МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Проректор по учебной работе Шимановская Янина Васильевна
Владелец: РГСУ
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025
Подписано цифровой подписью: Шимановская Янина Васильевна
Дата: 2024.07.30 10:20:50 +03'00'

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ЧАСТЬ 2

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
программа базовой подготовки
на базе основного общего образования

Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной программе

2024

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Международное право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.04 Международное праворазработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Лоторев Е.Н., к.ю.н., доцент, преподаватель Колледжа РГСУ, Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ, Лутовинова Н.В., преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....10
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....24

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и практические занятия студентов**
Раздел 1. Общая часть	
Тема 1.1. Понятие международного права и его особенности	Межгосударственная система: понятие, основные элементы. Международное право- честь межгосударственной системы. Международное право как особая система права. Элементы системы. Понятие международного права, его основные черты и особенности. Основные отличия международного права от внутригосударственного права (по предмету регулирования, по способу создания правовых норм, по источникам права). Формы воплощения международных норм (в зависимости от субъектов права, способа обеспечения исполнительных норм). Функции международного права. Соотношение международного публичного права и

	международного частного права. Их различия по субъектам и предмету регулирования. Нормы международного права и их классификация. Система современного международного права. Основные международно-правовые институты и отрасли. Источники международного права. Побнятие и виды источников.
Тема 1.2. История международного права и его науки	Периодизация международного права (международное право рабовладельческого общества, международное право феодального общества, международное право буржуазного общества, современное международное право). Исторические типы международного права. Возникновение международного права как регулятора отношений между государствами. Международное право рабовладельческого общества, его характерные черты. Основные институты международного права Древнего Мира. Возникновение и развитие посольского права. Становление институтов международного права в условиях феодального общества. Роль религии в международных отношениях. Различия между доктринами международного права в западной Европе и на Востоке. Роль Киевской Руси и Московского государства в развитии международных отношений. Международно-правовые идеи эпохи феодализма. Изменения в институтах международного права, возникших в период рабовладельческого общества. Основные этапы формирования и развития буржуазной науки международного права, ее связь с философскими и социально-политическими теориями. Возникновение и развитие современного международного права и мировые войны XX века. Версальский и Сен-Жерменский мирные договоры 1919 г. Учреждение Лиги Наций в 1919 г. Вторая мировая война. Московская (1943 г.), Тегеранская (1943 г.), Ялтинская (1945 г.) встречи руководителей союзных держав. Конференции в Думбертон-Оакс (1944 г.) и Сан-Франциско (1945 г.). Создание Организации Объединенных Наций. Современная доктрина международного права. Изменения в международных отношениях в 80-е – 90-е годы XX столетия.
Тема 1.3. Соотношение международного права и внутригосударственного права	Международные отношения, внешняя политика, дипломатия и международное право. Понятия суверенитета и внутренней компетенции государств. Соотношение международного и внутригосударственного права (дуалистическая и монистические теории). Отечественная международно-правовая доктрина. Взаимодействие и согласование международного и внутригосударственного права. Формы и способы реализации в Российской Федерации международно-правовых норм. Проблема коллизий международно-правовых и внутригосударственных норм.
Тема 1.4. Основные принципы	Понятие основных принципов международного права, их взаимосвязь, характерные черты и особенности. Функции

международного права, нормы международного права	основных принципов международного права. Международно-правовые обычаи договорно-правовая форма закрепления принципов международного права. Система и содержание основных принципов международного права.
Тема 1.5. Субъекты международного права	Понятие и содержание международнойправосубъектности. Виды и признаки субъектов международного права. Государства – основные субъекты международного права. Сложные государства. Международно-правовой статус субъектов федерации.основания участия субъектов российской федерации в международных отношениях. Международнаяправосубъектность наций и народов, международных (межправительственных) организаций и политико-территориальных (государствоподобных) образований. Международно-правовой статус физических лиц. Признание в международном праве, его юридическая сущность и значение. Теории признания. Виды и формы признания. Правопреемство в международном праве. Правопреемство государств в отношении международных договоров, государственной собственности, архивов и долгов.
Тема 1.6. Ответственность в международном праве	Понятие международно-правовой ответственности. Общие принципы международно-правовой ответственности. Основания возникновения международно-правовой ответственности. Обстоятельства, исключающие ответственность государств. Понятие международных правонарушений. Различие между международными преступлениями и международными деликтами. Виды и формы международно-правовой ответственности государств. Международно-правовые санкции, их виды и формы. Ответственность за правомерную деятельность как особый вид международно-правовой ответственности. Международно-правовая ответственность международных организаций и ее специфика. Ответственность физических лиц за международные преступления.
Раздел 2. Особенная часть	
Тема 2.1. Право международных договоров	Понятие, источники, принципы и субъекты права международных договоров. Право договоров в системе международного права. Понятие, виды, форма, структура, языки международных договоров. Правоспособность заключать международные договоры. Объекты и цели международных договоров. Стадии и процедура заключения международных договоров. Депозитарий международных договоров (понятие и функции). Действие, действительность и толкование международных договоров. Действие международных договоров во времени и в пространстве. Договор и третьи государства. Основания недействительности международных договоров: абсолютные и относительные.

	Прекращение и приостановление действия договора. Основания и способы прекращения действия договора.
Тема 2.2. Международные организации и международные конференции	История, понятие и источники права международных организаций и конференций (Лига Наций, ООН, Совет Европы, ОБСЕ, НАТО и др.) Классификация международных организаций, порядок их создания и прекращения их существования. Понятие и правовая природа международных организаций. Международные неправительственные организации. Членство в международных организациях. Компетенция, полномочия, функции и органы международных организаций. Производный и специальный характер международнойправосубъектности международных организаций. Организация Объединенных Наций: история и цели создания, структура, основные направления деятельности и компетенция. Специальные учреждения ООН и МАГАТЭ, направления и характер деятельности. Региональные международные организации (Европейский союз, СНГ и др.). Общая характеристика. Организация Североатлантического Союза (НАТО). Цели создания. Общая характеристика. Международные конференции, их подготовка и созыв, правила, процедура и порядок принятия решений. Делегации государств и органы конференций. Виды актов международных конференций и их правовое значение.
Тема 2.3. Права человека и международное право. Население в международном праве	Понятие и источники международного гуманитарного права. Понятие населения в международном праве. Характер воздействия международного права на положение населения. Международно-правовые вопросы гражданства. Приобретение и утрата гражданства. Принцип крови (jussanguinis), принцип почвы (jussoli). Упрощенный порядок приобретения гражданства. Двойное гражданство. Понятие натурализации. Гражданство замужней женщины. Правовое положение иностранцев и лиц без гражданства. Понятие и сущность, отличия в правовом режиме. Доказательства наличия или отсутствия гражданства. Право убежища. Беженцы и вынужденные переселенцы. Особенности института гражданства Европейского Союза. Международное сотрудничество в области прав человека: пакты, конвенции, акты международных конференций, деятельность международных организаций. Организационно-правовой и судебный механизм защиты прав человека. (Всеобщая декларация прав человека 1948, Конвенция о политических правах женщин 1953 г, Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин 1953 г, Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г, Международный пакт о гражданских и политических правах от 1966 г, Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания 1984 г, Конвенция о правах ребенка 1989 г.).

	Защита прав человека в рамках Совета Европы. Европейская конвенция защиты прав человека и основных свобод 1950 г. Европейский Суд по правам человека. Борьба с международными преступлениями, наносящими существенный ущерб правам человека (геноцид, экоцид, рабство, наемничество, апартеид, расизм и т.д.). Понятие международных стандартов прав человека.
Тема 2.4. Территория в международном праве	Понятие и виды территорий в международном праве. Государственная территория (понятие и определение). Эволюция международно-правовой доктрины. Состав и юридическая природа государственной территории. Правовые основания и способы изменения. Государственная граница. Международные и пограничные озера и реки. Правовой режим Дуная. Различие между международными и многонациональными реками. Правовой режим Арктики и Антарктики. Договор об Антарктике.
Тема 2.5. Международное морское право и международное воздушное право	Понятие и источники международного морского права. Принципы международного морского права. Классификация морских пространств с точки зрения их правового статуса и особенностей правового режима. Правовое регулирование деятельности государств в морских пространствах. Правовое положение военных кораблей. Международно-правовые вопросы оказания помощи и спасения на море. Режим судоходства по международным проливам и каналам. Права государств, не имеющих морского побережья. Международные организации в области использования мирового океана. Понятие и основные источники международного воздушного права. Принципы использования воздушного пространства. Правовой статус воздушного пространства. Виды воздушного пространства. Режим полетов над государственной территорией. Обязательства государств по обеспечению безопасности полетов. Режим полетов в международном воздушном пространстве. Особенности правового режима воздушного пространства Антарктики. Борьба с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации. Обязательства государств по обеспечению безопасности полетов гражданской авиации. Ответственность за ущерб, причиненный иностранными воздушными судами третьим лицам на поверхности. Понятие третьего лица. Основания ответственности. Основания для освобождения от ответственности или уменьшения размера воздушного ущерба. Конвенция об ущербе, причиненном иностранными воздушными судами третьим лицам на поверхности 1952 г.
Тема 2.6. Международное право в период	Понятие, система и принципы права вооруженных конфликтов, его объекты. Возникновения и развитие права вооруженных

вооруженных конфликтов	конфликтов. Начало войны и его последствия. Объявление войны. Театр военных действий. Правовое положение участников вооруженных конфликтов. Условия признания комбатантом. Правовой статус комбатанта. Наемники. Средства и методы ведения вооруженной борьбы. Запрещенные средства и методы ведения войны. Защита гражданского населения и культурных ценностей. Режим оккупации. Права иностранцев на оккупированной территории. Защита раненых, больных и военнопленных. Режим военного плена. Нейтралитет в войне. Нейтралитет постоянный и временный. Обязательства воюющих сторон в отношении нейтральных государств. Окончание войны и его международно-правовые последствия. Способы окончания войны.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять

его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое

обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общая часть

Цель: *приобретение знаний теоретических основ и формирование практических навыков о понятии, содержании и системе международного права с последующим их применением в практической деятельности.*

Тема 1.1. Понятие международного права и его особенности

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие международного права, его основные черты и особенности.
2. Система международного права.
3. Нормы международного права и их классификация.
4. Международное публичное и международное частное право. Понятие отрасли международного права.

5.Международное право как самостоятельная правовая система.
6.Отрасли и институты международного права.
7.Соотношение международного публичного и международного частного права.
8.Основные отличия международного права от внутригосударственного права.

9.Функции международного права.

Тема 1.2. История международного права и его науки

Вопросы для самоподготовки:
1. Периодизация международного права.
2. Исторические типы международного права.
3. Современное международное право.
4. Возникновение международного права как регулятора отношений между государствами.
5. Современная доктрина международного права.

Тема 1.3. Соотношение международного права и внутригосударственного права

Вопросы для самоподготовки:
1. Соотношение международного и внутригосударственного права (дуалистическая и монистическая теории).
2. Взаимовлияние и согласование международного и внутригосударственного права.
3. Коллизии международно-правовых и внутригосударственных норм.
4. Отечественная доктрина по вопросу о соотношении международного и внутригосударственного права.
5. Формы и способы реализации международно-правовых норм в Российской Федерации.

Тема 1.4. Основные принципы международного права, нормы международного права

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие, система, функции основных принципов международного права.
2.Нормативное содержание основных принципов международного права.
3.Место основных принципов в системе современного международного права.
4.Понятие и система принципов международного права.
5.Классификация основных принципов международного права.
6.Принцип неприменения силы или угрозы силой в международных отношениях.
7.Принцип всеобщего уважения прав человека и основных свобод.
8.Принцип территориальной неприкосновенности и целостности государств.
9.Принцип мирного разрешения международных споров.
10. Принцип суверенного равенства государств.
11. Принцип невмешательства во внутренние дела государств.
12. Принцип добросовестного выполнения международных обязательств.

Тема 1.5. Субъекты международного права

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и виды субъектов международного права.
2. Первичные и вторичные субъекты международного права.
3. Государство как основной субъект международного права.
4. Признание в международном праве.
5. Правопреемство в международном праве
6. Понятие и признаки международнойправосубъектности.
7. Правовая природа международных организаций.
8. Государства – основные субъекты международного права.

Тема 1.6. Ответственность в международном праве

Вопросы для самоподготовки:
1.Понятие международно-правовой ответственности.
2.Источники и субъекты международно-правовой ответственности.
3.Классификация международных правонарушений.
4.Виды и формы международно-правовой ответственности государств.
5.Ответственность за правомерную деятельность как особый вид международно-правовой ответственности.
6.Обстоятельства, исключающие ответственность государств.

Раздел 2. Особенная часть
Цель: *усвоение знаний и формирование представлений об основных закономерностях развития современных международно-правовых явлений и процессов в Российской Федерации; формирование у обучающихся системного и целостного представления о международном праве как об отрасли российского права, а также рассмотрение специфики его предмета.*

Тема 2.1. Право международных договоров

Вопросы для самоподготовки:
1. Право международных договоров: понятие, источники, принципы.
2. Международный договор: понятие, виды, форма.
3. Стадии и процедура заключения международных договоров.
4. Действие международных договоров.
5. Прекращение и приостановление действия международного договора.
6. Презумпция действительности международных договоров.
7. Абсолютная и относительная недействительность международных договоров.

Тема 2.2. Международные организации и международные конференции

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и правовая природа международных организаций.
2. ООН: история и цели создания, структура, основные направления деятельности и компетенция.
3. Региональные международные организации.
4. Специализированные учреждения ООН и МАГАТЭ.
5. Организация Североатлантического договора
6. Правила процедуры и порядок принятия рений на международных конференциях.
7. Виды актов международных конференций и их правовое значение.

Тема 2.3. Права человека и международное право. Население в международном праве

Вопросы для самоподготовки:
1. Правовой статус населения в международном праве.
2. Международные стандарты прав человека.
3. Международно-правовой механизм защиты прав человека.
4. Международно-правовые вопросы гражданства.
5. Защита прав человека в рамках Совета Европы.
6. Ответственность за рабство и работорговлю.
7. Апартеид и геноцид – международные преступления.

Тема 2.4. Территория в международном праве

Вопросы для самоподготовки:

1. Государственная территория.
2. Правовой режим государственных границ.
3. Правовой режим Арктики и Антарктики.
4. Понятие и виды территорий в международном праве.
5. Правовые основания и способы изменения государственной границы.
6. Различие между международными и многонациональными реками.
7. Правовой режим Дуная.

Тема 2.5. Международное морское право и международное воздушное право

Вопросы для самоподготовки:
1. Классификация морских пространств.
2. Правовой режим открытого моря.
3. Правовое регулирование деятельности государств в морских пространствах.
4. Принципы использования воздушного пространства.
5. Режим полетов над государственной территорией.
6. Режим полетов в международном воздушном пространстве.
7. Принципы юрисдикции флага корабля.
8. Правовое положение военных кораблей.
9. Обязательства государств по обеспечению безопасности полетов.
10. Борьба с актами незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации.
11. Правовой режим Панамского канала.
12. Режим судоходства по международным проливам.
13. Определение размера компенсации за ущерб, причиненный воздушным судном.
14. Основания для освобождения от ответственности или уменьшения размера воздушного ущерба.

