

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Обычное право тюрков**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01\_2019\_1039-ОЗФ.plx  
40.03.01 Юриспруденция  
Уголовно-правовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 72  
в том числе:  
аудиторные занятия 8  
самостоятельная работа 54,6  
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 1

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	54,6	54,6	54,6	54,6
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат исторических наук, доцент, Крашенинина В.Г. 

Рабочая программа дисциплины

**Обычное право тюрков**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

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 Крашенинина Вера Геннадьевна 

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина 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 \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Знание норм обычного права тюрков Южной Сибири будет способствовать взаимопониманию людей в многонациональном и многоконфессиональном Российском государстве
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование представления о месте обычного права в России как в обществе демократическом, многонациональном, многоконфессиональном, обладающим богатейшими историческими традициями. - более широкая общая подготовка студентов в вопросах истории государства и права; - выработка у студентов юридического взгляда на исторические явления, научного суждения о процессах, происходящих в нашей стране и во всем мире; - изучение правовых памятников обычного права тюрков, как одного из самых древних и постоянных народов в мировой истории. - знакомство с основными институтами права тюркских народов, проживающих на территории Республики Алтай

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	История государства и права России
2.1.2	Теория государства и права
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	История государства и права зарубежных стран
2.2.2	Семейное право
2.2.3	Уголовное право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</b>	
<b>Знать:</b>	
учения, доктрины, подходы к пониманию права; методы, способы, средства познания правовых явлений	
<b>Уметь:</b>	
использовать и применять методы, способы, средства познания правовых явлений и процессов для мониторинга, анализа, оценки и прогнозирования развития правовой действительности	
<b>Владеть:</b>	
навыками мониторинга, анализа, оценки и прогнозирования развития правовых явлений и процессов в профессиональной деятельности	
<b>ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
<b>Знать:</b>	
методы групповой работы при решении профессиональных задач; технологии разрешения конфликтов и обеспечения толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе	
<b>Уметь:</b>	
организовывать и координировать работу в коллективе при решении профессиональных и иных задач обеспечивая их консолидированное решение;	
<b>Владеть:</b>	
навыками совместной выработки и принятия решений при выполнении профессиональных и иных задач; навыками	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Обычное право тюрков						

1.1	Тема 1. Обычное право тюрков. Обычное право – в узком смысле. Обычное право в широком смысле. Имущественные права членов семьи и рода, формы брака и развода, обязательства по отношению к детям и старикам в обычном праве. Составляющими компонентами понятия обычного права. Исследователи обычного права. /Лек/	1	2	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Тема 1. Обычное право тюрков. Обычное право – в узком смысле. Обычное право в широком смысле. Имущественные права членов семьи и рода, формы брака и развода, обязательства по отношению к детям и старикам в обычном праве. Составляющими компонентами понятия обычного права. Исследователи обычного права. /Ср/	1	14	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Тема 2.Общественное устройство и нормы обычного права. Управление и власть. Родо-племенное устройство. Права и обязанности членов рода. Семейная организация. Обычаи заключения брака и развода /Лек/	1	2	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.4	Тема 2. Общественное устройство и нормы обычного права. Управление и власть. Родо-племенное устройство. Права и обязанности членов рода. Семейная организация. Обычаи заключения брака и развода /Ср/	1	14	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.5	Тема 3. Право собственности. Землевладение и землепользование. Имущественное право. Институт дарообмена и долговые обязательства. Юридические знаки собственности. /Лек/	1	2	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.6	Тема 4. Судебное право. Судоустройство и судопроизводство. Преступления система наказаний. /Лек/	1	2	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.7	Тема 4. Судебное право. Судоустройство и судопроизводство. Преступления система наказаний. /Ср/	1	12	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.8	Тема 5. Культура и нормы поведения. Жилище как элемент материальной культуры. Уклад жизни в юрте, стереотипы поведения, запреты. Способы сидения. Гостевой этикет. Церемонии чаепития, раскуривания трубки. Обычай взаимных даров. /Ср/	1	14,6	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	1	0,15	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. Консультации</b>						

3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ОК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
-----	-----------------------------------	---	-----	-----------	-----------------------	---	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачёту

1. Обычное право тюрков.
2. Управление и власть. Родо-племенное устройство. Права и обязанности членов рода.
3. Налоги. Права и обязанности по временных коллективах (артелях)
4. Землевладение и землепользование. Имущественное право.
5. Институт дарообмена и долговые обязательства.
6. Семейная организация. Обычаи заключения брака и развода.
7. Семья и брак: Приданое (энчи, сеп) и калым (шалта)
8. Система родства. Положение женщин, детей и стариков.
9. Судостроительство и судопроизводство
10. Преступления система наказаний
11. Культура и нормы поведения.
12. Погребальный обряд и нормы поведения.
13. Традиционное воспитание и профилактика правонарушений
14. Дипломатические связи и церемониал
15. Система почтовой связи и обычное право
16. Юридические знаки собственности.
17. Источники и исследователи.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Исследователи обычного права в России
2. Родо-племенное устройство древних тюрков
3. Уклад жизни в юрте, стереотипы поведения, запреты
4. Формы брака и развода у тюркских народов
5. Обязательства по отношению к детям и старикам в обычном праве алтайцев
6. Обязательства по отношению к детям и старикам в обычном праве казахов
7. Обычаи заключения брака и развода у алтайцев
8. Обычаи заключения брака и развода у казахов
9. Древние государства тюрков. Управление и власть
10. Великая Яса. Общая характеристика
11. Суд биев
12. Древние тюрки на территории Республики Алтай
13. Имущественные права членов семьи и рода у алтайских тюрков.
14. Институт дарообмена и долговые обязательства.
15. Преступления. Система наказаний
16. Формы брака и развода, обязательства по отношению к детям и старикам в обычном праве алтайцев.
17. Формы брака и развода, обязательства по отношению к детям и старикам в обычном праве казахского населения Республики Алтай

### Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных

## 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	Адлыкова А.П., Анкудинова Т.В., Гонохов [и др.] А.Г.	История Горного Алтая: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=219:istoriya-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=219:istoriya-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Модоров Н.С., Дворников Э.П.	История и культура Горного Алтая: учебное пособие для вузов	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=538:istoriya-i-kultura-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=538:istoriya-i-kultura-gornogo-altaya&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>
Л2.2	Тадина Н.А.	Этнология: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2013	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=705:etnol-2013&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=705:etnol-2013&amp;catid=18:history&amp;Itemid=172</a>
Л2.3	Почекаев Р.Ю.	Легитимация власти, узурпаторство и самозванство в государствах Евразии. Тюрко-монгольский мир XIII-начала XX в.: научное издание	Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89365.html">http://www.iprbookshop.ru/89365.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	7-Zip
6.3.1.7	
6.3.1.8	CDBurnerXP
6.3.1.9	Far Manager
6.3.1.10	Firefox
6.3.1.11	Foxit Reader
6.3.1.12	VLC media player
6.3.1.13	1С: Предприятие 8 Комплект для обучения
6.3.1.14	ArcView GIS
6.3.1.15	Audacity
6.3.1.16	Audit Expert
6.3.1.17	Business Studio
6.3.1.18	Deductor Academic
6.3.1.19	Dev-C++
6.3.1.20	Dia
6.3.1.21	Free Pascal

6.3.1.22	GIMP
6.3.1.23	Inkscape
6.3.1.24	LibreOffice
6.3.1.25	Moodle
6.3.1.26	MS Access
6.3.1.27	MS Visio
6.3.1.28	Visual Studio
6.3.1.29	NVDA
6.3.1.30	Oracle VM VirtualBox
6.3.1.31	Cisco Packet Tracer Student
6.3.1.32	Project Expert
6.3.1.33	Python
6.3.1.34	QGIS
6.3.1.35	Quick Sales Free
6.3.1.36	Ramus Educational
6.3.1.37	WinDjView
6.3.1.38	БЭСТ Маркетинг
6.3.1.39	Налогоплательщик ЮЛ
6.3.1.40	MS Windows
6.3.1.41	1С: Налогоплательщик
6.3.1.42	1С: Предприятие 8. Управление микрофинансовой организацией и кредитным потребительским кооперативом ПРОФ
6.3.1.43	1С: Управление нашей фирмой
6.3.1.44	2ГИС
6.3.1.45	КонсультантПлюс
6.3.1.46	ГАРАНТ
6.3.1.47	Gephi
6.3.1.48	Stamina
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
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	
	проблемная лекция

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
106 А2	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). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);</li> <li>- изучение рекомендуемой литературы;</li> <li>- конспектирование источников;</li> <li>- работа с нормативными правовыми актами;</li> <li>- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;</li> <li>- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;</li> <li>- выполнение тестовых и практических заданий;</li> <li>- ответы на контрольные вопросы;</li> <li>- написание докладов, рефератов и т.д.</li> </ul> <p>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 проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.</p> <p>Задачами самостоятельной работы студентов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных занятиях.</li> <li>• Формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;</li> <li>• Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;</li> <li>• Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;</li> <li>• Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.</li> </ul> <p>При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.</li> <li>2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.</li> <li>3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;</li> </ol> <p>Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;</li> <li>2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;</li> <li>3. Со списком вопросов для подготовки к зачету.</li> </ol> <p>Контроль за самостоятельной работой студентов проходит 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 памятников права и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов.</p> <p>Если преподаватель поручил студенту подготовить доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.</p>

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
  2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
  3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:
    - а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
    - б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
    - в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
    - г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.
- Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.
4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.
  5. Важно потренироваться в чтении доклада.

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто. Обучающиеся могут обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару) может иметь вид различных вариантов, например:

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).
3. Решить задачи, или ситуации
4. Заполнить таблицу
5. Подготовить схему

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника, познакомиться с содержанием законодательного акта, памятника права. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с памятником права или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отобразено все

содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбейте текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание: введение; основная часть; заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, описать объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, охарактеризовать методы исследования, нормативно-правовую и теоретическую базу исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список источников и литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложениях следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список нормативных правовых актов должен формироваться по иерархии, источников и литературы – в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы; источники,
  2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Бутанаев, В. Я. Архаические обычаи и обряды саянских тюрков [Текст] : научное издание / В. Я. Бутанаев, Ч. В. Монгуш. - Абакан : ХГУ им. Н.Ф. Катанова, 2005. - 200 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Правила оформления реферата:

Первая страница реферата – титульный лист

Вторая страница – содержание с указанием страниц

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 (название)

1.1 (название)

1.2 (название)

2 (название)

2.1 (название)

2.2 (название)

Заключение

Список источников и литературы

Методические рекомендации по решению задач на семинарском занятии

Формой самостоятельной работы студентов 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.

Приступая к решению правовой задачи (казуса), необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с правовыми обычаями, подлежащими применению при разрешении казуса, и проанализировать их. В процессе решения необходимо ссылаться на источники права 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 обычного права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы.

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 и определение соответствующих 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.

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

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Обычное право тюрков» завершается сдачей зачета. Зачет является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

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

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

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

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

Зачет может проводиться в виде собеседования и в виде тестирования по вопросам, охватывающим весь пройденный материал.