ru/>

Сайт: Справочно-правовая система «Sudoved.ru» // <http://sudoved.ru/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Лекционная аудитория	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
Компьютерный класс	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Аудитории для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки и т.д.	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Приложение 1

Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплинам «Правоведение», «Право», «Основы права»

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны освоить и закрепить ряд умений. Среди них информационные умения: воспринимать сведения на слух; фиксировать информацию в виде записей в тетрадях; работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов и т.д.; систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем и др.;

мыслительные умения: выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения; высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ;

коммуникативные умения: владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Крайне редко преподаватель специально «начитывает» текст лекции для записи или предлагает ее тезисы под диктовку. Значительно чаще студентам приходится самостоятельно организовывать процесс конспектирования. Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров

можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать

свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме.

От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования.

Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме. В отличие от реферирования научной литературы, где главной задачей является точная передача содержания первоисточника и сохранение авторитета автора при доказательстве какой-либо мысли, реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуется разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться

как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

Оформление реферата, как и любой письменной работы, требует определенных навыков. В нем в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы. В отдельном разделе данного пособия можно ознакомиться с правилами заполнения этих разделов.

Непременным условием стилистического оформления текста является использование научного стиля изложения материала. Научный стиль характеризует:

- логическая последовательность изложения;
- жесткая упорядоченная система связи между частями;
- усиленная смысловая точность и однозначность используемых слов;
- чрезвычайно высокая насыщенность содержания;
- подчеркнутая обдуманность изложения в сочетании с тщательным отбором языковых средств.
- тяготение письменного изложения к нормативной лексике.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы.

Письменный вариант доклада мало чем отличается от реферата. Содержание, структура, и оформление у них аналогичны. Вместе с тем при работе над ним следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации (тексты, таблицы, графики, фотографии и т.п.) с использованием мультимедийных технологий. По сравнению с традиционными формами организации и передачи информации мультимедийная презентация имеет ряд преимуществ:

- одновременное включение зрительного и слухового восприятия повышает эффективность освоения информации;

- четкое и логическое структурирование материала способствует наилучшему его запоминанию;

- наглядность, выразительность и зрелищность информации создают условия для её активного восприятия.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация, сопровождаемая докладчиком – содержит в себе большую часть информации, адресованной аудитории. Докладчик лишь сопровождает её небольшими комментариями.

- Презентация, сопровождающая выступление докладчика – предназначена для уточнения отдельных положений доклада. Выступающий является основным источником нового знания, а презентация только иллюстрирует его.

- Презентация для самостоятельного просмотра – является единственным и полным источником информации. Она может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации
2. Структурирование информации
3. Оформление материала
4. Дизайн презентации
5. Репетиция презентации

1. Планирование презентации

Начать подготовку презентации целесообразно с её планирования. Для этого необходимо ответить на ряд принципиальных вопросов:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации. Например, короткая презентация курсовой работы должна быть ориентирована на постановку задачи и перечисление результатов исследования.

2. Структурирование информации

Чтобы подготовить хорошую презентацию, студентам необходимо научиться грамотному структурированию материала. Для этого стоит запомнить несколько правил:

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация. Она должна сделать доклад интересным для аудитории и служить стержнем, на который нанизывается вся информация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах:

- излагать факты и аргументы;
- демонстрировать тезисы, цитаты, изображения;
- обращать внимание на детали и подробности;
- помогать сравнивать и сопоставлять;
- представлять идеи и проблемы;
- обобщать сказанное выступающим и т.д.

- очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения; (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Изучение нормативных актов. Основой для изучения любого акта является текст, поэтому в первую очередь необходимо найти текст соответствующего акта.

Последующая работа с текстом можно разделить на несколько этапов.

Установление подлинности норм соответствующего акта. В первую очередь проверка подлинности осуществляется на основе проверки данных об источнике опубликования изучаемого акта, поскольку факт помещения нормы в официальном издании является гарантией ее подлинности.