Тема 2.6. Международное право в период вооруженных конфликтов

Вопросы для самоподготовки:
1. Начало и окончание войны.
2. Правовое положение участников вооруженных конфликтов.
3. Защита гражданского населения и культурных ценностей.
4. Объекты права вооруженных конфликтов.
5. Нейтралитет в войне.
6. Защита раненых и больных.
7. Правой статус военнопленных.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных

используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного

творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Трудовое право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.05 Трудовое право разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Лоторев Е.Н., к.ю.н., доцент, преподаватель Колледжа РГСУ, Лутовинова Н.В., преподаватель Колледжа РГСУ, Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....11
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....29

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
Раздел 1. Общая часть.	
Тема 1.1. Предмет, метод, система, принципы и источники российского трудового права	**Содержание учебного материала** Понятие труда. Общественная и техническая стороны труда. Понятие трудового права. Цели, задачи и функции трудового права. Социальная направленность отрасли трудового права. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, земельным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет трудового права. Понятие трудового правоотношения. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Метод правового регулирования трудовых отношений и его специфические черты. Единство и дифференциация норм трудового права. Система трудового права как отрасли права. Соотношение понятий «трудовое право» и «трудовое законодательство». Понятие принципа права. Общеправовые принципы, межотраслевые, отраслевые принципы, принципы правовых

	институтов. Содержание, система, классификация и значение принципов трудового права. Запрет дискриминации в сфере труда и запрет принудительного труда как основные принципы трудового права. Иерархия принципов трудового права и их законодательное закрепление. Международные стандарты в сфере регулирования труда. Реализация принципов трудового права в нормах трудового права и правоприменительной деятельности. Понятие источника права и источника трудового права. Система источников трудового права и ее особенности. Международная организация труда. Конвенции МОТ и другие международно-правовые акты как источники российского трудового права. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Общая характеристика Трудового кодекса РФ как источника трудового права. Общие и специальные нормы о труде. Соотношение Трудового кодекса РФ с другими федеральными законами, регулирующими трудовые отношения. Подзаконные нормативные правовые акты (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и др.) как источники российского трудового права. Акты субъектов РФ и органов местного самоуправления как источники трудового пава. Коллективный договор, соглашения в системе источников российского трудового пава. Локальный нормативный акт в системе источников российского трудового права. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового права. Сфера действия норм трудового права (во времени, в пространстве, по кругу лиц).
Тема 1.2. Система правоотношений трудового права	Понятие правоотношений в сфере трудового права. Понятие с содержание трудового правоотношения. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание (организационно-управленческие отношения; отношения по обеспечению занятости и трудоустройству; отношения по профессиональной подготовке кадров; отношения по социальному партнерству; отношения по надзору и контролю за охраной труда, трудовым законодательством; отношения по возмещению ущерба, причиненного сторонами трудового правоотношения; отношения по разрешению трудовых споров). Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений, связанных с применением труда. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения. Роль трудового договора в возникновении, изменении и прекращении трудовых правоотношений. Простые и сложные юридические составы как основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Понятие субъектов трудовогоправоотноошеня. Субъекты правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми, их классификация. Правовой статус работника как субъекта трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность. Основные права и обязанности работника. Соотношение понятий «трудовая правосубъектность» и «трудоспособность». Особенности правового

	статуса работников-иностранцев. Правовой статус работодателя как субъекта трудового правоотношения. Основные права и обязанности работодателя. Особенности правового статуса организации, государственного органа, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя и работодателя – физического лица. Трудовой коллектив как субъект трудового права. Полномочия трудового коллектива. Органы трудового коллектива. Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих интересов
Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Социальное партнерство как институт отрасли трудового права. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Порядок формирования и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Понятие коллективных переговоров. Порядок проведения коллективных переговоров. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора. Порядок заключения и изменения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора. Понятие и значение соглашений. Виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные. Общая характеристика Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ. Участники соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Содержание и структура соглашений. Действие соглашений, порядок изменения и дополнения соглашений. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений. Участие работников в управлении организацией, его формы. Ответственность сторон социального партнерства. Понятие «рынок труда». Основные направления государственной политики в области регулирования рынка труда и содействия занятости.Международная политика в области занятости. Рекомендации и Конвенции МОТ. Закон «О занятости населения». Основные права граждан в сфере занятости. Понятие занятости граждан. Формы занятости граждан. Содействие занятости. Обеспечение занятости. Понятие трудоустройства. Общая характеристика правоотношений, возникающих в процессе трудоустройства. Квотирование рабочих мест. Государственная служба занятости и ее полномочия. Правовой статус негосударственных организаций – посредников при трудоустройстве.
Раздел 2. Особенная часть.	
Тема 2.1. Трудовой договор	Понятие и значение трудового договора. Социальная роль трудового договора. Разграничение трудового договора от гражданско-правовых договоров, о труде (подряд, оказание услуг и др.) Стороны трудового договора.

	Содержание трудового договора. Непосредственные и производные условия трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Сведения, подлежащие включению в трудовой договор. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Понятие дискриминации. Запрет дискриминации при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Оформление приема на работу. Форма трудового договора. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Вступление трудового договора в силу. Испытание при приеме на работу и его результат. Срок трудового договора. Основания заключения срочного трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения. Постоянные и временные переводы. Перевод на другую работу, к другому работодателю и в другую местность. Переводы по соглашению сторон и без согласия работника. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам организационного и технологического характера. Трудовые отношения при смене собственника организации. Отстранение от работы. Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Общие основания прекращения трудового договора, их классификация. Соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора», «увольнение с работы». Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Случаи и порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения правил его заключения. Оформление прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Выходные пособия.
Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха	Международно-правовое регулирование продолжительности рабочего времени. Понятие рабочего времени и содержание его правового регулирования. Государственно-правовое и локальное регулирование рабочего времени. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Режим рабочего времени и его особенности для отдельных категорий работников. Ненормированный рабочий день. Гибкое рабочее время. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Учет рабочего времени. Понятие и случаи установления суммированного учета рабочего времени.

	Международно-правовое регулирование времени отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни. Специальные перерывы, включаемые в рабочее время. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Удлиненный основной отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, случаи их предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы: порядок и случаи их предоставления. Порядок предоставления отпусков. Разделение отпуска на части. Замена отпуска денежной компенсацией.
Тема 2.3. Заработная плата и нормирование труда	Понятие заработной платы. Отличие заработной платы от оплаты труда по гражданскому праву. Составные части заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное регулирование. Индексация заработной платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Повременная форма заработной платы. Сдельная форма заработной платы. Порядок исчисления среднего заработка. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при простое и при освоении новых производств). Порядок, сроки, место выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Понятие и цели нормирования труда.
Тема 2.4. Гарантии и компенсации	Понятия «гарантии» и «компенсации», их различие. Гарантийные доплаты, гарантийные выплаты: случаи и правовые основания предоставления. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде. Гарантии и компенсации при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Иные случаи предоставления гарантий и компенсаций.
Тема 2.5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность	Понятие трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения. Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины. Поощрения за труд как метод поддержания трудовой дисциплины в организации. Виды, основания и порядок применения мер поощрения. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования, и снятия дисциплинарного взыскания.
Тема 2.6. Профессиональная	Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Права и обязанности работников и

подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	работодателей в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Понятие и содержание ученического договора. Срок и форма ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученичества.
Тема 2.7. Охрана труда	Международно-правовые и Конституционные нормы об охране труда. Понятие охраны труда. Охрана труда как институт трудового права и как принцип трудового права. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственное управление охраной труда. Обязанности работников и работодателей в области охраны труда. Специальные нормы об охране труда для отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, лиц с ограниченной трудоспособностью. Несчастные случаи на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Тема 2.8. Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву. Основные отличия материальной ответственности от имущественной ответственности. Основания и условия наступления материальной ответственности сторон рудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником, ее виды. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Виды материальной ответственности работника пред работодателем. Ограниченная и полная материальная ответственность. Пределы материальной ответственности работника. Индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
Тема 2.9. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	Понятие защиты трудовых прав, свобод и законных интересов работников. Основные способы защиты. Понятие и формы самозащиты работниками трудовых прав. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Основные права профсоюзов и гарантии их деятельности. Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативны актов и расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, система органов его осуществляющих. Основные задачи и полномочия федеральной инспекции труда. Судебная защита трудовых прав. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Конституционное право работника на индивидуальные и коллективные трудовые споры. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде, вышестоящих органах.

	Исполнение решений органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры. Понятие коллективных трудовых споров. Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров с участием примирительной комиссии, посредника, в трудовом арбитраже. Понятие и порядок проведения забастовки. Гарантии работников в связи с проведением забастовки. Ответственность за незаконную забастовку.
Тема 2.10. Международно-правовое регулирование труда	Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Источники международно-правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда. Основные организационные начала деятельности Организации Объединенных Наций и Международной Организации Труда. Структура МОТ. Компетенция МОТ. Акты ООН и МОТ в системе российского трудового законодательства. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача

метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество

участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общая часть.

Цель: *приобретение знаний теоретических трудового права, с последующим применением навыков на практике, а также методов сравнительного, исторического и аналитического анализа в научно-исследовательской и профессиональной деятельности.*

Тема 1.1. Предмет, метод, система, принципы и источники российского трудового права

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие труда.
2. Понятие трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового права.
4. Социальная направленность отрасли трудового права.
5. История возникновения отрасли.
6. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, земельным, предпринимательским, правом социального обеспечения).
7. Предмет трудового права.
8. Метод правового регулирования трудовых отношений и его специфические черты.
9. Единство и дифференциация норм трудового права.

10. Система трудового права как отрасли права.
11. Предмет и система науки трудового права.
12. Понятие принципа права.
13. Общеправовые принципы, межотраслевые, отраслевые принципы, принципы правовых институтов.
14. Содержание, система, классификация и значение принципов трудового права.
15. Запрет дискриминации в сфере труда и запрет принудительного труда как основные принципы трудового права.
16. Реализация принципов трудового права в нормах трудового права и правоприменительной деятельности.
17. Понятие источника трудового права.
18. Система источников трудового права и ее особенности.
19. Конвенции МОТ и другие международно-правовые акты как источники российского трудового права.
20. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
21. Общая характеристика Трудового кодекса РФ как источника трудового права.
22. Подзаконные нормативные правовые акты (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и др.) как источники российского трудового права.
23. Акты субъектов РФ и органов местного самоуправления как источники трудового пава.
24. Коллективный договор, соглашения в системе источников российского трудового пава.
25. Локальный нормативный акт в системе источников российского трудового права.
26. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового права.

Тема 1.2. Система правоотношений трудового права

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие правоотношений в сфере трудового права.
2. Понятие и содержание трудового правоотношения.
3. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание (организационно-управленческие отношения; отношения по обеспечению занятости и трудоустройству; отношения по профессиональной подготовке кадров; отношения по социальному партнерству; отношения по надзору и контролю за охраной труда, трудовым законодательством; отношения по возмещению ущерба, причиненного сторонами трудового правоотношения; отношения по разрешению трудовых споров).
4. Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений, связанных с применением труда.
5. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения.
6. Роль трудового договора в возникновении, изменении и прекращении трудовых правоотношений.
7. Простые и сложные юридические составы как основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
8. Понятие субъектов трудового правоотношения.
9. Субъекты правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми, их классификация.
10. Правовой статус работника как субъекта трудового правоотношения.
11. Трудовая правосубъектность.
12. Основные права и обязанности работника.
13. Особенности правового статуса работников-иностранцев.
14. Правовой статус работодателя как субъекта трудового правоотношения.
15. Основные права и обязанности работодателя.

16. Особенности правового статуса организации, государственного органа, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя и работодателя – физического лица.
17. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.

Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение.
2. Социальное партнерство как институт отрасли трудового права.
3. Принципы социального партнерства.
4. Стороны социального партнерства.
5. Уровни социального партнерства.
6. Формы социального партнерства.
7. Органы социального партнерства.
8. Порядок формирования и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
9. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
10. Понятие коллективных переговоров.
11. Порядок проведения коллективных переговоров.
12. Понятие и значение коллективного договора.
13. Стороны коллективного договора.
14. Порядок заключения и изменения коллективного договора.
15. Структура и содержание коллективного договора.
16. Действие коллективного договора.
17. Понятие и значение соглашений.
18. Виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные.
19. Общая характеристика Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ.
20. Участники соглашений.
21. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения.
22. Содержание и структура соглашений.
23. Действие соглашений, порядок изменения и дополнения соглашений.
24. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений.
25. Участие работников в управлении организацией, его формы.
26. Ответственность сторон социального партнерства.
27. Понятие «рынок труда».
28. Основные направления государственной политики в области регулирования рынка труда и содействия занятости.
29. Основные права граждан в сфере занятости.
30. Понятие занятости граждан.
31. Формы занятости граждан.
32. Понятие трудоустройства.
33. Общая характеристика правоотношений, возникающих в процессе трудоустройства.
34. Квотирование рабочих мест.
35. Государственная служба занятости и ее полномочия.

Раздел 2. Особенная часть.

Цель: *знание сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли трудового права; владение способностью к осуществлению профессиональной деятельности в области трудового права;*

обладание правосознанием, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося; владение навыками толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения; владение навыками подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением трудовых правоотношений.

Тема 2.1.Трудовой договор

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и значение трудового договора.
2. Разграничение трудового договора от гражданско-правовых договоров, о труде (подряд, оказание услуг и др.) Стороны трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Непосредственные и производные условия трудового договора.
5. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
6. Общий порядок заключения трудового договора.
7. Гарантии при приеме на работу.
8. Понятие дискриминации.
9. Документы, предъявляемые при приеме на работу.
10. Оформление приема на работу.
11. Форма трудового договора.
12. Вступление трудового договора в силу.
13. Испытание при приеме на работу и его результат.
14. Срок трудового договора.
15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
16. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения.
17. Постоянные и временные переводы.
18. Отстранение от работы.
19. Работа по совместительству.
20. Общие основания прекращения трудового договора, их классификация.
21. Соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора», «увольнение с работы».
22. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
23. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
24. Оформление прекращения трудового договора.
25. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.
26. Выходные пособия

Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие рабочего времени.
2. Государственно-правовое и локальное регулирование рабочего времени.
3. Виды рабочего времени.
4. Нормальная продолжительность рабочего времени.
5. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
6. Неполное рабочее время.
7. Работа в ночное время.
8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
9. Сверхурочная работа.
10. Режим рабочего времени.
11. Ненормированный рабочий день.

12. Гибкое рабочее время.
13. Сменная работа.
14. Разделение рабочего дня на части.
15. Учет рабочего времени.
16. Понятие и виды времени отдыха.
17. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.
18. Виды отпусков.
19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
20. Удлиненный основной отпуск.
21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, случаи их предоставления.
22. Отпуска без сохранения заработной платы: порядок и случаи их предоставления.
23. Порядок предоставления отпусков.
24. Разделение отпуска на части.
25. Замена отпуска денежной компенсацией

Тема 2.3.Заработная плата и нормирование труда

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие заработной платы.
2. Отличие заработной платы от оплаты труда по гражданскому праву.
3. Составные части заработной платы.
4. Основные государственные гарантии по оплате труда.
5. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное регулирование.
6. Индексация заработной платы.
7. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
8. Повременная форма заработной платы.
9. Сдельная форма заработной платы.
10. Порядок исчисления среднего заработка.
11. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при простое и при освоении новых производств).
12. Порядок, сроки, место выплаты заработной платы.
13. Ограничения удержаний из заработной платы.
14. Сроки расчета при увольнении.
15. Понятие и цели нормирования труда.

Тема 2.4.Гарантии и компенсации

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятия «гарантии» и «компенсации», их различие.
2. Гарантийные доплаты, гарантийные выплаты: случаи и правовые основания предоставления.
3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде.
4. Гарантии и компенсации при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей.
5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
6. Иные случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Тема 2.5.Трудовой распорядок. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие трудового распорядка.
2. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения.
3. Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины.
4. Поощрения за труд как метод поддержания трудовой дисциплины в организации.
5. Виды, основания и порядок применения мер поощрения.
6. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.
7. Общая и специальная дисциплинарная ответственность.
8. Понятие дисциплинарного проступка.
9. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
10. Порядок применения, обжалования, и снятия дисциплинарного взыскания

Тема 2.6.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
2. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
3. Понятие и содержание ученического договора.
4. Срок и форма ученичества.
5. Оплата ученичества.
6. Права и обязанности учеников по окончании ученичества.

Тема 2.7.Охрана труда

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие охраны труда.
2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Государственное управление охраной труда.
4. Обязанности работников и работодателей в области охраны труда.
5. Специальные нормы об охране труда для отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, лиц с ограниченной трудоспособностью.
6. Несчастные случаи на производстве.
7. Порядок расследования и учета несчастных случаев.
8. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 2.8. Материальная ответственность сторон трудового договора

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву.
2. Основные отличия материальной ответственности от имущественной ответственности.
3. Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
4. Материальная ответственность работодателя перед работником, ее виды.
5. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат.
6. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
7. Виды материальной ответственности работника пред работодателем.
8. Ограниченная и полная материальная ответственность.
9. Пределы материальной ответственности работника.

10. Индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.
11. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
12. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

Тема 2.9.Защита трудовых прав работников. Трудовые споры

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие защиты трудовых прав, свобод и законных интересов работников.
2. Основные способы защиты.
3. Понятие и формы самозащиты работниками трудовых прав.
4. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
5. Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативны актов и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
6. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, система органов его осуществляющих.
7. Основные задачи и полномочия федеральной инспекции труда.
8. Судебная защита трудовых прав.
9. Ответственность за нарушение трудового законодательстваПонятие трудового спора.
10. Виды трудовых споров.
11. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
12. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде.
13. Понятие коллективных трудовых споров.
14. Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров с участием примирительной комиссии, посредника, в трудовом арбитраже.
15. Понятие и порядок проведения забастовки.
16. Гарантии работников в связи с проведением забастовки.
17. Ответственность за незаконную забастовку.

Тема 2.10.Международно-правовое регулирование труда

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
2. Источники международно-правового регулирования труда.
3. Основные принципы международно-правового регулирования труда.
4. Основные организационные начала деятельности Организации Объединенных Наций и Международной Организации Труда, структура, компетенция.
5. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или

практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Гражданское право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.06 Гражданское праворазработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Лутовинова Н.В., преподаватель Колледжа РГСУ, Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....15
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....34

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
Раздел 1. Общая часть.	
Тема 1.1. Понятие гражданского права. Источники гражданского права	Понятие гражданского права. Круг общественных отношений, регулируемых гражданским правом. Гражданское право как отрасль частного права. Место гражданского права в системе отраслей права. Предмет гражданско-правового регулирования. Понятие имущественных отношений и личных неимущественных отношений. Метод гражданско-правового регулирования: понятие и характерные особенности. Основные принципы и функции гражданского права. Понятие и значение системы гражданского права. Понятие гражданского права как науки. Основные этапы развития науки гражданского права. Общенаучные и частнонаучные методы исследования, используемые в гражданском праве. Понятие гражданского права как дисциплины. Система курса гражданского права.

	Понятие и виды источников гражданского права. Понятие и система гражданского законодательства. Конституция РФ как источник гражданского права. Гражданский Кодекс РФ как источник гражданского права. Федеральные законы Российской Федерации как источники гражданского права. Подзаконные нормативные акты как источники гражданского права. Нормы международного права как источник гражданского права. Обычное право как источник гражданского права. Значение судебной и арбитражной практики для правового регулирования имущественных и личных неимущественных отношений. Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц. Обратная сила гражданского закона. Диспозитивные и императивные нормы гражданского права. Толкование гражданско-правовых норм. Аналогия права и аналогия закона.
Тема 1.2. Гражданское правоотношение. Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права	Понятие гражданского правоотношения. Особенности и структура гражданского правоотношения. Содержание и форма гражданского правоотношения. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Универсальное и сингулярное правопреемство. Виды гражданских правоотношений. Имущественные и личные неимущественные правоотношения. Вещные и обязательственные правоотношения. Абсолютные и относительные правоотношения. Корпоративные правоотношения. Понятие основания гражданских правоотношений. Юридические факты в гражданском праве, как основания гражданских правоотношений. Понятие гражданскойправосубъектности. Правоспособность физических лиц. Содержание и пределы правоспособности граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Ограничение правоспособности. Дееспособность физических лиц. Сделкоспособность и деликтоспособность физических лиц. Виды дееспособности. Эмансипация и другие основания досрочного приобретения полной гражданской дееспособности. Условия и основания ограничения дееспособности. Признание гражданина недееспособным. Опека и попечительство: понятие и основания возникновения. Роль органов опеки и попечительства в установлении отношений опеки и попечительства. Доверительное управление имуществом подопечных. Патронаж как разновидность попечительства. Имя гражданина и место его жительства. Признание лица безвестно отсутствующим и объявление его умершим. Правовые последствия явки лица, признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявленного умершим. Понятие, виды, гражданско-правовое значение и правовое регулирование актов гражданского состояния.
Тема 1.3. Юридические лица как субъекты гражданского права. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты	Понятие и признаки юридического лица. Становление и развитие учения о юридических лицах. Теории сущности юридического лица. Правосубъектность юридических лиц. Индивидуализация юридического лица. Образование юридического лица: порядок учреждения, лицензирования деятельности, государственная регистрация. Филиалы и представительства юридических лиц. Реорганизация и ликвидация юридического лица как способ прекращения его деятельности: характеристика, основания, виды. Порядок ликвидации, очередность продажи имущества и удовлетворения требований кредиторов. Несостоятельность

гражданского права.	(банкротство) как основание ликвидации юридических лиц. Общая характеристика видов юридических лиц по видам и целям деятельности, количеству учредителей, имущественным и обязательственным правам учредителей. Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц. Коммерческие корпоративные организации. Государственные муниципальные унитарные предприятия. Некоммерческие корпоративные организации. Правосубъектность публично-правовых образований: понятие и характерные особенности. Органы публичной власти в гражданских правоотношениях. Особенности гражданско-правовой ответственности публичных образований.
Тема 1.4. Объекты гражданских прав. Сделки в гражданском праве.	Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Имущество как объект гражданского правоотношения. Вещи как объекты гражданских правоотношений, их классификация. Вещи движимые и недвижимые. Вещи делимые и неделимые. Потребляемые и непотребляемые вещи. Вещи родовые и индивидуально-определенные. Вещи оборотоспособные, ограниченно оборотоспособные и изъятые из гражданского оборота. Главная вещь и принадлежность. Плоды, продукция, доходы. Животные как объекты гражданских прав. Деньги как объекты гражданских прав. Правовая характеристика наличных и безналичных денег. Ценные бумаги как объекты гражданских прав. Предъявительские, именные и ордерные ценные бумаги. Эмиссионные и неэмиссионные ценные бумаги. Акция. Облигация. Вексель. Чек. Депозитный и сберегательный сертификаты. Коносамент. Банковская сберегательная книжка на предъявителя. Складское свидетельство. Работы и услуги как объекты гражданских правоотношений. Результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них (интеллектуальная собственность) как объекты гражданских прав. Нематериальные блага как объекты гражданских прав. Понятие гражданско-правовой сделки. Элементы сделки. Воля как элемент сделки. Волеизъявление как элемент сделки. Способы волеизъявления. Прямое и косвенное волеизъявление. Молчание как способ волеизъявления. Соотношение воли и волеизъявления в сделке. Цель сделки. Мотив сделки. Классификация гражданско-правовых сделок. Условия действительности сделки. Форма сделок. Устные сделки. Простая письменная форма сделок. Нотариальное удостоверение сделок. Государственная регистрация сделок. Последствия несоблюдения простой письменной и нотариальной формы сделок, а также требований о ее регистрации. Понятие недействительности сделок. Оспоримые и ничтожные сделки, их общая характеристика. Характеристика отдельных видов оспоримых и ничтожных сделок. Последствия признания сделки недействительной. Двусторонняя реституция, односторонняя реституция, недопущение реституции в гражданском праве.
Тема 1.5. Представительство. Доверенность. Осуществление и защита гражданских прав.	Понятие и значение института представительства. Отличие представительства от сходных с ним правоотношений. Субъекты представительства. Виды представительства. Договорное и законное представительство. Коммерческое представительство. Доверенность. Понятие доверенности и ее виды. Форма доверенности, срок действия и условия её действительности. Передоверие.

	Прекращение доверенности. Представительство без полномочий: понятие и его правовые последствия. Понятие и способы осуществления гражданских прав. Пределы осуществления прав. Злоупотребление правом. Взаимосвязь между осуществлением прав и исполнением обязанностей. Органы публичной власти, способствующие осуществлению гражданских прав. Понятие защиты гражданских прав. Правовая характеристика отдельных способов защиты гражданских прав. Признание права. Восстановление положения, существовавшего до нарушения права. Признание сделки недействительной и применение последствий недействительности сделки как способ защиты гражданских прав. Признание недействительности актов органов публичной власти. Самозащита права. Присуждение к исполнению обязанности в натуре. Возмещение убытков. Взыскание неустойки. Прекращение или изменение правоотношения. Неприменение судом актов органов публичной власти, противоречащих закону. Иные способы защиты гражданских прав. Правовые особенности защиты нематериальных благ. Понятие и особенности компенсации морального вреда. Защита чести, достоинства и деловой репутации.
Тема 1.6. Сроки в гражданском праве. Исковая давность. Общие положения о вещном праве и праве собственности	Сроки в гражданском праве. Исковая давность. Понятие и значение сроков в гражданском праве. Правила исчисления сроков в гражданском праве. Определение начала и окончания течения срока. Виды сроков. Законные, судебные и договорные сроки. Императивные и диспозитивные сроки. Правообразующие, правоизменяющие и правопрекращающие сроки. Абсолютно-определенные, относительно-определенные и неопределенные сроки. Сроки общие и частные. Отлагательные и отменительные сроки. Значение сроков годности, службы и гарантийного срока для гражданских правоотношений. Сроки осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей. Исковая давность: понятие и значение для гражданско-правовых отношений. Общий и специальный сроки исковой давности, порядок их исчисления. Применение срока исковой давности. Основания приостановления, перерыва и восстановления исковой давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.
Тема 1.7. Право собственности граждан, юридических лиц и публично-правовых образований. Право общей собственности	Понятие и признаки вещного права. Виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Формы права собственности. Виды права собственности. Основания возникновения права собственности. Первоначальные и производные способы приобретения права собственности. Возникновение права собственности на вновь создаваемое недвижимое имущество. Самовольная постройка. Переработка. Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей. Возникновение права собственности на бесхозяйные и брошенные вещи, на безнадзорных животных. Приобретение права собственности на находку. Клад. Приобретательная давность. Момент возникновения права собственности у приобретателя имущества по договору. Основания прекращения права собственности. Отказ от права собственности. Обращение взыскания на имущество по обязательствам собственника. Прекращение права собственности лица на имущество, которое не может ему принадлежать. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием участка, на котором оно

	находится. Выкуп бесхозяйственно содержимого имущества. Реквизиция. Конфискация. Приватизация. Национализация. Право собственности граждан и юридических лиц (частная собственность). Право собственности РФ и субъектов РФ (государственная собственность). Право муниципальной собственности.
Тема 1.8. Ограниченные вещные права. Защита прав собственности и других вещных прав	Понятие права общей собственности. Виды прав общей собственности и основания её возникновения. Раздел и выдел как специфические основания прекращения права общей собственности. Понятие общей долевой собственности. Содержание права общей долевой собственности. Порядок определения размера долей. Раздел и выдел имущества. Преимущественное право покупки. Понятие общей совместной собственности. Общая совместная собственность супругов. Порядок определения долей при разделе и выделе. Обращение взыскания на долю в общем имуществе. Понятие и содержание ограниченных вещных прав. Субъекты и объекты ограниченных вещных прав. Виды ограниченных вещных прав. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком. Основания приобретения права пожизненного наследуемого владения. Владение, пользование и распоряжение земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Основание приобретения права постоянного (бессрочного) пользования. Владение, пользование и распоряжение имуществом на праве постоянного пользования. Сервитут (право ограниченного пользования чужим имуществом). Содержание права ограниченного пользования чужим имуществом. Установление сервитутных прав. Имущество, обременяемое сервитутом. Прекращение сервитута. Право хозяйственного ведения. Объекты и субъекты права хозяйственного ведения. Право оперативного управления.
Тема 1.9. Общие положения об обязательствах. Способы обеспечения исполнения обязательств. Гражданско-правовая ответственность	Понятие защиты вещных прав. Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав. Обязательственно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав. Вещно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав. Истребование имущества из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск). Понятие обязательства и основания его возникновения. Стороны обязательств. Виды обязательств. Обязательства договорные и внедоговорные. Обязательства со множественностью лиц. Солидарные обязательства. Субсидиарные обязательства. Понятие исполнения обязательств. Понятие и содержание принципа надлежащего исполнения обязательств. Исполнение обязательства надлежащим субъектом. Исполнение обязательства надлежащему субъекту. Исполнение обязательства в надлежащем месте. Исполнение обязательства в надлежащий срок. Досрочное исполнение обязательств. Исполнение обязательства надлежащим способом. Исполнение обязательства по частям. Встречное исполнение обязательств. Перемена лиц в обязательстве. Понятие, значение и классификация способов обеспечения исполнения обязательств. Понятие неустойки. Понятие и правовое регулирование залога. Виды залога. Залог вещей в ломбарде. Залог

	товаров в обороте. Залог недвижимости (ипотека). Существенные условия и форма соглашения о залоге. Права и обязанности залогодателя и залогодержателя. Основания и порядок обращения взыскания и реализации заложенного имущества. Понятие и основания удержания. Порядок удовлетворения требования за счет удерживаемого имущества. Понятие поручительства. Определение договора поручительства и его форма. Ответственность поручителя. Права поручителя. Прекращение поручительства. Понятие банковской гарантии. Правовая природа банковской гарантии. Субъектный состав отношений, возникающих из банковской гарантии, права и обязанности гаранта, принципала и бенефициара. Прекращение банковской гарантии. Задаток. Форма соглашения о задатке. Последствия прекращения и неисполнения обязательства, обеспеченного задатком. Соотношение задатка и аванса. Понятие гражданско-правовой ответственности. Функции гражданско-правовой ответственности. Признаки юридической ответственности в гражданском праве. Понятие и виды гражданско-правовых санкций. Основания для применения мер гражданско-правовой ответственности. Условия ответственности. Противоправность деяния. Причинение вреда. Причинно-следственная связь между противоправным деянием и причинением вреда. Вина причинителя вреда. Виды гражданско-правовой ответственности.
Раздел 2. Особенная часть	
Тема 2.1. Общие положения о гражданско-правовом договоре	Понятие и значение гражданско-правового договора. Понятие и содержание принципа свободы договора. Ограничения данного принципа. Форма договора. Содержание договора. Существенные, обычные (подразумеваемые) и случайные (выработанные) условия договора. Действие условий договора при изменении законодательства. Толкование договора. Классификация договоров. Договоры реальные и консенсуальные. Договоры односторонние и взаимные. Договоры возмездные и безвозмездные. Договоры основные и предварительные. Договоры в пользу участников и в пользу третьих лиц. Договоры свободные и обязательные. Публичный договор. Договор присоединения. Предварительный договор. Общие положения о порядке заключения договоров. Момент заключения договора. Место заключения договора. Оферта. Условия действительности оферты. Срок действия оферты. Акцепт. Требования, предъявляемые к акцепту. Опоздание акцепта. Преддоговорные споры. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Порядок и последствия изменения и расторжения договора. Основания изменения и расторжения договора. Изменение и расторжение договора по соглашению сторон. Изменение и расторжение договора в одностороннем порядке. Судебный порядок изменения и расторжения договора.
Тема 2.2. Общие положения о договорах купли-продажи. Розничная купля-продажа.	Понятие и значение договора купли-продажи. Юридическая характеристика договора купли-продажи. Предмет и форма договора купли-продажи. Стороны договора купли-продажи. Существенные условия договора купли-продажи. Содержание договора купли-продажи.

