

Правоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | кафедра права, философии и социологии |
| Учебный план | 38.03.01_2019_869-3Ф.plx 38.03.01 Экономика |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | заочная |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |

| | |
|-------------------------|------|
| Часов по учебному плану | 72 |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | 8 |
| самостоятельная работа | 59,6 |
| часов на контроль | 3,85 |

Виды контроля на курсах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 2 | | Итого | |
|-------------------|------|------|-------|------|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Консультации (для | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |
| Контроль | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| В том числе инт. | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8,55 | 8,55 | 8,55 | 8,55 |
| Сам. работа | 59,6 | 59,6 | 59,6 | 59,6 |
| Часы на контроль | 3,85 | 3,85 | 3,85 | 3,85 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(а):

ст. преподаватель, Рудакова Ю.С.



Рабочая программа дисциплины

Правоведение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинникова Вера Геннадьевна



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 4 июля 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна *В. Краш*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 | <i>Цели:</i> - формирование у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - ознакомление с понятийно-терминологическим аппаратом, применяемым в правовой деятельности; - 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 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Обществознание на предыдущем уровне образования |
| 2.1.2 | |
| 2.1.3 | Философия |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Основы бизнеса |
| 2.2.2 | Рынок ценных бумаг |
| 2.2.3 | Финансовое право |
| 2.2.4 | Хозяйственное право |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний 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; - нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности. | |
| Уметь: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в профессиональной и иной деятельности; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | |
| Владеть: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками анализа законодательства и практики его применения в профессиональной и иной деятельности; - навыками разработки и оформления специальной документации - навыками ориентации в специальной литературе, работы со справочными правовыми системами (Консультант-Плюс, ГАРАНТ и др.). | |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------|-------------|------------|-------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте. ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. 1 | | | | | | |
| 1.1 | Теория государства и права /Лек/ | 2 | 2 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|------|------|----------|---|--|
| 1.2 | Теория государства и права /Ср/ | 2 | 6 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 2. 2 | | | | | | |
| 2.1 | Конституционное право. Конституционно-правовые основы государственного устройства Российской Федерации /Ср/ | 2 | 5,6 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 3. 3 | | | | | | |
| 3.1 | Гражданское право /Лек/ | 2 | 2 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 3.2 | Гражданское право /Ср/ | 2 | 10 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 4. 4 | | | | | | |
| 4.1 | Семейное право /Ср/ | 2 | 8 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 5. 5 | | | | | | |
| 5.1 | Трудовое право /Пр/ | 2 | 2 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 2 | |
| 5.2 | Трудовое право /Ср/ | 2 | 6 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 6. 6 | | | | | | |
| 6.1 | Административное право. Уголовное право /Пр/ | 2 | 2 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 6.2 | Административное право. Уголовное право /Ср/ | 2 | 8 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 7. 7 | | | | | | |
| 7.1 | Экологическое право /Ср/ | 2 | 6 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 8. 8 | | | | | | |
| 8.1 | Правовые основы защиты государственной тайны и защита информации. /Ср/ | 2 | 4 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 9. 9 | | | | | | |
| 9.1 | Правовое регулирование экономической деятельности и основы законодательства в области финансов /Ср/ | 2 | 6 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 10. Консультации | | | | | | |
| 10.1 | Консультация по дисциплине /Конс/ | 2 | 0,4 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| | Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | |
| 11.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 2 | 3,85 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |
| 11.2 | Контактная работа /КСРАТТ/ | 2 | 0,15 | ОК-6 | Л1.1Л2.1 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие и виды социальных норм
2. Понятие и признаки права
3. Источники права: понятие, виды, характеристика
4. Нормативно-правовые акты
5. Действие нормативно-правовых актов
6. Понятие и характеристика правоотношений
7. Условия возникновения правоотношений. Юридический факт
8. Правомерное поведение
9. Понятие, признаки и виды правонарушений
10. Юридический состав правонарушения
11. Понятие, принципы и виды юридической ответственности
12. Основы конституционного строя РФ
13. Конституционно-правовой статус личности в РФ
14. Гражданство в РФ
15. Конституционно-правовой статус Президента РФ
16. Конституционно-правовой статус Правительства РФ
17. Конституционно-правовой статус Федерального Собрания РФ
18. Судебная система РФ
19. Граждане и юридические лица как субъекты гражданского права
20. Обязательства и договоры
21. Понятие и виды наследования