Согласно ст. 2 ФЗ РФ от 14.06.94 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» датой принятия федерального закона считается день принятия его Государственной Думой в окончательной редакции.

В соответствии со ст. 6 этого Закона федеральные конституционные законы, федеральные законы вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении 10 дней с момента их официального опубликования, если самим законом не установлен другой порядок.

К официальной публикации законодатель предъявляет требования: 1) полнота публикуемого текста; 2) календарно первая публикация (в течение 7 дней со дня их подписания президентом); 3) специальные печатные органы («Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации») или интернет ресурс «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.1996 г. «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» последние подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней после дня их регистрации. Нормативные правовые акты не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

Удостоверение в законной силе акта. Для этого требуется установить дату принятия акта, определить принявший орган и его полномочия, вид акта. Кроме того, следует проверить, вносились ли в изучаемый акт изменения и дополнения, принимался ли он в новой редакции, не был ли принят иной акт, которым отменено действие рассматриваемого акта.

Проверка правильности текста во всех его частях. Поскольку официальными источниками опубликования признаются несколько изданий, различные акты объединяются в сборники и издаются отдельно, следует сверить имеющуюся копию акта с официальной копией акта. Возможность ознакомления с графической копией официального документа предоставляют справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Определение круга отношений, регулируемых изучаемым актом. Каждый нормативный акт регулирует определенную сферу общественных отношений. При этом следует учесть, что установленные общественные отношения могут регулироваться различными отраслями права. В этом случае следует установить межотраслевые связи. Таким образом, будет достигнута систематизация правоотношений и актов внутри дисциплины.

Установление места и роли в системе нормативных актов. Важно определить место в иерархии нормативно правовых актов, регулирующие соответствующие правоотношения: какие акты обладают большей, а какие меньшей юридической силой; какие акты дополняют этот акт в сфере регулирования отношений.

Выявление и изучение основных понятий, используемых в акте. Каждая отрасль права имеет свою специальную терминологию. Значение (легальное определение) терминов может содержаться в изучаемом акте. Знание и владение терминологией позволит избежать ошибок в практике.

Анализ внутренней структуры акта. Он позволит более точно соотнести нормы, содержащиеся в акте, с отношениями, подлежащими регулированию.

Решение задач осуществляется в соответствии с определенными этапами, следующими один за другим (в соответствии с определенным алгоритмом). Эти алгоритмы включают в себя:

- изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или правового решения;
- правовую оценку или квалификацию этой ситуации (отношения);
- поиск соответствующих нормативно-правовых актов и правовых норм;
- толкование правовых норм, подлежащих применению;
- принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующей.

Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло. Т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения), каким по своей природе является (гражданским, трудовым и т.д.). Выяснив характер правоотношения, студент будет знать, какой отраслью права оно регулируется, и может отыскать нужный нормативно-правовой акт.

Далее необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативно-правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче. Применяя нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть аргументированным, четким и полным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативно-правовых актов.

Чтобы исключить при решении задач наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

- 1) необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу;
- 2) не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта;
- 3) в ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями;
- 4) решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

Решение задач студентами обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий по дисциплине, о чем студенты

предупреждаются на первом занятии. Тетради проверяются преподавателем. К каждому казусу студент должен поставить вопросы, вытекающие из содержания задачи. Вопросы должны быть сформулированы юридически грамотно, а ответы на них обоснованы теоретическими положениями (где это необходимо) и ссылками на нормы законодательства.

Студент должен полно и грамотно указывать в тетрадях и при ответах все необходимые данные о нормативном акте и конкретной норме, примененной при решении казуса (наименование нормативного акта, номер статьи, части, пункта и т. д., содержание нормы). Если соответствующим нормативным актом студент на занятиях не располагает, он обязан все эти данные выписать в тетрадь при решении задачи и использовать их на занятии.