Договоры поставки, контрактации, энергоснабжения	Понятие договора розничной купли-продажи и его юридическая характеристика. Правовое регулирование договора розничной купли-продажи. Специфические черты договора розничной купли-продажи. Содержание договора розничной купли-продажи. Особенности защиты прав граждан-потребителей по договору розничной купли-продажи. Ответственность продавца за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора розничной купли-продажи. Виды договоров розничной купли-продажи и их правовая характеристика. Понятие и признаки договора поставки. Правовое регулирование договора поставки. Субъекты договора поставки. Исполнение договора поставки. Последствия поставки товаров ненадлежащего качества и некомплектных товаров. Изменение и расторжение договора поставки. Ответственность сторон за нарушение обязательств по поставке. Особенности поставки товаров для государственных или муниципальных нужд. Понятие договора контрактации. Предмет и субъекты договора контрактации. Существенные условия договора контрактации. Содержание и исполнение договора контрактации. Поставка сельскохозяйственной продукции для государственных или муниципальных нужд. Ответственность сторон за нарушение условий договора контрактации. Понятие договора энергоснабжения. Особенности и основные элементы договора. Правовой статус энергоснабжающей организации. Содержание и исполнение договора о снабжении энергетическими ресурсами. Ответственность сторон за ненадлежащее исполнение договора.
Тема 2.3. Договор продажи недвижимости. Продажа предприятия. Договоры мены, дарения, ренты	Понятие и форма договора купли-продажи недвижимости. Предмет договора купли-продажи недвижимости. Права на земельный участок при продаже находящейся на нем недвижимости. Государственная регистрация перехода права собственности на недвижимое имущество. Существенные условия договора продажи недвижимости. Особенности договора купли-продажи предприятия, как имущественного комплекса. Существенные условия договора купли-продажи предприятия. Порядок определения состава и стоимости предприятия при его продаже. Права кредиторов при продаже предприятия. Особенности купли-продажи государственных и муниципальных предприятий. Понятие договора мены, его отличие от договора купли-продажи. Цены и расходы по договору мены. Ответственность сторон договора. Правовая характеристика бартерных сделок. Понятие договора дарения. Виды договоров дарения. Пожертвование. Стороны договора. Форма договора дарения. Запрещение и ограничение дарения. Исполнение договора дарения. Права и обязанности дарителя и одаряемого. Отказ одаряемого от принятия дара. Отмена дарения. Понятие договора ренты. Стороны и предмет договора. Нотариальное удостоверение договора. Государственная регистрация договора ренты, предусматривающего отчуждение недвижимого имущества. Защита интересов получателя ренты. Виды договора ренты.
Тема 2.4. Договоры аренды. Договор безвозмездного	Понятие, особенности и виды обязательств по передаче имущества в пользование. Понятие и содержание договора аренды (имущественного найма). Предмет договора аренды. Форма и срок

пользования (ссуды). Договоры найма жилого помещения	договора аренды. Исполнение и прекращение договора аренды. Преимущественное право арендатора на заключение договора аренды на новый срок. Субаренда. Улучшение арендованного имущества. Основания прекращения договора аренды. Виды договора имущественного найма (аренды). Договор проката. Особенности аренды транспортных средств с экипажем (фрахтование на время) и без экипажа. Аренда недвижимости. Права на земельный участок при аренде недвижимости. Договор аренды предприятия. Понятие договора финансовой аренды (лизинга). Содержание и исполнение договора финансовой аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды). Форма, содержание и исполнение договора ссуды. Понятие и юридическая характеристика договора найма жилого помещения. Правовое регулирование договора найма жилого помещения. Право граждан на жилище и гарантии его реализации. Понятие и классификация жилищных фондов. Заключение договора найма жилого помещения. Форма и срок договора. Стороны в договоре найма жилого помещения, их права и обязанности. Договоры коммерческого и социального найма жилого помещения. Поднаем жилого помещения. Временные жильцы. Особенности расторжения договоров найма жилого помещения.
Тема 2.5. Договоры подряда. Договор возмездного оказания услуг	Понятие и виды обязательств по производству работ. Отличие обязательств по производству работ от иных гражданско-правовых обязательств. Понятие и содержание договора подряда. Отличие договора подряда от трудового договора. Стороны, предмет, цена и срок договора подряда. Условия изменения и расторжения договора подряда. Ответственность сторон за нарушение условий выполнения договора подряда. Бытовой подряд. Форма и содержание договора. Исполнение договора бытового подряда. Защита прав потребителя в сфере бытового обслуживания населения. Ответственность сторон за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. Понятие договора строительного подряда. Разновидности договора строительного подряда. Условия договора строительного подряда. Права и обязанности сторон. Техническая документация и смета. Сдача и приемка работ. Ответственность сторон по договору строительного подряда. Подряд на выполнение проектных и изыскательских работ. Имущественная ответственность сторон за нарушение условий договора. Подрядные работы для государственных или муниципальных нужд. Государственный контракт, его стороны, содержание и исполнение. Понятие и виды договорных обязательств по оказанию услуг. Договор возмездного оказания услуг. Предмет договора. Стороны договора. Особенности исполнения договора возмездного оказания услуг. Виды договоров возмездного оказания услуг: услуги связи, медицинские услуги, ветеринарные услуги, аудиторские услуги, консультационные услуги, услуги по обучению, туристическому обслуживанию. Ответственность сторон за нарушение условий договора возмездного оказания услуг.
Тема 2.6. Договоры	Транспортные обязательства, их виды. Источники правового

в сфере перевозки грузов и пассажиров. Договоры буксировки и транспортной экспедиции. Договор займа. Кредитно-расчетные отношения	регулирования перевозок. Система транспортных договоров. Договор перевозки грузов, понятие, элементы. Основные перевозочные документы. Особенности договора перевозки груза на отдельных видах транспорта. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение договора перевозки груза. Основания и пределы ответственности перевозчика за утрату, повреждение или недостачу груза. Договор перевозки пассажиров. Защита прав пассажиров в сфере транспортного обслуживания. Договор перевозки багажа. Ответственность перевозчика за утрату, повреждение или недостачу багажа. Договор буксировки. Форма договоров буксировки. Обязанности сторон по договору буксировки. Ответственность сторон по договору буксировки. Транспортная экспедиция, понятие и значение. Ответственность сторон по договору транспортной экспедиции. Виды договоров транспортной экспедиции. Понятие и значение кредитно - расчетных обязательств. Договор займа. Предмет, содержание и форма договора. Исполнение договора займа. Последствия нарушения заемщиком обязанности по возврату суммы займа. Отдельные разновидности заемных обязательств. Кредитный договор, понятие, значение и сфера применения. Товарный кредит. Коммерческий кредит. Договор финансирования под уступку денежного требования (факторинг). Права и обязанности сторон договора. Финансовый агент. Исполнение договора факторинга. Особенности исполнения денежного обязательства должником. Ответственность клиента перед финансовым агентом. Договор банковского вклада. Предмет и стороны договора. Лицензионная деятельность кредитных организаций. Виды банковских вкладов. Проценты начисляемые по вкладам. Обеспечение возврата вклада. Договор банковского счета. Понятие и виды банковских счетов. Права, обязанности и ответственность сторон по договору банковского счета. Арест и приостановление операций по счету. Отдельные виды договоров банковского счета. Общие положения о расчетах. Наличные и безналичные расчеты. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по аккредитиву. Расчеты по инкассо. Расчеты чеками.
Тема 2.7. Договор хранения. Договоры поручения, комиссии. Агентский договор.	Обязательства по хранению как разновидность обязательств по оказанию услуг. Понятие, юридическая характеристика и форма договора хранения. Стороны договора. Основные обязанности хранителя и его ответственность за утрату, недостачу или повреждение имущества. Профессиональное и бытовое хранение. Договор хранения на товарном складе. Форма договора хранения. Виды складских документов. Особенности хранения в ломбарде, в банке, камерах хранения, гардеробах и гостиницах. Хранение вещей, являющихся предметом спора (секвестр). Понятие и отличительные черты договора поручения. Стороны и форма договора. Исполнение договора. Передоверие исполнения

	поручения. Основания прекращения договора. Отказ поверенного от исполнения договора. Договор комиссии, его отличие от договора поручения. Права и обязанности сторон. Исполнение и прекращение договора комиссии. Субкомиссия. Отдельные виды договора комиссии. Агентский договор. Его отличие от договоров поручения и комиссии. Агентское вознаграждение. Субагентский договор. Заключение, исполнение и прекращение агентского договора.
Тема 2.8. Доверительное управление имуществом. Договор простого товарищества. Обязательства по страхованию. Обязательства, возникающие из односторонних действий.	Понятие договора доверительного управления имуществом, его отличие от других договоров по оказанию услуг. Оформление договора доверительного управления. Существенные условия договора. Содержание и исполнение договора доверительного управления имуществом. Ответственность доверительного управляющего. Основания прекращения договора доверительного управления имуществом. Особенности отдельных видов договоров доверительного управления имуществом. Понятие и особенности договора простого товарищества. Стороны договора, их права и обязанности. Виды договоров простого товарищества. Правовой режим общего имущества участников договора. Ведение общих дел товарищества. Распределение прибыли. Ответственность товарищей по общим обязательствам. Прекращение договора простого товарищества. Понятие, сущность и значение страхования. Понятие и виды страховых обязательств. Возникновение страхового обязательства. Участники страхового обязательства. Основные понятия страхового права. Страховой интерес, страховой риск, страховой случай, страховая сумма, страховая премия. Понятие и форма договора страхования. Договоры имущественного и личного страхования. Страховое возмещение, страховое обеспечение. Ответственность за нарушение страхового обязательства. Прекращение договора страхования. Виды договоров страхования. Понятие и виды обязательств, возникающих из односторонних действий, их отличие от других обязательств. Публичное обещание награды. Содержание обязательства. Виды обязательств, возникающих из публичного обещания награды. Понятие и содержание публичного конкурса. Организация публичного конкурса. Исполнение обязательства, возникающего из публичного конкурса. Изменение условий и отмена публичного конкурса. Обязательства, возникающие при проведении лотерей, тотализаторов и иных игр. Условия о сроке проведения игр, порядке определения выигрыша и его размере. Выплата выигрыша. Действие в чужом интересе без поручения, его правовые последствия.
Тема 2.9. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда. Обязательства, возникающие вследствие неосновательного обогащения.	Понятие и виды внедоговорных обязательств. Понятие обязательства вследствие причинения вреда. Элементы и содержание обязательств из причинения вреда. Ответственность за вред, причинный гражданину или юридическому лицу незаконными действиями государственных органов, органов местного самоуправления, а также должностных лиц при исполнении ими своих обязанностей. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами. Учет вины потерпевшего и имущественного положения лица, причинившего вред.

Обязательства по приобретению и использованию исключительного права. Договор коммерческой концессии.	Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности. Особенности возмещения вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина. Возмещение вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг. Объем и характер возмещения вреда. Правовые особенности компенсации морального вреда. Понятие обязательства, возникающего вследствие неосновательного обогащения. Условие возникновения обязательств, вследствие неосновательного обогащения. Содержание и исполнение обязательств. Расчеты при возврате неосновательно приобретенного или сбереженного имущества. Понятие и значение договора коммерческой концессии (франчайзинга). Виды коммерческой концессии. Стороны договора коммерческой концессии. Предмет и содержание договора. Существенные условия договора коммерческой концессии. Требования антимонопольного законодательства к договорам коммерческой концессии. Коммерческая субконцессия. Ответственность правообладателя

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять

его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое

обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общая часть.

Цель: *приобретение теоретических знаний и практических навыков в области гражданского права, развитии у обучающихся умений и приемов самостоятельно оценивать фундаментальные научные идеи и концепции, которые необходимы им для успешного осуществления профессиональной деятельности.*

Тема 1.1. Понятие гражданского права. Источники гражданского права

Вопросы для самоподготовки:

1. Исторические предпосылки и критерии деления права на публичное и частное.
2. Система российского частного права. Место гражданского права в системе частного права.
3. Предмет гражданско-правового регулирования. Виды имущественных отношений регулируемых гражданским правом.
4. Главные признаки метода гражданско-правового регулирования.
5. Функции гражданского права.
6. Основные принципы гражданского права.
7. Виды источников гражданского права.

8. Система гражданского законодательства РФ.
9. Соотношение международных договоров с нормами национального гражданского законодательства. Общепризнанные принципы и нормы международного права как источники гражданского права.
10. Условия действительности ведомственных нормативных актов, содержащих нормы гражданского права.
11. Соотношение понятий «обычай» «обычаи делового оборота», «обычно предъявляемые требования», «обыкновение», «заведенный порядок», практика, установившаяся во взаимных отношениях сторон договора».
12. Действие норм гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Тема 1.2. Гражданское правоотношение. Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права

Вопросы для самоподготовки:
1. Основные особенности гражданских правоотношений.
2. Элементы гражданских правоотношений.
3. Субъективные гражданские права и состав его правомочий.
4. Понятие субъективных гражданских обязанностей и его виды.
5. Критерии классификации гражданских правоотношений.
6. Признаки индивидуализации гражданина (физического лица) как субъекта гражданского права.
7. Соотношение понятий «правоспособность» и «субъективное право».
8. Момент возникновения и прекращения правоспособности гражданина.
9. Понятие субъективных гражданских обязанностей и его виды.
10. Критерии классификации гражданских правоотношений.

Тема 1.3. Юридические лица как субъекты гражданского права. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты гражданского права

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Правосубъектность юридических лиц.
3. Индивидуализация юридического лица.
4. Реорганизация и ликвидация юридического лица как способ прекращения его деятельности: характеристика, основания, виды.
5. Несостоятельность (банкротство) как основание ликвидации юридических лиц.
6. Общая характеристика отдельных видов юридических лиц.
7. Понятие и виды публично-правовых образований.
8. Объем правоспособности публичных образований.
9. Непосредственное и опосредованное участие государства в гражданском обороте.
10. Особенности гражданско-правовой ответственности публичных образований.

Тема 1.4. Объекты гражданских прав. Сделки в гражданском праве.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и виды объектов гражданских права.
2. Вещи как объекты гражданских правоотношений, их классификация.
3. Вещи оборотоспособные, ограниченно оборотоспособные и изъятые из гражданского оборота.
4. Ценные бумаги как объекты гражданских прав.

5. Виды ценных бумаг:акция, облигация, вексель, чек, депозитный и сберегательный сертификаты, коносамент, банковская сберегательная книжка на предъявителя, складское свидетельство.
6. Понятие и виды исключительных прав в гражданском праве.
7. Понятие и виды смежных прав.
8. Понятие патентного права: субъекты и объекты.
9. Понятие, виды и элементы сделки.
10. Место сделки в гражданских правоотношениях.
11. Основания классификации сделок.
12. Формы сделок.
13. Недействительность сделок, правовые последствия.

Тема 1.5. Представительство. Доверенность. Осуществление и защита гражданских прав.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие представительства Субъектный состав представительства.
2. Особенности правового положения коммерческого представителя.
3. Доверенность: виды и форма.
4. Понятие, способы и пределы осуществления гражданских прав.
5. Правовая характеристика отдельных способов защиты гражданских прав.
6. Правовые особенности защиты материальных и нематериальных благ.
7. Органы публичной власти, способствующие осуществлению гражданских прав
8. Защита чести, достоинства и деловой репутации.

Тема 1.6. Сроки в гражданском праве. Исковая давность. Общие положения о вещном праве и праве собственности

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие срока в гражданском праве.
2. Классификация сроков в гражданском праве.
3. Правила исчисления сроков.
4. Исковая давность. Виды сроков исковой давности.
5. Восстановление срока исковой давности. Последствия истечения срока исковой давности.

Тема 1.7. Право собственности граждан, юридических лиц и публично-правовых образований. Право общей собственности

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и система вещных прав.
2. Признаки, объекты и виды вещных прав.
3. Частноправовая и публично-правовая (социальная) ценность института права собственности.
4. Законодательная конструкция права собственности и его содержания.
5. Триада правомочий собственника и границы их осуществления собственником.
6. Механизм гарантий субъективных прав собственника от вмешательства публичной власти.
7. Гражданско-правовой режим объектов права собственности граждан.
8. Способы приобретения гражданами права собственности:
   а) земельные участки;
   б) жилое помещение.
9. Особенности правового режима объектов собственности юридических лиц.
10. Правоспособность некоммерческих организаций: порядок приобретения и осуществления ими права собственности.

11. Основания возникновения и прекращения права публичной собственности.

Тема 1.8. Ограниченные вещные права. Защита прав собственности и других вещных прав

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и виды права общей собственности.
2. Содержание права общей долевой собственности. Порядок определения размера долей. Преимущественное право покупки.
3. Понятие общей совместной собственности.
4. Общая совместная собственность членов крестьянского (фермерского хозяйства).
5. Понятие, содержание, субъекты и объекты ограниченных вещных прав. Виды ограниченных вещных прав.
6. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком.
7. Сервитут (право ограниченного пользования чужим имуществом).
8. Право хозяйственного ведения. Приобретение и прекращение права хозяйственного ведения. Ответственность собственника имущества, переданного в хозяйственное ведение.
9. Право оперативного управления. Приобретение и прекращение права оперативного управления. Ответственность собственника имущества, переданного в оперативное управление.