22. Условия и порядок заключения брака. Прекращение брака
23. Права и обязанности супругов
24. Права несовершеннолетних детей
25. Алиментные обязательства. Порядок уплаты алиментов
26. Предмет и метод административного права. Источники административного права
27. Административно-правовые отношения
28. Государственная служба
29. Административные правонарушения
30. Административная ответственность: понятие, принципы, специфика применения
31. Виды административных наказаний
32. Административный, прокурорский контроль и надзор. Общественный контроль
33. Предмет, принципы, источники трудового права
34. Трудовые правоотношения: понятие, содержание, характеристика сторон
35. Трудовой договор: понятие, содержание, виды
36. Заключение и изменение трудового договора
37. Прекращение трудового договора
38. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность
39. Рабочее время: понятие, виды, режимы
40. Время отдыха: понятие, виды. Отпуска
41. Информация как объект правового регулирования
42. Правовое обеспечение защиты информации
43. Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере
44. Экологическое право и его роль в жизни общества
45. Правовое регулирование экономической деятельности
46. Правовое регулирование профессиональной деятельности

5.2. Темы письменных работ

Тематика контрольных работ

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.

Фонд оценочных средств

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 | Мухаев Р.Т. | Правоведение: учебник | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 | http://www.iprbookshop.ru/66289.html |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|--|---------------------------------|--------------------------|---|
| Л2.1 | 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 |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.2 | MS Office |
| 6.3.1.3 | MS WINDOWS |
| 6.3.1.4 | NVDA |
| 6.3.1.5 | MS Windows |

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

| | |
|--|----------------------|
| | ситуационное задание |
|--|----------------------|

| |
|-----------|
| дискуссия |
|-----------|

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|--|--|
| 322 А2 | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет |
| 132 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. | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна |
| 134 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. | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук. |

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является важной составной частью учебного процесса, помогая выработке навыков самостоятельного творческого изучения дисциплины, умения работать с несколькими источниками, находить необходимую информацию, излагать ее в строгой последовательности, обобщать и делать выводы. Навыки, приобретенные студентами при написании контрольных работ, будут способствовать формированию необходимых условий для последующего написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

Написанная контрольная работа должна носить характер отчёта о самостоятельной работе по изучению курса в целом и его отдельных вопросов в частности, а также показать, насколько студент овладел способностью изучать источники и мыслить самостоятельно. Контрольная работа должна показать глубокие знания студента, его умение правильно формулировать и теоретически обосновывать те или иные проблемы курса.

Прежде чем приступить к написанию, необходимо изучить литературу и источники по выбранной теме. Чтение материала должно сопровождаться конспектированием, которое является наиболее надёжным видом работы, дающим высокие результаты в усвоении учебного материала. При конспектировании необходимо выполнить некоторые формальности: указать инициалы и фамилию автора конспектируемого произведения, его точное название, год и место издания, наименование глав и параграфов, откуда был выписан материал. Текст должен быть написан (напечатан, набран) грамотно, четким почерком. Контрольная работа должна быть результатом самостоятельного, творческого труда и основана на материалах учебных источников и научной литературы. Не допускается простое переписывание текстов, перегружающее работу. Студент прежде всего должен продемонстрировать умение работать с текстами и делать самостоятельные выводы. Студент имеет право на выводы, не совпадающие с общепринятыми в современной науке, либо в использованной им литературе. Однако любые выводы должны быть хорошо аргументированы.

Формальные и содержательные требования.

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с определенными правилами.

1. На титульном листе контрольной работы должны быть указаны: наименование высшего учебного заведения, название факультета, наименование дисциплины, курс, номер группы, фамилия, имя, отчество студента; фамилия, имя, отчество рецензента, название темы контрольной работы, дата и место написания.