Отдельные задачи включают в себя состоявшееся решение по конкретному спору. В этом случае студентам необходимо на основе действующего законодательства подтвердить правильность этого решения или предложить свое решение дан-ной задачи.

При решении задач следует учитывать:

1. Нормы, регулирующие рассматриваемые отношения, могут содержаться в нескольких правовых актах, имеющих общий и специальный характер.

2. Решение задач должно сопровождаться конкретными ответами на поставленные вопросы. В некоторых задачах возможны альтернативные решения в зависимости от конкретных обстоятельств, доказательств, их оценки.

3. Задачи решаются на основе действующего законодательства.

4. При использовании приведенного по каждой теме перечня нормативных актов следует иметь в виду, что они носят лишь примерный характер, и не исключают выявления иных, в частности новейших, нормативных актов.

Для выполнения задания студентам необходимо дать юридический анализ конкретной ситуации или ответить на поставленные вопросы, определить круг и подготовить тексты необходимых юридических документов.

Подготовка контрольной работы. Контрольная работа представляет собой самостоятельную письменную работу, позволяющую определить способность студентов, решать научные и практические задачи дисциплины.

Цель ее проведения – решение конкретной теоретической или практической задачи для выяснения степени усвоения изучаемого материала, а также в осуществлении контроля со стороны преподавателя за самостоятельной работой студентов. Она способствует выработке навыков работы с научной и учебной литературой, нормативно-правовыми актами, позволяет закрепить правовую терминологию, учит логически излагать свои мысли и делать собственные выводы.

Основными задачами контрольной работы являются:

- проверка степени усвоения студентами учебного материала;
- закрепление и углубление теоретических знаний полученных ими на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы;
- выработка необходимых навыков и умений эффективно применять российское законодательство.

Выполнение контрольной работы включает несколько этапов: подготовительный, написание текста работы, её оформление. Выполнение этих последовательных этапов позволит студенту осуществить главную задачу – самостоятельно подготовить контрольную работу на высоком уровне и, при необходимости, защитить ее.

Наиболее трудоемкий из них – подготовительный этап. Он предполагает: выбор темы, составление библиографии, поиск и сбор материалов, составление плана.

Вариант контрольной работы выбирается студентом способом, определяемым кафедрой, на которой выполняется работа.

Приступая к выполнению работы, необходимо, прежде всего, внимательно

ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить, к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативно-правовые акты и комментарии к ним, литературу, проверить, действует ли выбранный нормативно-правовой акт, вносились ли в него изменения и дополнения. При этом надо использовать программу, рекомендуемые учебники, специальную литературу и официальные источники опубликования нормативно-правовых актов.

Следует учесть, что список литературы, рекомендованный преподавателем, не является исчерпывающим и по возможности должен быть дополнен новыми нормативно-правовыми актами и новыми публикациями на момент выполнения работы.

При подготовке контрольной работы помощь студентам может оказать использование таких официальных изданий как «Собрание законодательства РФ», «Российская газета», «Вестник Конституционного Суда», «Вестник Высшего арбитражного суда» и др., а также научных журналов «Российская юстиция», «Хозяйство и право», «Государство и право», «Правоведение», «Юрист», «Экономика и право» «Журнал российского права». Учебным пособием является информационный диск «Консультант Плюс: Высшая школа».

Контрольная работа выполняется по конкретно определенному варианту, который содержит два раздела.

Первый раздел - теоретический. Включает план, введение, основную часть (2-3 вопроса), заключение, список использованной литературы и приложения, если таковые имеются.

Второй раздел - практический. Предусматривает проверку полученных знаний посредством решения предложенных семи тестовых заданий и трех задач.

Требования, предъявляемые к первому разделу.

Введение - это вступительная, вводная, начальная часть, в которой необходимо обосновать актуальность темы, ее теоретическое и практическое значение, цель и содержание поставленных задач.

Введение должно составлять от 0,5 до 1 страницы.

