

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ**

по дисциплине **Правоведение**

Уровень основной образовательной программы: бакалавриат

Рекомендуется для направления 390301 – Социология

профиль подготовки «Социология управления»

Методические указания утверждены на заседании кафедры философии и
правоведения 26 января 2016 г. протокол № 5.

Методические указания по подготовке самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента включает в себя подготовку к семинарским занятиям по заданной теме семинара, подготовку сообщений, докладов, презентаций, рефератов, контрольных работ, эссе, подготовку к собеседованию и другие формы.

1. 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, 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.
4. Домашнее задание (к каждому семинару).

Домашнее задание предполагает, что студент по каждому вопросу плана занятий должен подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

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. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, 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.

2. Методические указания по подготовке сообщений

Сообщение– это краткое устное сообщение на какую-либо тему. Он является разновидностью самостоятельной учебной работы студента, применяется на семинарах.

Тему для сообщения студенты выбирают из списка, составленного преподавателем. Однако студенты могут предложить и свою тему, если она не выходит за рамки учебного курса и дополняет материал изучаемой темы.

Материал по теме собирается из нескольких достоверных источников (учебники, научная литература). Студент должен проанализировать их, выделить наиболее важные факты, обобщить и написать текст сообщения.

На выступление с сообщением выделяется не более 7 минут. Во время сообщения студент может использовать наглядный материал (таблицы, графики, иллюстрации и т.д.). По окончании сообщения присутствующие на семинаре могут задать выступающему вопросы, обсудить некоторые моменты.

Работая над сообщением, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Темы сообщений:

1. Деяние как признак административного правонарушения
2. Умышленное и неосторожное административное правонарушение
3. Общественная опасность административного правонарушения
4. Виды административной ответственности
5. Дисквалификация как вид административной ответственности

3. Методические указания по подготовке доклада.

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Он является разновидностью самостоятельной научной работы студента, применяется на семинарах.

Тему для доклада студенты выбирают из списка, составленного преподавателем. Однако студенты могут предложить и свою тему, если она не выходит за рамки учебного курса и дополняет материал изучаемой темы.

Материал по теме часто собирается из нескольких достоверных источников (учебники, научная литература). Студент должен проанализировать их, выделить наиболее важные факты, обобщить и написать текст доклада, выдержанный в научном стиле.

На выступление каждому докладчику выделяется не более 15 минут. Доклад должен состоять из вступления (название темы, перечисление источников), основной части и заключения (выводы, значение рассмотренного вопроса). Во время доклада студент может использовать наглядный материал (таблицы, графики, иллюстрации и т.д.). По окончании доклада присутствующие на семинаре могут задать докладчику вопросы, обсудить некоторые моменты.

Работая над докладом, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Темы докладов:

1. Избирательное право в Российской Федерации
2. Федеральное Собрание Российской Федерации
3. Правительство Российской Федерации
4. Органы государственной власти в субъектах Российской Федерации
5. Конституционно-правовые основы местного самоуправления

4. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Презентация – представление подготовленного содержательного сообщения. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность: сообщение делается в режиме диалога с участниками. Цели презентации: каждое деловое общение предполагает точное формулирование целей, которые должны быть достигнуты.

Это работа студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Темы презентаций:

1. Политические права и свободы граждан России
2. Свобода предпринимательства в Российской Федерации
3. Право на образование в Российской Федерации
4. Обязанности граждан перед государством
5. Гарантии прав и свобод человека и гражданина

5. Методические указания по подготовке реферата и контрольной работы

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат по физиологии растений должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 30 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.

Контрольная работа:

1.Объём контрольной работы не менее 10 и не более 15 страниц машинописного текста. Список использованных источников и приложения в этот объём не входит.

2.Структурно контрольная работа должна состоять из следующих разделов: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, при необходимости – приложения.

В оглавлении указываются номера страниц, на которых размещается начало материала (введение, наименование глав и параграфов основной части, заключение, список использованных источников, приложение).

Во введении формулируются цели и задачи работы, указывается объект изучения, приводится обоснование научного значения и актуальности темы, а также определяется её структура. Во введении вопросы темы по существу не рассматриваются.

В основной части раскрывается содержание контрольной работы, освещаются теоретические положения, являющиеся фундаментом разработки избранной темы. Анализируется литература с целью использования материалов в работе.

Структурно основная часть работы должна содержать 2-3 главы, которые делятся на 2-3 параграфа. В каждой главе должна раскрываться определённая часть проблемы исследования, в каждом параграфе – отдельный вопрос темы работы. В конце глав, параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов.

В заключении в сжатом виде излагаются наиболее важные выводы, к которым пришёл студент, а также ставятся вопросы, которые ещё необходимо решить.

Список использованных источников формируется из перечня публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки. Размещаются в алфавитном порядке.

В приложение студент может включать различный наглядный информационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п.

3.Общие требования к внешним параметрам текста

Редактор Microsoft Word, размер шрифта - 14, гарнитура шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25, выравнивание текста – по ширине страницы.

Сноски постраничные.