Тема 1.9. Общие положения об обязательствах. Способы обеспечения исполнения обязательств. Гражданско-правовая ответственность

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие защиты вещных прав.
2. Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав.
3. Обязательственно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав.
4. Вещно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав. Истребование имущества из чужого незаконного владения (виндикационный иск).
5. Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).
6. Понятие обязательства и основания его возникновения. Стороны обязательств.
7. Виды обязательств: обязательства договорные и внедоговорные; обязательства со множественностью лиц; солидарные и субсидиарные обязательства.
8. Понятие исполнения обязательств. Исполнение обязательства надлежащим субъектом; исполнение обязательства надлежащему субъекту.
9. Основания и способы прекращения обязательств.
10. Понятие, значение и классификация способов обеспечения исполнения обязательств.
11. Понятие неустойки. Виды и форма соглашения о неустойке. Уменьшение неустойки.
12. Понятие и правовое регулирование залога. Виды залога. Существенные условия и форма соглашения о залоге. Права и обязанности залогодателя и залогодержателя. Понятие и основания удержания. Порядок удовлетворения требования за счет удерживаемого имущества.
13. Понятие поручительства. Определение договора поручительства и его форма. Ответственность поручителя. Права поручителя. Прекращение поручительства.
14. Понятие банковской гарантии. Правовая природа банковской гарантии. Субъектный состав отношений, возникающих из банковской гарантии, права и обязанности гаранта, принципала и бенефициара. Прекращение банковской гарантии.
15. Задаток. Форма соглашения о задатке.
16. Понятие гражданско-правовой ответственности. Функции гражданско-правовой ответственности. Понятие и виды гражданско-правовых санкций.

17. Основания и Условия ответственности. Противоправность деяния. Причинение вреда. Причинно-следственная связь между противоправным деянием и причинением вреда. Вина причинителя вреда.
18. Виды гражданско-правовой ответственности.

Раздел 2. Особенная часть

Цель: *формирование у обучающихся понятий о сущности гражданского права как отрасли права, как науки и дисциплины, а также о месте и роли гражданского права в российской правовой системе; привитие студентам знаний в сфере правового регулирования имущественных и связанных с ними неимущественных отношений; -обучение обучающихся правильному ориентированию в действующем гражданском законодательстве; привитие навыков и умений правильно толковать и применять нормы гражданского законодательства; подготовка к практической деятельности высококвалифицированных специалистов.*

Тема 2.1. Общие положения о гражданско-правовом договоре

Вопросы для самоподготовки:

1. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, форма.
2. Классификация договоров.
3. Общие положения о порядке заключения договоров: оферта, условия действительности оферты; срок действия оферты; акцепт, требования, предъявляемые к акцепту.
4. Заключение договора в обязательном порядке. Порядок и последствия изменения и расторжения договора. Расторжение договора в одностороннем порядке: правовые последствия. Судебный порядок изменения и расторжения договора.

Тема 2.2. Общие положения о договорах купли-продажи. Розничная купля-продажа. Договоры поставки, контрактации, энергоснабжения

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет договора купли-продажи.
2. Порядок заключения договора купли-продажи (публичность и присоединение в договорах купли-продажи).
3. Содержание договора купли-продажи.
4. Существенные условия и элементы договора купли-продажи.
5. Договор розничной купли-продажи и его особенности по законодательству Российской Федерации.
6. Ответственность сторон по договору купли-продажи.
7. Признаки договора поставки, позволяющие выделить его в отдельный вид договора купли-продажи.
8. Предмет договора поставки.
9. Значение договора поставки в сфере предпринимательской деятельности.
10. Особенности поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
11. Особенности субъектного состава договора поставки, поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
12. Характерные признаки договора контрактации, позволяющие выделить его в отдельный вид договора купли-продажи.
13. Особенности субъектного состава договора контрактации.
14. Договор энергоснабжения и его элементы. Особенности ответственности сторон по договору энергоснабжения.

Тема 2.3. Договор продажи недвижимости. Продажа предприятия. Договоры мены, дарения, ренты

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие недвижимости; нормативные акты, регулирующие порядок продажи недвижимости. Государственная регистрация перехода права собственности на недвижимое имущество.
2. Предмет договора купли-продажи недвижимости. Права на земельный участок при продаже находящейся на нем недвижимости.
3. Существенные условия договора продажи недвижимости.
4. Особенности договора купли-продажи предприятия, как имущественного комплекса.
5. Существенные условия договора купли-продажи предприятия.
6. Понятие договора мены и его предмет. Основные отличия договора мены от договора купли-продажи товаров.
7. Форма договора мены. Особенности заключения договора мены при неравнозначной оценке предметов договора.
8. Понятие и правовая природа договора дарения. Содержание и форма договора дарения. Случаи ограничения и запрещения дарения.
9. Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением (общие положения).
10. Различие между постоянной рентой, пожизненной рентой и договором пожизненного содержания с иждивением.

Тема 2.4. Договоры аренды. Договор безвозмездного пользования (ссуды). Договоры найма жилого помещения

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, предмет и признаки договора аренды. Субъекты и форма договора аренды.
2. Специальные правила, регулирующие аренду отдельных видов имущества: транспортных средств, зданий и сооружений, предприятий, земельных участков и других обособленных природных объектов.
3. Бытовой прокат, его особенности.
4. Договор аренды транспортных средств.
   а) Договор аренды транспортного средства с экипажем.
   б) Договор аренды транспортного средства без экипажа.
5. Договор аренды зданий и сооружений.
6. Договор аренды предприятий: понятие и существенные условия договора.
7. Понятие, субъекты и объекты договора финансовой аренды (лизинга). Источники правового регулирования лизинговой деятельности.
8. Понятие договора найма жилого помещения. Объект и стороны договора найма жилого помещения.
9. Определение договора социального найма и договора коммерческого найма жилого помещения: общие черты этих договоров и отличия.
10. Отличия в правовом положении лиц, совместно проживающих с нанимателем по договору социального найма и по договору коммерческого найма.
11. Договор поднайма жилого помещения и договор о вселении временных жильцов.

Тема 2.5. Договоры подряда. Договор возмездного оказания услуг

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие договора подряда. Различие подрядного и трудового договоров.
2. Объект, стороны и существенные условия договора подряда. Система генерального подряда.
3. Понятие договора бытового подряда. Порядок и форма заключения договора бытового подряда.
4. Понятие и содержание договора строительного подряда, его существенные условия.

5. Смета приблизительная и твердая.
6. Понятие и основные особенности государственного контракта на выполнение работ для государственных и (или) муниципальных нужд.
7. Понятие и содержание договора возмездного оказания услуг.
8. Особенности договора возмездного оказания услуг с участием граждан-потребителей.
9. Особенности отдельных видов обязательств по возмездному оказанию услуг.

Тема 2.6. Договоры в сфере перевозки грузов и пассажиров. Договоры буксировки и транспортной экспедиции. Договор займа. Кредитно-расчетные отношения

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности правового регулирования отношений, связанных с перевозкой грузов, пассажиров и багажа различными видами транспорта.
2. Транспортное законодательство: транспортные кодексы и уставы, их соотношение с ГК РФ.
3. Понятие и стороны договора перевозки груза. Порядок заключения и форма договора перевозки груза.
4. Договоры перевозки пассажира и багажа.
5. Правовое регулирование прямых смешанных перевозок.
6. Ответственность за нарушение транспортных обязательств.
7. Договоры транспортной экспедиции, их отличие от смежных гражданско-правовых договоров.
8. Предмет, форма, содержание и исполнение договора займа.
9. Проценты по договору займа. Особенности беспроцентного займа.
10. Отдельные разновидности заемных обязательств.
11. Кредитный договор, его понятие и соотношение с договором займа.
12. Разновидности кредитного договора.
13. Понятие и элементы договора финансирования под уступку денежного требования (факторинга).
14. Содержание и предмет договора финансирования под уступку денежного требования.
15. Понятие и признаки договора банковского счета.
16. Правовой режим отдельных банковских счетов (расчетных, текущих, бюджетных, корреспондентских и др.)
17. Понятие, принципы и содержание безналичных расчетов.
18. Основные формы безналичных расчетов: платежные поручения, аккредитивы, инкассо, чеки, расчеты с использованием пластиковых карт.
19 Договоры банковского вклада и его место в системе кредитных обязательств.

Тема 2.7. Договор хранения. Договоры поручения, комиссии. Агентский договор.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, содержание и существенные условия хранения.
2. Профессиональное и бытовое хранение. Обычное и чрезвычайное хранение.
3. Ответственность по договору хранения. Основания и пределы ответственности хранителя за утрату, недостачу или повреждение имущества.
4. Ответственность поклажедателя.
5. Специфика секвестра как особого хранения вещей, являющихся предметом спора.
6. Особенности договора поручения как одной из основных разновидностей юридического посредничества.
7. Содержание и исполнение договора поручения. Прекращение договора поручения.
8. Понятие и виды договора комиссии.
9. Содержание договора комиссии. Исполнение и прекращение договора комиссии.
10. Ответственность комиссионера. Делькредере.

11. Понятие и содержание агентского договора. Субагентский договор.
12. Исполнение и прекращение агентского договора.

Тема 2.8. Доверительное управление имуществом. Договор простого товарищества. Обязательства по страхованию. Обязательства, возникающие из односторонних действий.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие договора доверительного управления имуществом. Предмет, субъекты, форма договора доверительного управления.
2.Правовое положение выгодоприобретателя (бенефициара).
3. Существенные условия договора доверительного управления имуществом.
4. Особенности правового режима имущества, находящегося в доверительном управлении.
5. Ответственность за нарушение договора доверительного управления имущества:
а) ответственность учредителя управления и доверительного управляющего перед третьими лицами;
б) ответственность доверительного управляющего перед учредителем управления и выгодоприобретателем;
в) ответственность учредителя управления перед доверительным управляющим.
6. Понятие договора простого товарищества (о совместной деятельности), существенные условия договора
7.Содержание договора простого товарищества.
8. Участники договора простого товарищества. Вклады участников договора.
9. Понятие, роль и значение страхования. Законодательство о страховании.
10. Основные понятия страхового права: страховой риск; страховой случай; абандон; франшиза.
11. Участники (субъекты) страховых правоотношений. Требования, которым должен отвечать страховщика
12. Формы и виды обязательств по страхованию.
13. Понятие и признаки публичного обещания награды. Условия возникновения обязательства. Содержание обязательства.
14.Понятие и признаки публичного конкурса. Форма и условия конкурсного объявления.
15. Понятие договоров игры и пари. Участники договоров, их содержание, форма и порядок заключения.

Тема 2.9. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда. Обязательства, возникающие вследствие неосновательного обогащения. Обязательства по приобретению и использованию исключительного права. Договор коммерческой концессии.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие обязательств, возникающих вследствие причинения вреда (деликтных обязательств). Основание и условия возникновения деликтных обязательств.
2. Субъекты и объект обязательства, возникающего вследствие причинения вреда.
3. Содержание обязательства, возникающего вследствие причинения вреда. Обязанность правонарушителя возместить вред.
4. Принцип полного возмещения. Учет вины потерпевшего и имущественного положения лица, причинившего вред.
5. Отдельные виды обязательств, возникающих из причинения вреда.
6. Понятие авторского права. Объекты авторского права. Право авторства и право автора на имя.
7. Договор об отчуждении исключительного права на произведение.
8. Ответственность по договорам, заключаемым автором произведения.
9. Понятие прав смежных с авторскими.
10. Понятие и предмет договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКР).

11. Государственные контракты на выполнение НИОКР для государственных нужд.
12. Понятие договора коммерческой концессии (договора франчайзинга).
13. Субъекты и форма договора коммерческой концессии.
14. Существенные условия договора коммерческой концессии.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с

инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на

лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров

следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения

выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Семейное право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.07 Семейное право разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....19

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
РАЗДЕЛ1. Общие положения семейного права РФ	
Тема 1.1. Семейное право как отрасль права.	Понятие семейного права как отрасли права. Предмет и метод правового регулирования семейного права. Основные принципы семейного права. Источники семейного права.
Тема 1.2. Семейные правоотношения.	Отношения, регулируемые нормами семейного права. Понятия супружество, родство, свойство. Особенности семейно-правовых отношений. Семейная правоспособность. Семейная дееспособность.
РАЗДЕЛ 2. Правоотношения между членами семьи.	
Тема 2.1. Брачные правоотношения.	Заключение брака. Условия и порядок вступления в брак. Прекращение брака. Основания прекращения брака. Расторжение брака в органах ЗАГС и в судебном порядке.

	Недействительность брака. Основания и порядок признания брака недействительным. Правовые последствия признания брака недействительным. брака. Основания, порядок и правовые последствия признания брака недействительным. Личные неимущественные и имущественные отношения между супругами. Законный и договорный режимы имущества супругов.
Тема 2.2. Правоотношения супругов.	Личные неимущественные и имущественные отношения между супругами. Законный режим имущества супругов. Совместное имущество супругов. Раздельное имущество супругов. Договорный режим имущества супругов. Брачный договор. Обязательства по долгам супругов.
Тема 2.3. Правоотношения родителей и детей.	Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми, государственная регистрация рождения. Установление отцовства в органах ЗАГС и в судебном порядке. Личные неимущественные и имущественные права детей в семье. Права и обязанности родителей в отношении несовершеннолетних детей. Основания, порядок и правовые последствия лишения и ограничения родительских прав; условия, порядок и правовые последствия восстановления родительских прав и отмены их ограничения.
Тема 2.4. Алиментные правоотношения между членами семьи.	Общая характеристика алиментных обязательств. Алиментные обязательства родителей и детей. Обязанность родителей содержать своих несовершеннолетних и нетрудоспособных совершеннолетних детей; размер алиментов. Обязанность родителей нести дополнительные расходы сверх алиментов. Обязанность детей по содержанию нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и по заботе о них; освобождение детей от выплаты алиментов родителям. Алиментные обязанности супругов и бывших супругов. Освобождение супруга (бывшего супруга) от алиментной обязанности или ограничение ее сроком. Алиментные обязательства других членов семьи. Круг лиц, имеющих право на алименты, и условия их выплаты. Размер алиментов Порядок взыскания алиментов. Ответственность за несвоевременную уплату алиментов.
Тема 2.5. Формы устройства в семью детей, оставшихся без попечения родителей.	Усыновление, опека и попечительство, приемная семья. Правовые последствия усыновления, опеки и попечительства, создания приемной семьи. Круг лиц, имеющих право быть усыновителями, приемными родителями, опекунами и попечителями. Отмена усыновления. Отмена опеки и попечительства. Прекращение приемной семьи.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная

цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю

в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общие положения семейного права РФ

Цель: *приобретение знания об основных понятиях и источниках семейного права, о содержании основных институтов семейного права, с последующим применением на практике; изучение основного категориального аппарата юридической науки, формирование представлений о понятии семейного права, его месте в системе российского права, нормах семейного права и источниках их закрепления, отрасли семейного права, семейных правоотношениях, правонарушении и юридической ответственности.*

Тема 1.1. Семейное право как отрасль права.

Вопросы для самоподготовки:

1. Семья как предмет правовой охраны.
2. Предмет, метод и понятие семейного права.
4. Метод правового регулирования семейных отношений и метод гражданского права (сравнительная характеристика и тенденции развития).
5. Принципы семейного права РФ.

Тема 1.2. Семейные правоотношения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, содержание и виды семейных правоотношений.
2. Объекты семейных правоотношений.
3. Субъекты семейных правоотношений.
4. Осуществление и защита семейных прав.
5. Ответственность в семейном праве.
6. Юридические факты в семейном праве.

Раздел 2. Правоотношения между членами семьи.

Цель: *формирование правовой культуры, высокого уровня правосознания, правового воспитания, соблюдение законов и иных нормативных актов в жизни и в своей профессиональной деятельности; формирование способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; использовать в своей деятельности нормативные правовые документы, правовые технологии и метода при решении социальных и профессиональных задач; формирование способности толковать и применять федеральное и региональное семейное законодательство в профессиональной деятельности.*

Тема 2.1. Брачные правоотношения.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие, значение и правовая природа брака.
2. Условия и порядок заключения брака.
3. Основания и порядок прекращения брака.
4. Недействительность брака.

Тема 2.2. Правоотношения супругов

Вопросы для самоподготовки:
1. Личные права и обязанности супругов
2. Законный режим имущества супругов
3. Договорный режим имущества супругов
4. Ответственность супругов по общим и личным долгам

Тема 2.3. Правоотношения родителей и детей

Вопросы для самоподготовки:
1. Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми.
2. Права и обязанности родителей по отношению к несовершеннолетним детям.
3. Лишение родительских прав: основания, правовые последствия.
4. Ограничение родительских прав: основания, правовые последствия.

Тема 2.4. Алиментные правоотношения между членами семьи

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие алиментного обязательства.
2. Основания возникновения алиментных обязательств. Понятие нетрудоспособности и нуждаемости.
3. Размер алиментов, порядок и основания их изменения.
4. Исполнение алиментного обязательства.
5. Основания возникновения отдельных видов алиментных обязательств.
6. Алиментные отношения между супругами и бывшими супругами.
7. Алиментные отношения между бабушками/дедушками и их внуками.
8. Соглашение об уплате алиментов, его содержание, изменение и расторжение соглашения об уплате алиментов, основания и порядок признания его недействительным.
9. Прекращение алиментного обязательства, освобождение от обязанности по уплате алиментов или ограничение этой обязанности сроком.