Основная часть. В основной части работы логически и последовательно раскрываются вопросы, сформулированные в плане. Каждый вопрос, должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей. Завершается рассмотрение вопросов выводами частного характера. В основную часть, как правило, включается 2-3 логически связанных вопроса. В процессе изложения основной части особое внимание обращается на выделение понятий и категорий, особенностей исследуемых отраслей права, знание источников, умение их использовать и применять на практике при разрешении конкретных юридических задач.

Цитирование и ссылки на используемые в тексте источники является обязательным условием выполнения. Оформление сносок осуществляется в установленном порядке

Примерный объем теоретической части устанавливается в пределах 16-18 страниц машинописного текста или его компьютерного варианта.

Шрифт Times New Roman, междустрочный интервал - 1,5

Заключение. В заключении автором подводится обобщенный итог и дается оценка проделанной работе. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список литературы. Составляется в соответствии с установленными требованиями

1) законодательные и другие нормативно-правовые акты размещаются по их юридической силе;

2) книги, статьи и т.д. - в алфавитном порядке.

В законодательные и другие официальные материалы включаются международные акты, конституции, законы, указы, постановления правительства, приказы министерств, ведомств, государственных комитетов, акты органов местного самоуправления и т.п. В библиографии указывается только цитируемая по тексту литература, располагаемая в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора; если работа представляет сборник

научных статей, - то по первой букве его названия. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Требования, предъявляемые ко второму разделу.

При решении задач нужно исходить из следующего. Правовые ситуации, описанные в задаче, представляют собой определенные общественные отношения, урегулированные соответствующей нормой права. Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее содержание и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе. Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующей. Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло, т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения), каким по своей природе является (гражданским, трудовым и т.д.). Выяснив характер правоотношения, студент будет знать, какой отраслью права оно регулируется, и может отыскать нужный нормативно-правовой акт. Далее студенту необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативно-правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче. Применив нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть аргументированным, четким и полным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативно-правовых актов.

При подготовке решения задачи студенту следует учитывать:

1) необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент решения задачи, в том числе с действующими изменениями, а не утратившие свою юридическую силу положения акта;

2) не следует приводить в качестве решения задачи (ответа на задачу) текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта;

3) в ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями;

4) решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

На последней странице контрольная работа подписывается автором и ставится дата ее завершения

Выполненная и оформленная в соответствии с предъявляемыми требованиями контрольная работа сдается на кафедру и после ее регистрации передается преподавателю для проверки.

При проверке контрольной работы преподаватель в рецензии отмечает ошибки, допущенные студентом, анализирует их.

Работа, признанная выполненной, возвращается студенту с оценкой «зачтено». Студент, несмотря на положительную оценку его работы, должен ознакомиться с замечаниями и рекомендациями, которые сделаны преподавателем. Необходимо подготовить устный ответ по замечаниям на контрольную работу, так как преподаватель в ходе экзамена обязательно обратит внимание студента на недостатки в работе и проверит знания студента по замечаниям, высказанным в рецензии.

В случае, если работа не зачтена, студент должен в зависимости от замечаний рецензента переработать, ее целиком или завершить доработку отдельных вопросов. В

отдельных случаях по рекомендации преподавателя студент может написать работу на другую тему.

Защита контрольной работы. Наряду с написанием контрольной работы и ее рецензированием преподаватель может провести собеседование со студентом-заочником по теме контрольной работы. Результаты такого собеседования учитываются на экзамене. Защита контрольной работы проводится в сроки, которые устанавливает преподаватель.

Подготовка к зачетам и экзаменам. Содержательно зачеты и экзамены мало чем отличаются друг от друга – и в одном и в другом случае студент должен продемонстрировать качественное знание учебного материала в форме ответов на вопросы. Формально разница заключается в системе оценок и сроках сдачи.

