МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 39.03.01_2017_847.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 77
часов на контроль 34,75

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	10	10	10	10
Консультации (для студента)	1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	77	77	77	77
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	144	144	144	144

УП: 39.03.01_2017_847.plx

Программу составил(и):
к.и.н., доцент, Крашенинина В.Г. _____

Рабочая программа дисциплины
Правовое обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 СОЦИОЛОГИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1328)

составлена на основании учебного плана:
39.03.01 Социология
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра теории, истории государства и права и социологии

Протокол от 04.05.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от __ _____ 2017 г. № __
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от __ _____ 2018 г. № __
Зав. кафедрой 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 14.05 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна В. Крош

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	*Цели:* сформировать у студентов первичные основы и представления о правовом положении субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности; основах российского права, особенностях правового регулирования деятельности социологических служб, о законодательных и иных нормативно-правовых актах, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; о правах и обязанностях работодателя и работника в сфере профессиональной деятельности
1.2	*Задачи:* - выработать у студентов умений понимать и применять законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность; - овладеть навыками использования правовых норм, регулирующих права и обязанности субъектов профессиональной деятельности; - анализировать законодательство и практику его применения; - использовать полученные навыки для защиты своих прав в рамках гражданского, трудового, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Правоведение
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Менеджмент
2.2.2	Стратегическое управление

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОК-4:Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
Знать:
Комплексы прав, норм и ценностей как детерминант деятельности индивидов, групп, социальных организаций и институтов общества и государства. Нормативную систему регуляции трудовых отношений
Уметь:
Разрабатывать и проводить социоло-ические исследования в соответствии с научно-исследовательской нормативной системой и действующими правовыми актами РФ
Владеть:
Навыками сбора и анализа нормативно-правовых документов, их классификации, ранжирования и типологизации в кон- ексте исследовательской задачи
ПК-3:способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами
Знать:
Теорию и методы научного анализа. Способы составления научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами
Уметь:
Разрабатывать, реализовывать и распространять результаты проектов по изучению общественного мнения. Сочетать нормативную систему проведения социологических исследований с документально-правовыми комплексами изучаемых социальных объектов.
Владеть:
Разработкой проектов, реализовывать самостоятельные аналитические проекты. Проводить социологические исследования в соответствии с научно-исследовательской нормативной системой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности						
1.1	Предмет, содержание и задачи дисциплины /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Правовые нормы и источники российского права						

2.1	Понятие, структура и виды правовых норм. Источники российского права. Нормативные правовые акты: понятие, порядок издания и систематизация. Действие нормативных правовых актов в пространстве, во времени и по кругу лиц. /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Решение задач. Подготовка к тестированию /Ср/	7	10	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Профессиональная деятельность и занятость населения						
3.1	Понятие "профессиональная занятость". Виды занятости. Занятые граждане. Безработные граждане. Пособие по безработице. Правовые нормы реализации профессиональной деятельности /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Выполнение индивидуальных заданий. Подготовка к тестировани. /Ср/	7	10	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Профессиональная деятельность по трудовому договору						
4.1	Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Трудовые отношения.Понятие трудового договора, его содержание, значение. Процедура приема на работу. Прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон. Трудовые споры /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Практическое занятие Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений Составление трудового договора /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