Тема 2.5. Формы устройства в семью детей, оставшихся без попечения родителей.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Понятие усыновления, его отличие от опеки, попечительства и передачи ребенка на воспитание в приемную семью.
3. Условия и порядок усыновления. Правовые последствия усыновления.
4. Понятие опеки и попечительства как правового института, как формы устройства детей-сирот
5. Приемная семья.
6. Отмена усыновления: основания, порядок и последствия.
7. Порядок установления опеки и попечительства
8. Требования, предъявляемые к кандидатам в опекуны и попечители детей.

9. Прекращение опеки и попечительства

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать

примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой

учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы

обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Финансовое право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.08 Финансовое право разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Лутовинова Н.В., преподаватель Колледжа РГСУ, Большакова О.Г., преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....11
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....26

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
Раздел 1. Общая часть	
Тема 1.1. Понятие финансов и финансовой деятельности. Финансовая система. Понятие, предмет, метод, принципы, источники финансового права	Понятие и роль финансов. Особенности финансов как экономической категории. Функции финансов. Понятие и состав финансовой системы. Понятие и методы финансовой деятельности государства и муниципальных образований. Правовые формы финансовой деятельности государства и муниципальных образований. Распределение компетенции государственных органов и органов и органов местного самоуправления в области финансовой деятельности. Распределение компетенции в области финансовой деятельности между представительными и исполнительными органами. Компетенция Президента РФ. Полномочия органов исполнительной власти общей компетенции, отраслевых органов управления в области финансовой деятельности. Понятие, предмет и метод финансового права. Общественные отношения, составляющие предмет финансового права. Метод финансово-правового регулирования.

	Принципы российского финансового права, Финансовое право в системе российского права. Особенности финансового права как отрасли права, его связь с другими отраслями права и отграничение от них. Система финансового права. Понятие системы финансового права. Понятие и особенности источников финансового права.
Тема 1.2. Финансово-правовые нормы и финансово-правовые отношения. Правовое регулирование финансового контроля	Нормы финансового права. Запрещающие, обязывающие, уполномочивающие нормы финансового права. Материальные и процессуальные нормы финансового права. Структура финансово-правовой нормы. Финансовые правоотношения: понятие, особенности и виды. Классификация финансовых правоотношений. Материальные и процессуальные финансовые правоотношения, их взаимодействие. Субъекты финансового права. Понятие субъекта финансового права и субъекта финансового правоотношения. Основные группы субъектов финансового права, их состав. Понятие и значение финансового контроля. Содержание финансового контроля, его основные принципы. Финансовая дисциплина. Виды финансового контроля. Государственный, муниципальный и независимый финансовый контроль. Финансовый контроль представительных (законодательных) органов государственной власти и местного самоуправления. Контроль Президента РФ. Финансовый контроль, осуществляемый Правительством РФ. Контрольные функции соответствующих органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления. Функции финансового контроля специальных контрольных и финансово-кредитных органов. Функции и полномочия: Счетной палаты РФ, соответствующих контрольных органов субъектов РФ и муниципальных образований; Министерства финансов РФ и его федеральных служб; контрольно-ревизионных управлений Министерства финансов РФ в субъектах РФ (территориальных КРУ); Центрального банка РФ, кредитных организаций; органов государственных внебюджетных фондов. Специальные органы финансового контроля субъектов РФ и муниципальных образований. Ведомственный и внутрихозяйственный (внутренний) финансовый контроль. Права и обязанности главного бухгалтера организации. Аудиторский финансовый контроль, его роль в осуществлении государственного и муниципального финансового контроля. Особенности аудиторского финансового контроля. Инициативные и обязательные аудиторские проверки. Аудиторское заключение. Формы финансового контроля. Особенности и значение ревизии как формы финансового контроля. Виды ревизий. Акт ревизии.
Раздел 2. Особенная часть	
Тема 2.1. Бюджетное право РФ	Понятие, роль и правовая форма государственного и местного бюджетов. Бюджет как звено финансовой системы. Понятие бюджета в юридических аспектах. Правовая форма бюджетов. Консолидированный бюджет, его значение. Бюджетное право и бюджетные правоотношения. Понятие и предмет бюджетного права как подотрасли финансового права. Принципы бюджетного права. Субъекты бюджетного права, их права и обязанности, ответственность. Бюджетное обязательство. Материальные и процессуальные нормы бюджетного права. Источники бюджетного права, его конституционные основы. Бюджетный кодекс РФ как источник бюджетного права. Бюджетная система и бюджетное устройство РФ. Понятие бюджетной системы.

	Понятие и содержание бюджетной компетенции (прав) Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований. Общая характеристика бюджетно-правового статуса Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований, соотношение их компетенции в области бюджета. Особенности и принципы бюджетной системы и бюджетного устройства РФ. Бюджетный кодекс РФ о бюджетной системе. Доходная и расходная части бюджета. Бюджетные целевые фонды как составная часть доходов и расходов бюджета. Резервный фонд и Фонд национального благосостояния. Бюджетная классификация (классификация доходов и расходов бюджета), ее значение. Доходы бюджета, их социально-экономическая характеристика, классификация на налоговые и неналоговые. Закрепленные и регулирующие доходы, собственные доходы и заемные средства в бюджете. Формы финансовой поддержки из вышестоящих бюджетов. Дотации, субвенции, субсидии. Бюджетные ссуды, бюджетный кредит. Фонды финансовой поддержки. Трансферты. Расходы бюджета. Основные направления расходов бюджетов. Конкретизация расходов в соответствии с бюджетной классификацией. Текущие и капитальные расходы. Бюджет развития. Принципы распределения расходов между бюджетами. Бюджетный кодекс РФ о распределении расходов по бюджетам разных уровней. Принцип сбалансированности доходов и расходов бюджета. Бюджетный дефицит. Профицит бюджета.
Тема 2.2. Правовые основы бюджетного процесса	Понятие бюджетного процесса и его принципы. Стадии бюджетного процесса. Принципы бюджетного процесса. Правила составления, рассмотрения и утверждения бюджета. Распределение компетенции между представительными и исполнительными органами в бюджетном процессе. Порядок составления проекта бюджета. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета. Порядок внесения проекта бюджета для рассмотрения представительными органами власти. Представление проекта закона (решения) о бюджете, прилагаемые к нему документы и материалы. Порядок утверждения законов (решений) о бюджетах. Состав показателей, подлежащих утверждению в законе (решении) о бюджете. Правовое регулирование порядка утверждения актов о бюджетах разных уровней. Порядок составления, рассмотрения и утверждения федерального бюджета. Порядок внесения проекта федерального закона о федеральном бюджете в Государственную Думу, документы и материалы, представляемые с ним. Распределение функций по рассмотрению проекта федерального закона о федеральном бюджете в Государственной Думе. Передача проекта закона в Счетную палату РФ на заключение. Рассмотрение проекта закона о федеральном бюджете в Государственной Думе. Рассмотрение проекта закона Советом Федерации. Полномочия Президента РФ в процессе утверждения закона о федеральном бюджете. Последствия непринятия в срок закона о федеральном бюджете. Понятие и порядок исполнения бюджета. Органы, исполняющие бюджет. Полномочия Правительства РФ, соответствующих органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в процессе исполнения бюджета. Полномочия налоговых органов, финансовых органов, Федерального казначейства (федеральной службы). Главные распорядители бюджетных средств, распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств. Бюджетная роспись. Бюджетное обязательство. Порядок изменения бюджетных ассигнований. Казначейское

	исполнение бюджета. Бюджетный учет и отчетность об исполнении бюджета. Контроль за формированием и исполнением бюджета. Предварительный, текущий и последующий контроль в бюджетном процессе. Органы, осуществляющие бюджетный контроль. Заключение Счетной палаты РФ, контрольно-счетных органов субъектов РФ, муниципальных образований по отчету об исполнении бюджета. Порядок подготовки, рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета. Форма и содержание правового акта по отчету об исполнении бюджета, порядок его представления, рассмотрения и утверждения представительным органом. Право отклонения отчета об исполнении бюджета.
Тема 2.3. Правовой режим целевых государственных и муниципальных денежных фондов и финансов государственных и муниципальных предприятий (коммерческих организаций)	Понятие, классификация и основы правового регулирования целевых государственных и муниципальных денежных фондов. Классификация фондов по времени функционирования, по целевому назначению, по субъектам их создания. Целевые государственные и муниципальные денежные фонды в финансовой системе РФ. Правовые основы функционирования государственных и муниципальных денежных фондов. Правовой режим внебюджетных государственных и муниципальных денежных фондов. Особенности и виды внебюджетных целевых фондов. Государственные социальные внебюджетные фонды. Источники их образования, направления целевого использования, порядок утверждения бюджетов фондов и отчетов об их исполнении. Целевые правительственные и отраслевые фонды, их особенности. Правовой режим целевых бюджетных фондов. Особенности целевых бюджетных фондов, их виды, источники формирования. Финансы предприятий как звено финансовой системы. Правовой режим финансов государственных и муниципальных предприятий как финансово-правовой институт. Источники финансовых ресурсов государственных и муниципальных предприятий, правовые основы их использования. Понятие и содержание финансовой деятельности государственных и муниципальных предприятий, ее правовые основы. Планирование финансовых ресурсов предприятий как составная часть финансовой деятельности предприятий. Полномочия государственных (муниципальных) органов управления и подведомственных им государственных (муниципальных) предприятий в этих правоотношениях. Особенности финансовой деятельности государственных и муниципальных казенных предприятий. Принципы финансовой деятельности государственных и муниципальных предприятий.
Тема 2.4. Правовое регулирование государственных и муниципальных доходов	Понятие и основы правового регулирования государственных и муниципальных доходов. Значение государственных и муниципальных доходов. Изменения в их составе в условиях перехода к рыночной экономике. Законодательство о государственных и муниципальных доходах, его конституционные основы. Система государственных и муниципальных доходов. Единство системы государственных и муниципальных доходов. Доходы федеральные, субъектов РФ, муниципальные. Классификация доходов по социально-экономическому признаку, по методам аккумуляции. Собственные доходы и заемные средства государства и муниципальных образований. Централизованные и децентрализованные доходы. Доходные источники общего и целевого назначения. Налоговые и неналоговые доходы. Неналоговые доходы государства и муниципальных образований. Особенности и источники неналоговых доходов, их классификация, методы

	привлечения, виды.
Тема 2.5. Налоговое право	Налоги, их понятие и роль. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Общие черты и различия между налогами и сборами. Классификация налогов и сборов. Налоги и сборы с организаций и физических лиц. Прямые и косвенные налоги. Налоги и сборы федеральные, региональные (субъектов РФ), местные, порядок их установления. Понятие налогового права. Предмет налогового права. Источники налогового права, их конституционная основа. Налоговый кодекс как источник налогового права. Основные элементы закона о налоге. Международный договор как источник налогового права. Понятие налоговых правоотношений, их субъектный состав, содержание. Права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов. Налоговая тайна. Представители налогоплательщиков. Права и обязанности налоговых органов. Права и обязанности таможенных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в области налогов и сборов. Обязанности банков в области налогообложения, ответственность за их нарушение. Обеспечение выполнения обязанностей по уплате налогов и сборов. Налоговый контроль. Органы, осуществляющие налоговый контроль. Налоговая декларация, ее значение в осуществлении налогового контроля. Формы налогового контроля. Учет налогоплательщиков. Налоговый контроль за расходами физического лица. Налоговые проверки, их виды. Истребование и выемка документов. Протокол, составляемый при проведении налогового контроля. Производство по делу о налоговом нарушении. Ответственность и защита прав налогоплательщиков. Налоговые правонарушения налогоплательщиков, налоговых агентов, иных ответственных лиц. Формы вины при совершении налогового правонарушения. Налоговые санкции. Административная ответственность в сфере налогов и сборов. Порядок защиты прав налогоплательщиков. Административный и судебный порядок защиты прав, роль Конституционного Суда РФ в защите прав налогоплательщиков. Общая характеристика федеральных налогов, их система. Налогоплательщики и основные элементы налогообложения по налогу на добавленную стоимость, акцизам, налогу на доходы физических лиц, по налогам на прибыль организаций, на игорный бизнес налогу на добычу полезных ископаемых. Федеральные налоги, распределенные между бюджетами разных уровней, их виды, особенности порядка зачисления в бюджетную систему. Характеристика особенностей государственной пошлины, таможенной пошлины, платежей за пользование природными ресурсами. Общая характеристика региональных налогов и сборов, Компетенция органов власти субъектов РФ в сфере правового регулирования региональных налогов. Особенности налогов на имущество организаций, транспортного налога. Система и особенности местных налогов и сборов, их роль. Компетенция органов местного самоуправления в сфере правового регулирования местных налогов и сборов. Особенности налога на имущество физических лиц и земельного налога. Общие положения о специальных налоговых режимах, их виды и правовая основа введения. Правовое регулирование обязательных платежей в государственные социальные внебюджетные фонды.
Тема 2.6. Правовые основы государственного и	Понятие и значение государственного и муниципального кредита, его правовые основы. Отличие государственного (муниципального) кредита от банковского кредита.

муниципального кредита (долга) и страхования	Государственный и муниципальный долг. Формы государственного и муниципального внутреннего долга. Государственные и муниципальные займы. Правовое регулирование внутренних государственных и муниципальных займов. Управление государственным (муниципальным) долгом. Правовое регулирование сберегательного дела. Взаимосвязь государственного (муниципального) кредита с привлечением и использованием сбережений населения. Гарантирование сбережений граждан РФ и государственный внутренний долг. Создание системы страхования вкладов физических лиц. Агентство по страхованию вкладов. Общая характеристика страхования, и основ организации страхового дела. Понятие страхования как звена финансовой системы. Основы организации страхового дела. Государственное регулирование и надзор в области страхования. Органы, осуществляющие страховой надзор. Характеристика регулируемых финансовым правом отношений в области страхования. Виды страхования. Обязательное страхование. Основные отрасли страхования — имущественное и личное. Добровольная и обязательная формы страхования. Обязательное страхование, осуществляемое за счет средств государственного бюджета и за счет средств страхователей.
Тема 2.7. Правовое регулирование государственных и муниципальных расходов. Правовые основы банковской системы	Государственные расходы как финансово-правовая категория: их понятие и система. Публичный характер расходов государства и муниципальных образований. Осуществление государственных и муниципальных расходов как составная часть финансовой деятельности государства и муниципальных образований. Правовое регулирование этой деятельности. Финансовые правоотношения в области осуществления государственных и муниципальных расходов. Система государственных и муниципальных расходов. Расходы федеральные, субъектов РФ, муниципальные. Централизованные и децентрализованные расходы. Классификация расходов. Понятие и правовые принципы финансирования государственных и муниципальных расходов. Источники финансирования. Принципы финансирования государственных и муниципальных расходов. Использование бюджетных средств на возвратной, срочной и возмездной основе. Банковская система РФ. Правовые основы управления банковской системой РФ. Понятие банковского кредита и основы его государственного регулирования. Конституционные основы банковской деятельности и государственного регулирования банковского кредитования. Принципы банковского кредитования. Виды банковского кредита. Источники кредитных ресурсов банков. Роль и функции Центрального банка РФ. Правовые основы банковского регулирования и надзора. Банк России как орган банковского регулирования и надзора за деятельностью коммерческих банков. Цели и задачи банковского регулирования и надзора. Права Банка России при осуществлении банковского регулирования и надзора. Выдача и отзыв банковских лицензий. Установление обязательных банковских нормативов. Классификация обязательных банковских нормативов и их экономическое содержание. Проверки банков, их понятие и содержание. Санкции по результатам проверки: виды и порядок применения.
Тема 2.8. Правовое регулирование денежного обращения и расчетов. Правовые основы валютного регулирования и	Понятие денежной системы, ее основные элементы. Социально-экономическое значение денег и денежной системы. Правовые основы денежной системы Российской Федерации. Денежная система как объект правового регулирования. Конституционные основы организации и функционирования денежной системы.