2. Контрольная работа должна быть структурирована и состоять из:

- плана (содержания) работы, в соответствии с которым она написана;
- введения;
- основной части с названием;
- заключения;
- списка использованной литературы.

Титульный лист, план, введение (не нумеруются); основная часть (состоящая из отдельных разделов, имеющих порядковый номер); заключение (не нумеруется); список литературы (не нумеруется). В тексте должны присутствовать заглавия отдельных разделов, каким-либо образом выделенные: подчеркивание, крупный шрифт и т.д.

На первой странице необходимо написать название и план темы. Каждый новый раздел должен начинаться с красной строки. Введение.

Во введении (объем 2-3 страницы) ставится проблема, раскрывается ее актуальность, оценивается степень изученности. Дается объяснение выбранного плана работы, перечисляются основные идеи, рассматриваемые в контрольной работе, формулируется точка зрения автора, его мировоззренческая позиция в соответствии с которой рассматривается тема, указываются источники и литература, используемые студентом, их значимость для работы в целом и (или) ее структурных частей

Основная часть.

В основной части раскрываются те вопросы, которые студент считает особо значимыми. Вопросы основной части также должны иметь названия и понятийно детализировать смысл названия основной части. Если план составлен непоследовательно, с нарушением логики, с пропуском существенных моментов, то это автоматически ведет к снижению качества работы. Содержание контрольной работы должно строго соответствовать плану.

Все цитаты соответствующим образом оформляются: «закавычиваются» с указанием автора, названия, года издания и страниц конкретного источника. Все используемые цитаты должны иметь сноски.

Заключение.

В заключении (объем не более 1 страницы) подводятся обобщающие итоги, формулируются выводы, к которым пришел автор. В заключительной части контрольной работы студент должен уметь связать проблематику контрольной работы с современностью.

Список использованной литературы включает не менее пяти источников (книг, статей разных авторов или документов), которые, так или иначе, задействованы при написании контрольной работы. Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями: источники располагаются в алфавитном порядке с указанием фамилии авторов, названием книг или статей (в этом случае указываются названия журналов, год и номер выпуска), с указанием места издания и года издания.

3. Контрольную работу следует правильно оформить: она должна иметь титульный лист, план на отдельной странице, в конце - список используемой литературы в алфавитном порядке. В перечень литературы включаются только те труды, которые действительно использовались при написании контрольной работы (упоминание в тексте или подстрочной ссылке).

4. Объем контрольной работы (формат А4):

в печатном варианте – 12-15 страниц (одинарный интервал, шрифт 14, параметры страницы: верх (низ) 2см, слева – 3см, справа – 1,5см). Текст только на одной странице листа. В рукописном варианте – 20-24 страницы (формат А4).

Контрольная работа должна быть отредактирована, написанная от руки должна быть хорошо читаема! Рукописный вариант можно представлять в обычной школьной тетради (объем 12-24 листа тетради в клетку).

Контрольная работа – обязательный вид работы, предусмотренный учебным планом. Без контрольной работы студент не допускается к сдаче зачета.

Не допускается переписывание или пересказ учебника либо учебного пособия. Недопустимо также использование литературы, не соответствующей научным стандартам.

баллы зачтено Критерии

5 выполнены все требования к написанию: 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 объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

3-4 основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

1-2 Имеются существенные отступления от требований к изложению. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании

Не зачтено

0 Нарушены большинство требований к изложению, тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

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.

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.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны пользоваться:

- 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.

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:

– 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?

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.

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

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. **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 нём следует учесть:

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

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

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

5. Важно потренироваться в чтении доклада.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.

2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.

2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.

3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.

4. Не должен содержать сплошного текста.

5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.

2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.

3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).

4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

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

Содержание выступления

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

Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были 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 неуверительность; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же

используется чужой конспект.

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

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

Методические рекомендации по решению задач

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

Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

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

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

конкретных ситуациях;

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