4.3	Самостоятельная работа обучающихся: изучение Правил внутреннего трудового распорядка с использованием Интернет ресурсов развернутый план ответа на вопрос: «Кодекс законов о труде и трудовой кодекс РФ: основные положения и отличия»; порядок оформления документов, необходимых для получения статуса безработного актуализация знаний о сущности и видах трудового договора, решение ситуационных задач «Условия оплаты труда как элемент существенных условий трудового договора». -составление искового заявления в суд о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула. /Ср/	7	20	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 5. Профессиональная деятельность на основании гражданско- правового договора						
5.1	Понятие и основные виды гражданско-правовых договоров, применяемых в профессиональной деятельности. Сравнительная характеристика гражданско-правовых отношений с трудовыми отношениями. Трудовой договор и договор подряда: сравнение по критериям /Лек/	7	4	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 6. Профессиональная предпринимательская деятельность						
6.1	Понятие предпринимательской деятельности. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей. патентная система налогообложения. Создание Общества с ограниченной ответственностью (ООО). /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	- развернутый план ответа на вопрос: «Рыночная экономика как объект воздействия права». - составление смысловой таблицы «Сущность и признаки индивидуального предпринимателя»; развёрнутый цитатный план «Право собственности». -проблемно-познавательные задания и правовые ситуации, определяющие стадии процедуры банкротства. -составление сравнительной таблицы «Способы обеспечения исполнения обязательств». -групповые и индивидуальные задания по разделу: « Право и экономика»; /Ср/	7	8	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 7. Профессиональная служебная деятельность						

7.1	Понятие государственной службы и ее виды. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Содержание служебного контракта. Заключение служебного контракта. Расторжение служебного контракта. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.2	Муниципальная служба. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим. Рабочее (служебное) время и время отдыха. /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 8. Правовые основы защиты информации						
8.1	Информация: понятие и виды. Правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны.Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных. Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности. Охрана персональных данных /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Применение норм информационного права для решения практических ситуаций Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач. /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.3	групповые и индивидуальные задания по теме: « Правовые режимы информации»; подготовка к тестированию с разными уровнями сложности /Ср/	7	4	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 9. Административные правонарушения и административная ответственность						
9.1	1.Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений. 2.Понятие и виды административных наказаний /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	Самостоятельная работа обучающихся определение законности привлечения гражданина к административной ответственности с использованием нормативно-правовых материалов. /Ср/	7	10	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

9.3	Применение норм административного права для решения практических ситуаций Определение составов административных правонарушений при решении ситуационных задач. /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 10. Понятие социальной защиты населения						
10.1	Понятие социальной защиты и ее значение .Социальные риски, понятие и классификация. Социальные гарантии установленные законодательством РФ. Понятие социального обеспечения . Право социального обеспечения, предмет, метод и система. Источники социального обеспечения. Виды социального обеспечения. Виды пенсий. Пособий и компенсаций /Ср/	7	15	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 11. Консультации						
11.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	1	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	
	Раздел 12. Промежуточная аттестация (экзамен)						
12.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	7	34,75	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	
12.2	Контроль СР /КСРАтт/	7	0,25	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	
12.3	Контактная работа /КонсЭк/	7	1	ОК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Понятие «профессиональная занятость». Виды занятости.
2. Правовые формы реализации профессиональной деятельности
3. Правоотношения: понятие, элементы, содержание
4. Правонарушение: понятие, признаки
5. Понятие и виды юридической ответственности
6. Общая характеристика Конституции РФ
7. Трудовые отношения
8. Трудовой договор: понятие и содержание
9. Процедура приема на работу
10. Прекращение трудового договора
11. Рабочее время и время отдыха
12. Дисциплинарная ответственность
13. Материальная ответственность сторон
14. Трудовые споры
15. Отношения, регулируемые гражданским правом
16. Участники Гражданско-правовых отношений
17. Предпринимательская деятельность граждан
18. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей
19. Правовое положение юридических лиц
20. Виды юридических лиц и их классификация
21. Ликвидация юридического лица
22. Договор. Понятие договора. Виды договоров
23. Понятие государственной службы и ее виды
24. Порядок поступления на государственную службу
25. Заключение служебного контракта, его содержание. Расторжение служебного контракта

26. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего
27. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим
28. Муниципальная служба
29. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения
30. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим
31. Рабочее(служебное) время и время отдыха
32. Источники административного права. Административное наказание
33. Судебная система Российской Федерации
34. Вопросы подведомственности и подсудности защищаемого права.
35. Законодательная охрана персональных данных
36. Защита прав субъектов персональных данных