валютного контроля	Органы, обеспечивающие реализацию денежно-кредитной политики государства. Понятие денежного обращения, его виды. Правовые основы обращения наличных денег. Эмиссия как начальный этап обращения наличных денег. Эмиссионные функции Центрального банка РФ, их содержание, порядок осуществления. Правила обмена денежных знаков на денежные знаки нового образца. Правила осуществления организациями наличных денежных расчетов. Правовые основы безналичного денежного обращения. Понятие и виды безналичных денежных расчетов. Роль кредитных организаций в осуществлении безналичных расчетов. Понятие кассовых операций. Значение государственного регулирования кассовых операций. Правила ведения кассовых операций, установленные правовыми нормами. Роль Центрального банка РФ в регулировании кассовых операций. Основные денежные документы при осуществлении кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций для субъектов, получающих денежные знаки от населения, значение применения контрольно-кассовых машин. Понятие валюты и валютных ценностей, их значение в развитии международной деятельности. Понятие и содержание валютного регулирования, особенности регулирования валютных отношений в Российской Федерации в условиях перехода к рыночным отношениям. Правовое регулирование валютных отношений, его конституционные основы. Центральный банк РФ как орган государственного валютного регулирования, его функции. Статус резидентов и нерезидентов в валютных отношениях, правила осуществления ими валютных операций. Правовые основы валютного контроля. Понятие валютного контроля. Основные направления валютного контроля. Органы валютного контроля, их компетенция. Агенты валютного контроля.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия,

в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общая часть

Цель: *приобретение знаний об экономическом и юридическом содержании финансов, структуре финансовой системы, о системе отрасли финансового права, ее основных принципах, источниках, основных институтах и понятиях, с последующим применением навыков на практике, а также методов сравнительного, исторического и аналитического анализа в научно-исследовательской и профессиональной деятельности.*

Тема 1.1. Понятие финансов и финансовой деятельности. Финансовая система. Понятие, предмет, метод, принципы, источники финансового права

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие финансов. Их функции и роль в Российской Федерации.
2. Финансовая система, ее структура и развитие на современном этапе.
3. Организационно-правовые особенности и методы финансовой деятельности государства и муниципальных образований.
4. Правовые формы финансовой деятельности государства и муниципальных образований.
5. Разграничение компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в области финансовой деятельности: понятие и общая характеристика.
6. Финансовые органы в Российской Федерации, их правовое положение и функции.

Тема 1.2. Финансово-правовые нормы и финансово-правовые отношения.Правовое регулирование финансового контроля.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет, понятие и принципы финансового права. Методы правового регулирования финансовых отношений.
2. Финансовое право в системе российского права: его особенности и связь с другими отраслями права, отграничение от них.
3. Система и источники финансового права Российской Федерации.
4. Наука финансового права Российской Федерации: ее предмет, развитие, актуальные проблемы на современном этапе.
5. Понятие и виды финансово-правовых норм. Структура нормы финансового права.
6. Финансовые правоотношения: понятие, особенности, виды.
7. Субъекты финансового права и субъекты финансовых правоотношений.
8. Порядок защиты прав и законных интересов субъектов финансового права. Административный и судебный порядок защиты прав субъектов финансовых правоотношений.
9. Ответственность за правонарушения в сфере финансовой деятельности государства и муниципальных образований.

Раздел 2. Особенная часть

Цель: *знание экономического и юридического содержания финансового права; знание структуры финансовой системы РФ; формирование навыков прочтения и усвоения содержания и ключевых понятий законов и иных нормативно-правовых актов финансового права; знание глубокого и цельного представления о значении и роли данной отрасли российского законодательства с учетом его особенностей; владение навыками разрешения юридических задач и коллизий в области бюджетного, налогового права, финансового, налогового и валютного контроля, страхования и банковской деятельности; формирование профессионального мышления и ориентации на последующую самостоятельную научную, учебную и другие формы практической деятельности.*

Тема 2.1 Бюджетное право РФ.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и значение финансового контроля. Финансовая дисциплина.
2. Виды финансового контроля; органы, его осуществляющие.
3. Финансовый контроль представительных (законодательных) органов государственной власти и местного самоуправления. Контроль Президента РФ. Финансовый контроль, осуществляемый Правительством РФ. Контрольные функции соответствующих органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

4. Финансовый контроль, осуществляемый Счетной палатой РФ как постоянно действующим органом государственного финансового контроля.
5. Формы финансового контроля. Особенности и значение ревизий, их виды. Акт ревизии.
6. Ведомственный финансовый контроль. Внутрихозяйственный (внутренний) финансовый контроль. Права и обязанности главного бухгалтера организации в его осуществлении.
7. Аудиторский финансовый контроль.

Тема 2.2. Правовые основы бюджетного процесса.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие, роль и правовая форма государственных и местных бюджетов. Бюджет как звено финансовой системы.
2. Бюджетное право: понятие, роль, место в системе финансового права.
3. Субъекты бюджетного права. Их права и обязанности, ответственность. Бюджетное обязательство.
4. Бюджетная система Российской Федерации: понятие, структура. Бюджетное устройство Российской Федерации. Принципы бюджетной системы и бюджетного устройства Российской
5. Федерации.
6. Доходы и расходы бюджета: понятие, классификация.
7. Понятие и общая характеристика бюджетной компетенции (прав) Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований.

Тема 2.3. Правовой режим целевых государственных и муниципальных денежных фондов и финансов государственных и муниципальных предприятий (коммерческих организаций)

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие, стадии и принципы бюджетного процесса.
2. Общие правила составления, рассмотрения и утверждения бюджетов. Распределение компетенции представительных и исполнительных органов в бюджетном процессе.
3. Порядок рассмотрения, утверждения, составления федерального бюджета.
4. Исполнение бюджета как стадия бюджетного процесса.
5. Контроль за исполнением бюджета. Полномочия государственных органов, органов Федерального казначейства (федеральной службы), Счетной палаты РФ и банковских организаций в его осуществлении. Отчет об исполнении бюджета.
6. Целевые государственные и муниципальные денежные фонды: понятие, классификация, роль и основы правового регулирования.
7. Государственные и муниципальные целевые внебюджетные фонды.
8. Целевые бюджетные фонды, их особенности, виды, тенденции развития в Российской Федерации.
9. Целевые фонды Правительства РФ и правительств (администраций) субъектов РФ: понятие и виды.
10. Целевой режим государственных отраслевых (ведомственных) денежных фондов.
11. Финансы государственных и муниципальных предприятий: понятие, роль, особенности как звена в системы.
12. Финансовая деятельность государственных и муниципальных унитарных предприятий: ее понятие, содержание, особенности правового регулирования.
13. Принципы финансовой деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
14. Источники финансовых ресурсов предприятия, их виды и особенности. Прибыль (доход) предприятия, порядок распределения.

15. Особенности правового режима и источников образования финансовых ресурсов казенного предприятия.

Тема 2.4. Правовое регулирование государственных и муниципальных доходов.

Вопросы для самоподготовки:
1. Финансы государственных и муниципальных предприятий: понятие, роль, особенности как звена в системы.
2. Финансовая деятельность государственных и муниципальных унитарных предприятий: ее понятие, содержание, особенности правового регулирования.
3. Принципы финансовой деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
4. Источники финансовых ресурсов предприятия, их виды и особенности. Прибыль (доход) предприятия, порядок распределения.
5. Особенности правового режима и источников образования финансовых ресурсов казенного предприятия.

Тема 2.5. Налоговое право.

Вопросы для самоподготовки:
1. Государственные доходы: понятие, соотношение с доходами бюджетной системы.
2. Система государственных и муниципальных доходов.
3. Неналоговые доходы государства и муниципальных образований: понятие, особенности, виды, методы привлечения.

Тема 2.6. Правовые основы государственного и муниципального кредита (долга) и страхования.

Вопросы для самоподготовки:
1. Налоги, их понятие и роль. Элементы налогообложения.
2. Система налогов и сборов. Порядок их установления, введения и отмены.
3. Налоговое право: предмет, источники.
4. Налоговое правоотношение: понятие и его субъекты.
5. Ответственность за правонарушения в сфере налогообложения. Налоговые санкции. Порядок защиты прав налогоплательщиков.
6. Федеральные налоги и сборы: общая характеристика, виды, особенности порядка их установления и взимания.
7. Региональные налоги и сборы общая характеристика, виды, особенности порядка их установления и взимания.
8. Местные налоги и сборы: общая характеристика, виды, особенности порядка их установления и взимания.
9. Общая характеристика, понятие и особенности установления специальных налоговых режимов.
10. Понятие и значение государственного и муниципального кредита в Российской Федерации.
11. Формы государственного внутреннего и муниципального долга. Долговые обязательства Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований.
12. Правовое регулирование внутренних государственных и муниципальных займов. Управление государственным (муниципальным) долгом.
13. Правовое регулирование сберегательного дела в Российской Федерации. Роль Сберегательного банка России в привлечении денежных средств населения. Виды вкладов. Государственные меры по обеспечению надежности и сохранности вкладов.

Тема 2.7. Правовое регулирование государственных и муниципальных расходов.Правовые основы банковской системы

Вопросы для самоподготовки:

1. Общая характеристика страхования и организации страхового дела в Российской Федерации. Страхование как звено финансовой системы РФ. Отношения в области страхования, регулируемые финансовым правом.
2. Организация имущественного и личного страхования. Виды страхования. Обязательное страхование.
3. Государственное регулирование и надзор в области страхования. Органы, осуществляющие страховой надзор.
4. Понятие, система государственных расходов, их правовые основы. Муниципальные расходы.
5. Финансирование: понятие и правовые принципы. Два основных правовых режима финансирования: финансирование коммерческих и некоммерческих государственных и муниципальных организаций. Особенности финансирования казенных предприятий.
6. Понятие, объекты и порядок сметно-бюджетного финансирования. Смета доходов и расходов бюджетного учреждения, порядок ее составления и утверждения, юридическое значение.
7. Внебюджетные средства (доходы от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности) учреждений, состоящих на бюджете, их виды, порядок планирования и использования.

Тема 2.8. Правовое регулирование денежного обращения и расчетов.Правовые основы валютного регулирования и валютного контроля.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и общая характеристика банковской системы РФ.
2. Виды банковских операций.
3. Понятие и значение банковского кредита. Основы его государственного регулирования.
4. Субъекты правоотношений в области банковского кредитования, порядок защиты их прав и интересов. Роль финансового права в регулировании банковского кредитования.
5. Виды и особенности банковского кредита. Принципы осуществления банковского кредитования. Полномочия Банка России по регулированию кредитных отношений.
6. Взаимоотношения Банка России с кредитными организациями. Надзорные полномочия Центрального банка РФ.
7. Понятие денежной системы, ее основные элементы. Денежная единица Российской Федерации. Денежная масса. Правовые основы регулирования денежного обращения.
8. Правовые основы организации обращения наличных денежных знаков. Полномочия Банка России в этой сфере.
9. Безналичные денежные расчеты: правовые основы, формы. Полномочия Банка России по регулированию безналичных расчетов. Роль кредитных организаций в осуществлении безналичных расчетов. Правила ведения кассовых операций организациями. Роль Банка России в их регулировании.
10. Понятие валюты и валютных ценностей. Законодательство о валютном регулировании.
11. Валютное регулирование: понятие и содержание. Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по валютному регулированию и управлению валютными ценностями. Функции Банка России и банковской системы в валютном регулировании.
12. Валютные операции, их участники и правила осуществления.
13. Валютный контроль, органы валютного контроля, агенты
14. валютного контроля.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на

специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими

способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной

литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после

названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

-наглядных пособий по теме.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Страховое дело

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.09 Страховое дело разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....8
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....24

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
Раздел 1. Общая часть	
Тема 1.1. Введение в теорию страхования. Основные этапы развития страхования	Необходимость обеспечения непрерывности и бесперебойности процесса общественного производства. Рискованный характер общественного производства. Экономическая категория страховой защиты общественного производства. Страховой фонд общества. Источники формирования страхового фонда. Две теории страхового фонда. Организационные формы страхового фонда. Экономическая категория страхования. Особенные признаки страхования, как экономической категории. Сущность страхования. Объективная необходимость использования страхования для обеспечения страховой защиты общественного производства. Функции страхования. Роль и место страхования в рыночной экономике. Возникновение зачатков страхования в Древнем Вавилоне, Древнем

	Риме и Древнем Египте (2 тыс. лет до н.э.). Организация страховой защиты в Западной Европе в X – XIII в. н.э. Зарождение современных форм морского страхования в XIV в. в Средиземноморье. Появление в Англии огневого страхования в XVII в., страхования жизни в XVIII в.. Основные направления распространения и формы страхования в XIX в. Современный этап развития страхования в зарубежных странах.
Тема 1.2. Классификация страхования	Необходимость классификации страхования. Основы классификации страхования. Классификация по объектам страхования. Деление страхования на отрасли, подотрасли и виды в рамках всеобщей классификации. Классификация по роду опасностей, особенности ее применения. Комбинированные виды страхования. Специальные виды страхования. Деление страхования на добровольное и обязательное. Отличительные признаки обязательной и добровольной формы страхования. Страховое дело и перестраховое дело.
Тема 1.3. Риск в страховании. Управление рисками в страховании	Понятие риска. Риск как вероятное распределение результатов деятельности; риск как вероятность отклонения фактических результатов от расчетных; риск как распределение вероятности ущерба. Измерение рисков: ожидаемое значение, дисперсия, стандартное отклонение, коэффициент вариации. Классификация рисков. Чистые и спекулятивные риски; фундаментальные и частные риски. Классы рисков. Признаки разграничения страхуемых рисков. Техническая единица страхования. Риск-менеджмент. Идентификация риска. Измерение риска. Контроль риска. Передача риска от страхователя к страховщику. Критерии страхуемости рисков: случайность распределения ущерба; оценка распределения ущерба; однозначность распределения; независимость страхуемых рисков; возможность оценки максимальной величины ущерба. Сопровождение страхового риска. Страховой портфель страховщика, его характеристики, влияние на ситуацию принятия решения.
Раздел 2. Особенная часть	
Тема 2.1. Актуарные расчеты и методологические основы построения тарифов по страхованию жизни	Сущность и задачи актуарных расчетов. Теоретические основы построения страховых тарифов. Состав и структура тарифной ставки (брутто-ставки). Расчет нетто - и брутто-ставки. Основные принципы дифференциации тарифных ставок. Сущность страхового взноса. Виды страховых премий. Проблема финансовой устойчивости страховых операций. Методологические основы построения тарифных ставок по страхованию жизни. Таблицы смертности и средней продолжительности жизни, как основа для построения тарифных ставок по страхованию жизни. Норма процента, ее математическое выражение и влияние на величину тарифных ставок. Методика построения нетто-ставок по страхованию на дожитие и на

	случай смерти. Методика построения нетто-ставки по страхованию в связи с потерей здоровья от несчастного случая. Брутто-ставка по страхованию жизни.
Тема 2.2. Обязательное страховое дело	Обязательное и социальное страховое дело в системе страховой защиты. Сущность и основные формы социального страхования в РФ. Понятие обязательного страхования. Законодательно-нормативная база, регулирующая обязательное страховое дело в РФ.Виды, условия и порядок проведения обязательного страхования. Обязательное государственное страховое дело в РФ.Особенности системы обязательного и социального страхования в странах с развитой рыночной экономикой. Основные цели государственной политики в области обязательного страхования в РФ.
Тема 2.3. Становление страхового рынкка в РФ	Понятие и структура страхового рынка. Участники и субъекты страховых отношений на страховом рынке. Страховой рынок РФ: современное состояние, проблемы и перспективы развития. Методы и формы государственного регулирования страхового рынка в РФ.
Тема 2.4. Правовые основы страховой деятельности	Система правового регулирования страховой деятельности в России. Гражданский кодекс Российской Федерации, гл.48»Страховое дело». Налоговый кодекс Российской Федерации. Налогообложение страховщиков и страхователей. Специальное страховое законодательство. Органы государственного регулирования страхового дела. Правовые вопросы договора страхования.
Тема 2.5. Экономика и финансовые результаты страхования	Страховой тариф как экономическая основа формирования страхового фонда и финансов страховой организации. Страховые резервы. Расчет и инвестирование. Платежеспособность страховой компании. Финансовые результаты деятельности. Сострахование дело и перестраховое дело.
Тема 2.6. Личное страховое дело	Особенности личного страхования. Страховое дело жизни. Пенсионное страховое дело. Страховое дело от несчастных случаев. Медицинское страховое дело. Страховое дело граждан, выезжающих за рубеж. Страховое дело неотложной помощи.
Тема 2.7. Страховое дело имущества и ответственности	Основные понятия в страховании имущества. Страховое дело наземных средств транспорта. Страховое дело средств воздушного и ракетно-космического транспорта. Морское страховое дело. Страховое дело грузов. Сельскохозяйственное страховое дело. Страховое дело недвижимости. Понятие ответственности и виды страхования ответственности. Страховое дело гражданской ответственности владельцев транспортных средств. Страховое дело гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные объекты. Страховое дело гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам. Страховое дело гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.
Тема 2.8. Страховое дело предпринимательских и финансовых рисков и страховое	Понятие предпринимательского риска. Анализ предпринимательских рисков. Страховое дело финансовых рисков. Страховое дело в банковском деле. Страховое дело рисков внешнеэкономической деятельности. Структура и принципы деятельности страховой компании. Внешние

предпринимательство	коммуникации страховщиков. Разработка стратегии страховой компании. Маркетинг. Формирование страховых услуг. Продажа страховых услуг. Андеррайтинг. Сопровождение страхового договора. Урегулирование убытков. Проблемы страховщиков, вызванные вступление России в ВТО.
Тема 2.9. Мировой страховой рынок	Характеристика и перспективы развития страховых рынков ведущих стран мира. Глобализация мирового страхового рынка: причины, формы и тенденции.Интеграция российского страхового рынка в мировой страховой рынок. Участие иностранных страховых организаций в развитии страхования в России.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Игровое проектирование - является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского, технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод

отличается высокой степень сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Тренинг (англ. training, от train – обучать, воспитывать) – метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и социальных установок. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении. Достоинство тренинга заключается в том, что он обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения. Можно выделить основные типы тренингов по критерию направленности воздействия и изменений – навыковый, психотерапевтический, социально-психологический, бизнес-тренинг.