Заголовки пишутся на новой странице с абзацного отступа

Темы рефератов и контрольных работ:

1. Происхождение и сущность права
2. Норма права и статья нормативного правового акта: соотношение
3. Основные правовые системы современности
4. Понятие правовой системы и правовой семьи
5. Понятие и особенности международного права
6. Основные источники норм международного права
7. Система международного права
8. Система права и система законодательства: соотношение
9. Система права Российской Федерации и система законодательства Российской Федерации
10. Юридическая ответственность
11. Законность и правопорядок и их значение для жизни современного общества
12. Государство и право и их роль в жизни общества
13. Государственный суверенитет и суверенитет народа

14. Теории происхождения государства
15. Место государства в политической системе общества
16. Правовые проблемы политической системы общества
17. Роль права и государства в обеспечении социального мира и социальной безопасности
18. Правовое государство и гражданское общество
19. Понятие гражданского общества
20. История отечественного конституционного правотворчества
21. Особенности федеративного устройства России
22. Особенности функционирования правоохранительных органов
23. Избирательное право и избирательный процесс в России
24. Конституционно-правовые основы местного самоуправления
25. Местное самоуправление в РФ
26. Современная система государственных органов в России
27. Юридические лица и их организационно-правовые формы
28. Автономные некоммерческие организации, государственные корпорации, некоммерческие партнёрства
29. Гражданско-правовая ответственность
30. Основные положения семейного права
31. Семейные правоотношения
32. Понятие социального партнёрства в сфере труда и его основные принципы
33. Понятие трудового договора
34. Понятие и значение дисциплины труда
35. Административные правонарушения и административная ответственность
36. Предпринимательская деятельность граждан
37. Государственное регулирование предпринимательской деятельности
38. Финансовый контроль в Российской Федерации
39. Понятие налогового права
40. Понятие социального обеспечения и социальной защиты
41. Роль государства в реализации права человека на социальное обслуживание
42. Собственность на землю
43. Информационное право
44. Общая характеристика судебной системы
45. Жилищное право
46. Водное право
47. Лесное право
48. Экологическое право и его роль в жизни общества
49. Экологические права и обязанности граждан
50. Экологическое законодательство
51. Роль органов местного самоуправления в охране окружающей среды
52. Понятие уголовного закона
53. Уголовная ответственность
54. Преступления в сфере избирательного права
55. Нарушение авторских, смежных, изобретательских и патентных прав

6. Методические указания по подготовке эссе

Эссе – сочинение небольшого объема по какому-либо вопросу, написанное в свободной, индивидуально-авторской манере изложения. Для эссе характерны естественный тон рассуждения, свобода автора в оценках и комментариях. Однако рассуждения и выводы автора должны базироваться на научных данных, а не быть голословными. Как и реферат, эссе должно содержать введение, основную часть,

заключение и список использованной литературы. Каждая из этих частей в тексте может специально не выделяться. Требования к оформлению эссе такие же, как и для реферата. Объем эссе – 2-3 страницы машинописного текста.

Темы эссе:

1. Что понимается под браком?
2. Чем отличается гражданский брак от других видов брака?
3. Что такое брачный договор и нужен ли он?
4. Обязан ли ребёнок любить своих родителей?
5. Детский дом: благо или нет?
6. Международное усыновление: за или против?
7. Что вы знаете об алиментах?
8. Нужна ли трудовая книжка в современном обществе?
9. Как вы относитесь к труду несовершеннолетних?
10. Нужны ли в современной России моральные поощрения за труд?

7. Методические указания по подготовке к собеседованию

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентами на заранее поставленные вопросы. Собеседование проводится в устной форме и позволяет выявить уровень знаний по изучаемой теме.

Темы собеседования:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Источники и метод трудового права.
3. Принципы и функции трудового права.
4. Понятие «трудовые правоотношения».
5. Виды трудовых отношений.
6. Субъекты трудового отношения.
7. Права и обязанности субъектов.
8. Трудовой договор и его социально-экономическое и юридическое значение.
9. Отличительные признаки трудового договора.
10. Виды трудового договора.
11. Содержание трудового договора.
12. Общий порядок заключения трудового договора.
13. Понятие дисциплины труда.
14. Значение дисциплины труда и правовые методы её поддержания.
15. Дисциплинарную и материальную ответственность работников.

8. Методические указания по подготовке к зачету

Изучение дисциплины завершается сдачей зачёта. Зачёт является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

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

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы преподавателя.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к зачёту 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 зачёту студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачёт проводится в устной форме.

Вопросы к зачёту:

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. Предмет и метод административного права. Источники административного права.
20. Административно-правовые отношения.
21. Государственная служба.
22. Административные правонарушения.
23. Административная ответственность: понятие, принципы, специфика применения.
24. Виды административных наказаний.
25. Административный, прокурорский контроль и надзор. Общественный контроль.
26. Предмет, принципы, источники трудового права.
27. Трудовые правоотношения: понятие, содержание, характеристика сторон.
28. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
29. Заключение и изменение трудового договора.
30. Прекращение трудового договора.
31. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.
32. Рабочее время: понятие, виды, режимы.
33. Время отдыха: понятие, виды. Отпуска.
34. Информация как объект правового регулирования.
35. Правовое обеспечение защиты информации.
36. Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере.

Методические указания обновлены на заседании кафедры философии и правоведения 29 августа 2016 г. протокол № 1.

Составитель: к.филос.н., доцент

Г.В. Вяткина