5.2. Темы письменных работ

Тематика докладов и сообщений
1.Механизм правового регулирования.
2. Правовые средства в механизме правового регулирования: понятие и общая характеристика.
3. НПА: понятие, виды, пределы действия.
4. Законодательство: понятие, принципы формирования, структура.
5.Административное правонарушение: понятие, признаки, состав
6. Система и виды административных наказаний.
7. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
8. Правовые основы несостоятельности (банкротства).
9. Понятие гражданско-правового договора.
10. Договор как наиболее типичное основание обязательственного правоотношения. Свобода договора.
11. Типы, виды, разновидности договора. Классификация договоров.
12. Содержание договора. Существенные условия договора. Иные виды условий договора.
13. Заключение договора. Стадии заключения договора. Способы заключения договора. Преддоговорные контакты сторон. Толкование договора.
14. Изменение и расторжение договора. Случаи одностороннего расторжения договора.
15. Исполнение договорных обязательств.
16. Судебная система России.
17. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
18. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
19. Содержание трудового договора.
20. Виды трудовых договоров.
21. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
22. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
23. Трудовая книжка работника.
24. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
25. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.
26. Режим и учет рабочего времени. Графики сменности.
27. Сверхурочная работа: понятие, случаи допущения, порядок проведения.
28. Совместительство и совмещение.
29. Понятие и виды времени отдыха.
30. Перерывы, выходные, праздничные и другие (дополнительные) дни, свободные от работы.
31. Отпуск: понятие, виды, порядок предоставления.
32. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный минимум.
33. Формы и системы оплаты труда.
34. Порядок исчисления среднего заработка.
35. Порядок начисления и выплаты заработной платы.
36. Расчеты при увольнении. Удержания из заработной платы.
37. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
38. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
39. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
40. Материальная ответственность: понятие и содержание.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

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
Л1.2	Кабашов С.Ю.	Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления. Профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие	Москва: Дело, 2014	http://www.iprbookshop.ru/51028.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Мартынова В. Л.	Правовые основы профессиональной деятельности: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	http://www.iprbookshop.ru/55805.html
Л2.2	Подзорова Н.Н., Понуровский В.А.	Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2012	http://www.iprbookshop.ru/64765.html
Л2.3	Резер Т.М.	Правовое обеспечение государственной гражданской службы: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016	http://www.iprbookshop.ru/68373.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
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кейс-метод	
	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
320 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

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

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.
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 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, экзамену.
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 экзамену.

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 правовых актов и т.д.
Поощряются любые формы научных исследований студентов.
Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.
1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:
а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.
Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.
4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует

применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.
5. Важно потренироваться в чтении доклада.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах
Как правило, семинары проводятся в виде:
- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- 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 нормативного акта. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрав, отработав 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 правовым актом 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 отображено 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 рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.
Этапы подготовки доклада:
1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.
Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.
Выступление состоит из следующих частей: Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: - название доклада; - сообщение основной идеи; - современную оценку предмета изложения; - краткое перечисление рассматриваемых вопросов; - интересную для слушателей форму изложения; - акцентирование оригинальности подхода. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке аннотации

Аннотация научной статьи. Согласно ГОСТ 7.9-95, аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы, цели работы и ее результаты. В аннотации указывается, что нового несет в себе издание в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. При этом следует обратить внимание на фамилию и инициалы автора, название статьи, год издания и номер журнала, страницы. Библиографическое описание должно соответствовать определенным требованиям. Пример: Агеева, О. Г. Петр I: у истоков российского имперства /О.Г. Агеева//Отечественная история. – 2005. - №4. - С. 5-12. Для более правильного выполнения этого задания студенту предлагается список конструкций для реферативного изложения (подробнее см.: Шваков Е.Е. Правила написания и оформления дипломных работ (методические рекомендации/Е.Е. Шваков, Т.К. Куриленко, М.А. Кукарцева, Л.В. Карплюк// [Электронный ресурс] http://e-lib.gasu.ru/eposobia/diplom/).