Готовиться к экзаменам нужно заранее и в несколько этапов. Практика показывает, что надеяться на «ночь перед экзаменом» - значит обречь себя на пересдачу – большой объем материала и загруженность аппарата памяти не позволит чувствовать себя уверенно и заработать положительную оценку. Избежать этого поможет планомерная подготовка к сдаче итоговой отчетности по дисциплине в течение семестра. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет или экзамен.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите экзаменационные вопросы на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Если на экзамене придется решать задачи, то попрактикуйтесь в этом виде работы с помощью методических пособий (сборников задач и тестов).

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель перед экзаменом. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.

Оценка, полученная вами на экзамене, во многом зависит от грамотной организации своей работы и культуры общения с преподавателем:

- Воспользуйтесь правом пользоваться во время экзамена учебными программами курсов, а также сборниками законов.

- После получения задания внимательно перечитайте вопросы, чтобы правильно понять их и не ошибиться с выбором ответов.

- Готовьтесь к ответу в продуманном порядке. Начните с наиболее знакомого или легкого вопроса – это придаст вас уверенности в себе.

- Старайтесь отвечать на вопросы по существу. Сформулируйте свою основную идею в первом предложении. В первом абзаце сделайте обзор всего ответа. Далее

раскройте изложенные концепции более детально. Подкрепите свои утверждения дополнительной информацией, примерами. Убедитесь, что ответили на все вопросы.

- Проверьте свой ответ: допишите ответы, которые оставили неполными, редактируйте, исправляйте ошибки, недописанные слова и предложения, опiski в датах и числах.

- Во время письменного экзамена обдумайте, что собираетесь написать. Составьте план, включив в него идеи, которые считаете нужным изложить. Пронумеруйте этот список в соответствии с порядком, в котором идеи будут излагаться.

- Если это устная форма экзамена, не записывайте ответы дословно – ограничьтесь составлением тезисных набросков – преподаватели с сомнением относятся к ответам, полностью считанные с листа.

- При устном ответе не стоит говорить быстро и суетливо. Спокойствие и уверенность студента во время экзамена всегда производит благоприятное впечатление, а способность кратко и ясно формулировать свои мысли является залогом высокой оценки.

- Будьте готовы к наводящим или дополнительным вопросам со стороны преподавателя. Отвечать на такие вопросы следует кратко и по существу, без лишних комментариев. Если дополнительный вопрос требует времени на обдумывание, не проявляйте поспешности – затратьте на это пару минут.

- Может случиться так, что вы не знаете ответа на один из вопросов билета или не уверены в его правильности. В любом случае попытайтесь отвечать. Вполне возможно, что преподаватель натолкнет вас на нужную мысль или внезапное озарение памяти поможет справиться с заданием.

- Решение задач и тестов во время экзамена потребует от вас знания технологии этого вида работы. Если вы выполняли аналогичные задания на практических занятиях, то остается вспомнить, как это делается. Если же эта форма для вас нова, то ознакомьтесь с инструкцией, прилагаемой к заданию. Не начинайте работу пока полностью не выясните, что от вас требуется.

Если зачет или экзамен проходит в форме теста:

- Внимательно прочитайте указания к тесту.

- Выясните: надо выбрать один, наилучший, ответ или все правильные ответы.

- Прочитайте основной вопрос от начала до конца, затем каждый возможный ответ от начала до конца.

- Постарайтесь извлечь и понять всю информацию, заложенную в предполагаемых ответах.

- Если вы затрудняетесь в выборе правильного ответа, вычеркните те из предполагаемых ответов, которые считаете заведомо неправильными.

- Обратите внимание все отрицательные слова.

- Ответы на вопросы со словами «все вышеуказанное» часто бывают правильными.

Если вы знаете, что два из трех условий выполнены, то «все вышеуказанное» весьма вероятно.

- Если вы сомневаетесь в числовом ответе, отбросьте максимум и минимум и рассматривайте средние значения.

- Если у вас нет идей насчет ответа, проверьте сходные предполагаемые ответы; наиболее содержательный из предполагаемых ответов - тот, который содержит больше всего информации.