• В статье под заглавием «…», помещенной в журнале «…», N… за …год, излагаются взгляды (вопросы, проблемы)…
• Предлагаемая вниманию читателей статья (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов…
• Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме, вопросу)…
• В статье рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для… актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что…
• Выбор темы статьи (исследования) закономерен, не случаен…
• Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес…
• Основная тема статьи отвечает задачам…
• В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи). Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи).
• Рассматриваемая статья состоит из двух (трех) частей.
• Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)… Затем автор останавливается на таких проблемах, как (касается следующих проблем, ставит вопрос о том, что)…
• Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, появления, становления)…
• Автор излагает в хронологической последовательности историю…
• Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты…
• Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения
• Далее в статье приводится целый ряд примеров, доказывающих (иллюстрирующих) правильность (справедливость)…
• В статье дается обобщение…, приводятся хорошо аргументированные доказательства…
• В заключении автор говорит о том, что…

• Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для…, но и для…
• Надо заметить (подчеркнуть), что…
• Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что …
• Наиболее важными из выводов автора представляются следующие…
• Это, во-первых…, во-вторых…, в-третьих…, и, наконец…

Методические рекомендации по решению задач на семинарском занятии

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности.
Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.
Задача представляет собой казус (случай из судебной практики). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения (последовательность действий).
Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу.
Решение задач должно быть развёрнутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач.
Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.
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.
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 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.
Но 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 действующих правовых норм. 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 – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.
Критерии оценки:
Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме (объём 0,5-1 страницы формата А4) работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (нормативных правовых актов) и умение правильно использовать нормы права в конкретных ситуациях.
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно использованы нормы права в конкретных ситуациях;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не правильно нормы права в конкретных ситуациях.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию
Тестирование позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.
Проводится 3 раза в семестр (входной контроль, промежуточный и итоговый). При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:
а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения учащихся).

Рекомендации по подготовке к экзамену

На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая, а не фрагментарная работа над учебной дисциплиной в течение семестра, поскольку экзаменационные вопросы дисциплины проверяют знание ее основных понятий, и осмысленное оперирование ими. Невозможно за короткий срок не просто заучить определения, но осмыслить содержание, структуру, уяснить хотя бы основные внутренние и внешние связи, тем более выработать соответствующие умения.

Целесообразно пошаговое освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к экзамену, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Готовясь к экзамену, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий. Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Экзаменационные вопросы обновляются и утверждаются на заседании кафедры ежегодно. С базовыми вопросами студент вправе ознакомиться в любой период обучения. Перечень вопросов соответствует учебной программе по дисциплине, которая разрабатывается кафедрой, а затем утверждается на ее заседании.

Экзаменационные билеты включают до двух вопросов по основным разделам дисциплины. Обновленный перечень вопросов выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. Билеты студентам не выдаются.

Цель экзамена — проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций. Оценке подлежат правильность и грамотность речи студента, а также его достижения в течение семестра. Дополнительной целью экзамена является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к экзамену важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Следует иметь в виду, система бакалавриата предполагает, что больший объем материала при изучении курса дисциплины студенты должны освоить не аудиторно, а самостоятельно. В связи с этим экзамен призван побудить их получить новые знания. Во время подготовки к экзамену студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала. На данном (заключительном) этапе подготовки к экзамену целесообразно осуществлять повторение изученного материала в группе, но с небольшим количеством участников (до 5—6 чел.). Это позволит существенно сократить время на повторение, так как в группе обязательно найдется студент, который без обращения к учебникам и текстам лекций хорошо помнит основное содержание вопроса, остальные же участники группы один за другим вспоминают конкретные нюансы рассматриваемой проблемы.

Такой метод рекомендуется, прежде всего, тем студентам, кто пользуется наиболее традиционным способом запоминания материала — его повторением.