– Метод Сократа (Майевтика) – метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется еще как метод «сократовской иронии». Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление

вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общая часть

Цель: *формирование у будущих специалистов базовых системных теоретических и практических знаний в области страхования, необходимых для работы в страховых компаниях или для взаимодействия со страховщиками в качестве страхователей, а также анализ правовой базы страхования, принципов работы страховой компании, методов оценки ее*

платежеспособности, подробное изложение имеющих наибольшее значение видов страхования.

Тема 1.1. Введение в теорию страхования. Основные этапы развития страхования

Вопросы для самоподготовки:

1. Экономическая категория страховой защиты общественного производства.
2. Страховой фонд общества и его организационные формы.
3. Сущность и функции страхования.
4. Роль и место страхования в рыночной экономике.
5. Страховое дело как экономическая категория.
6. Экономические и социальные функции страхования.
7. Цели и задачи страховой деятельности
8. Возникновение зачатков страхования в Древнем мире.
9. Организация страховой защиты в Западной Европе в X – XIVв. н.э.
10. Появление и распространение современных форм страхования в XIV – XIX в. н.э.
11. Современный этап развития страхования в зарубежных странах.
12. Появление и развитие страхования в России.
13. Исторические типы страхования в обществе.
14. Некоммерческое страховое дело в средневековой Европе.
15. История возникновения и коммерческого страхования.
16. Развитие морского коммерческого страхования.
17. Характеристика накоммерческого страхования.
18. Основные этапы возникновения и развития коммерческого страхования.
19. Страховое дело в Римской империи.
20. Страховое дело в средневековой Европе.
21. Гильдийно- цеховое страховое дело в Англии.
22. Страховое дело в древней Руси.
23. Роль Италии в развитии страхования в XIV-XVII вв.
24. История развития страхового дела в Германии.

Тема 1.2. Классификация страхования

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основы классификации страхования.
2. Классификация по объектам страхования.
3. Классификация по роду опасностей, особенности ее применения.
4. Комбинированные виды страхования.
5. Специальные виды страхования.
6. Добровольное и обязательное страховое дело, их отличительные признаки.
7. Страховое дело и перестраховое дело
8. Особенности классификации страхования в развитых странах.
9. Изменине подходов к классификации страхования по мере развития рыночных отношений.

Тема 1.3. Риск в страховании. Управление рисками в страховании

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие риска.
2. Измерение рисков: ожидаемое значение, дисперсия, стандартное отклонение, коэффициент вариации.
3. Классификация рисков.
4. Признаки разграничения страхуемых рисков. Техническая единица страхования.

5. Моделирование рисковых ситуаций в экономике.
6. Общая характеристика стихийных бедствий.
7. Риск как основа предложения новых видов страхования.
8. Характеристика понятия риск.
9. Отличие страховых и нестраховых рисков.
10. Критерии классификации рисков, используемые в страховой практике.
11. Отличие чистых рисков от спекулятивных.
12. Риск-менеджмент. Идентификация риска. Контроль риска. Передача риска (трансфер) от страхователя к страховщику.
13. Критерии страхуемости рисков: Страховой портфель страховщика, его характеристики, влияние на ситуацию принятия решения.
14. Методы воздействия на риск.Основные этапы управления риском.Методы оценки риска.

Раздел 2. Особенная часть

Цель: *изучение основного категориального аппарата науки, формирование представлений о страхового дела; формирование у будущих специалистов базовых системных теоретических и практических знаний в области страхования; анализ правовой базы страхования, принципов работы страховой компании, методов оценки ее платежеспособности, подробное изложение имеющих наибольшее значение видов страхования.*

Тема 2.1. Актуарные расчеты и методологические основы построения тарифов по страхованию жизни

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и задачи актуарных расчетов.
2. Теоретические основы построения страховых тарифов.
3. Расчет нетто – и брутто – ставки.
4. Принципы дифференциации тарифных ставок
5. Сущность и страхового взноса.
6. Финансовая устойчивость страховых операций и расчет брутто – ставки.
7. Расчет тарифных ставок как гарантия финансовой устойчивости страховой компании
8. Тарифная политика на страховые услуги.
9. Расчет тарифных ставок в условиях инфляции.
10. Основы построения тарифных ставок по страхованию жизни.
11. Таблицы смертности и средней продолжительности жизни, как основа для построения тарифных ставок по страхованию жизни.
12. Обоснование нового вида страховой услуги.
13. Особенности формирования страхового тарифа по страхованию на случай смерти.
14. Особенности формирования тарифов по медицинскому страхованию.

Тема 2.2. Обязательное страховое дело

Вопросы для обсуждения:

1. Виды, условия и порядок проведения обязательного страхования.
2. Обязательное государственное страховое дело в РФ.
3. Особенности системы обязательного и социального страхования в странах с развитой рыночной экономикой.
4. Основные цели государственной политики в области обязательного страхования в РФ.
5. Обязательное страховое дело личности от опасности радиационного воздействия.
6. Обязательное страховое дело ответственности за причинение вреда автотранспортными средствами.
7. Обязательное социальное страховое дело.

8. Отличие обязательного и добровольного страхования.
9. Особенности формирования страховых фондов по отдельным видам обязательного страхования.

Тема 2.3. Становление страхового рынкка в РФ

Вопросы для обсуждения:
1. Понятие и структура страхового рынка.
2. Участники и субъекты страховых отношений на страховом рынке.
3. Страховой рынок РФ: состояние, проблемы и перспективы развития.
4. Методы и формы государственного регулирования страхового рынка в РФ.
5. Роль посредников на рынке страховое дело.
6. Профессиональные союзы страховщиков в РФ.
7. Процессы антимонопольного регулирования на страховом рынке РФ.

Тема 2.4. Правовые основы страховой деятельности

Вопросы для обсуждения:
1. Система правового регулирования страховой деятельности в РФ.
2. Гражданский и Налоговый кодексы о страховании.
3. Органы государственного регулирования страхового рынка.
4. Специальные законы о страховании.
5. Договор страхования.
6. Роль государства в развитии страхового Рынка в РФ.
7. Специальное страховое законодательство в РФ.
8. История страхового надзора в России.
9. Обзор страхового законодательства зарубежных стран.

Тема 2.5. Экономика и финансовые результаты страхования

Вопросы для самоподготовки:
1. Цена страхового продукта.
2. Страховые резервы. Расчет и инвестирование.
3. Платежеспособность страховой компании.
4. Финансовые результаты деятельности страховщика.
5. Финансовые потоки в страховании.
6. Инвестиционная деятельность страховой компании.
7. Оценка и контроль платежеспособности страховщика.
8. Финансовая устойчивость страховых операций.

Тема 2.6. Личное страховое дело

Вопросы для обсуждения
1. Особенности личного страхования.
2. Страховое дело жизни.
3. Пенсионное страховое дело.
4. Страховое дело от несчастных случаев.
5. Медицинское страховое дело.
6. Страховое дело граждан, выезжающих за рубеж.
7. Страховое дело неотложной помощи.
8. Перспективы развития пенсионного страхования.
9. Особенности медицинского страхования в РФ.

10. Место личного страхования на рынке страховых услуг.

Тема 2.7. Страховое дело имущества и ответственности

Вопросы для обсуждения:
1. Основные понятия в страховании имущества.
2. Страховое дело наземных средств транспорта.
3. Страховое дело средств воздушного и ракетно-космического транспорта.
4. Морское страховое дело.
5. Страховое дело грузов.
6. Сельскохозяйственное страховое дело.
7. Страховое дело недвижимости.
8. Рынок имущественного страхования в РФ.
9. Страховое дело имущества юридических лиц.
10. Страховое дело средств автотранспорта.
11. Ипотечное страховое дело.
12. Понятие ответственности.
13. Страховое дело гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
14. Страховое дело гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные объекты.
15. Страховое дело гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам.
16. Страховое дело гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.
17. Основные принципы и подходы в страховании ответственности.
18. Страховое дело профессиональной ответственности.
19. Проблемы связанные со страховое дело гражданской ответственности предприятий – источников повышенной опасности.

Тема 2.8. Страховое дело предпринимательских и финансовых рисков и страховое предпринимательство

Вопросы для изучения:
1. Понятие предпринимательского риска.
2. Анализ предпринимательских рисков.
3. Общие вопросы страхования предпринимательских рисков.
4. Страховое дело финансовых рисков.
5. Страховое дело в банковском деле.
6. Страховое дело рисков внешнеэкономической деятельности.
7. Управление рисками в страховании.
8. Страховое дело политических рисков внешнеторговых операций.
9. Страховое дело коммерческих и финансовых рисков.
10. Субъекты страхового дела и институциональная структура страхового рынка.
11. Структура и принципы деятельности страховой компании.
12. Внешние коммуникации страховщика.
13. Разработка стратегии страховой компании.
14. Основные бизнес-процессы страхования:

а) маркетинг;
б) формирование страховых услуг;
в) продажа страховых услуг;
г) андеррайтинг;
д) сопровождение договора страхования;
е) урегулирование убытков.

15. Маркетинг в страховании.
16. Основные тенденции развития рынка страхования в РФ.
17. Проблемы интеграции российского и мирового рынков страхования.
18. Андеррайтинг.

Тема 2.9. Мировой страховой рынок

Вопросы для обсуждения:
1. Характеристика, перспективы развития мировых страховых рынков.
2. Глобализация мирового страхового рынка: причины, формы и тенденции.
3. Страховой рынок стран Европейского союза.
4. Страховой рынок США.
5. Страховой рынок Японии
6. Страховое дело за рубежом (по выбору страны).
7. Международное страховое дело в рамках Инкотермс-2000.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 Уголовное право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.10 Уголовное право разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....8
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....22

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
Раздел 1. Теория уголовного права.	
Тема 1.1. Введение в уголовное право России.	Понятие уголовного права. Его предмет и метод. Задачи российского уголовного права. Уголовный закон и его применение как формы реализации уголовной политики. Источники уголовного права России. Уголовно-правовые нормы, содержащиеся в конвенциях и международных договорах, как источники уголовного права. Наука уголовного права, её предмет и метод. Понятие и назначение уголовного закона. Виды уголовных законов. История развития Российского Уголовного Законодательства. Действующее уголовное законодательство Российской Федерации и перспективы его совершенствования. УК РФ 1996 г. и его основные особенности, характеристика. Структура уголовных законов. Содержание норм Общей и Особенной частей Уголовного кодекса. Структура уголовно-правовых норм. Понятие диспозиции и санкции. Виды диспозиций и санкций.

Тема 1.2. Пределы действия уголовного закона.	Пределы действия уголовного закона. Действие уголовного закона во времени; Время принятия и вступление закона в силу; Срок действия закона и утрата законом своей юридической силы; Обратная сила уголовного закона; Время совершения преступления. Действие уголовного закона в пространстве; Принципы действия Уголовного закона в пространтсве: территориальный; принцип гражданства; реальный; универсальный. Действие уголовного закона по кругу лиц.
Раздел 2. Преступление, как институт уголовного права	
Тема 2.1. Преступление.	Понятие и социальная сущность преступления. Признаки преступления. Отличие преступления от других видов правонарушений. Классификация преступлений, их виды, критерии, практическое значение. Преступление и преступность. Причины преступности в РФ.
Тема 2.2. Состав преступления.	Понятие, виды и значение объекта преступления Многообъектные преступления. Основной, дополнительный и факультативные объекты. Предмет преступления. Его отличие от объекта преступления. Понятие объективной стороны преступления и её признаки. Основные и факультативные признаки состава преступления. Общественно опасное деяние и его формы. Значение психического и физического принуждения, а также непреодолимой силы для решения вопросов уголовной ответственности. Последствия преступного деяния и их виды. Причинная связь и её значение в уголовном праве. Время, место, способ и обстановка совершения преступления и их уголовно-правовое значение. Значение объективной стороны преступления для квалификации и решения других вопросов уголовной ответственности. Понятие и признаки субъекта преступления. Возраст уголовной ответственности. Вменяемость как необходимое условие уголовной ответственности. Понятие невменяемости и её критерии. Институт уменьшенной вменяемости в РФ. Уголовная ответственность лиц, совершивших преступление в состоянии опьянения. Общий и специальный субъект преступления. Виды специального субъекта преступления и их значение. Субъект преступления и личность преступника. Значение обстоятельств, характеризующих личность преступника для квалификации преступлений и назначения наказания. Понятие и признаки субъективной стороны преступления. Вина и её формы. Умысел. Виды умысла. Неосторожность и её виды. Отличие неосторожности от случая (казуса). Смешанная (двойная) форма вины. Мотив и цель, эмоции и чувства, как признаки субъективной стороны преступления, их значение в уголовном праве. Юридическая и фактическая ошибка и её влияние на форму вины и уголовную ответственность. Значение субъективной стороны преступления для квалификации преступлений и назначения наказания.
Тема 2.3. Стадии	Понятие стадий совершения преступления и их виды.

совершения преступления. Соучастие в преступлении.	Оконченное преступление. Признаки оконченного преступления. Приготовление к совершению преступления и его отличие от обнаружения умысла. Ответственность за приготовление к преступлению по действующему уголовному законодательству РФ. Покушение на преступление и его виды. Назначение наказания за покушение на преступление. Добровольный отказ от совершения преступления и его признаки. Понятие соучастия в преступлении и его объективные признаки. Формы соучастия в преступлении и их классификация в уголовном законодательстве и теории уголовного права. Виды соучастников. Основание и пределы уголовной ответственности соучастников в преступлении. Индивидуализация уголовной ответственности соучастников. Эксцесс исполнителя. Добровольный отказ от соучастия в преступлении и его особенности. Прикосновенность к преступлению и её виды.
Тема 2.4. Множественность преступлений.	Понятие множественности преступлений и её формы. Неоднократность преступлений и её значение для уголовной ответственности. Совокупность преступлений и её виды. Рецидив преступления и его виды. Наказуемость рецидива преступлений.
Тема 2.5. Обстоятельства, исключающие преступность деяния	Понятие обстоятельств, исключающих преступность деяния. Необходимая оборона и условия её правомерности. Превышение пределов необходимой самообороны. Причинение вреда при задержании лица, совершившего преступление. Значение этого обстоятельства для предупреждения преступлений. Понятие крайней необходимости и условия её правомерности. Отличие крайней необходимости от необходимой обороны. Физическое или психическое принуждение и его значение для решения вопроса об уголовной ответственности. Обоснованный риск. Исполнение приказа или распоряжения. Выполнение профессиональных обязанностей. Значение согласия потерпевшего в решении вопросов уголовной ответственности.
Раздел 3. Наказание, как институт уголовного права	
Тема 3.1. Уголовная ответственность и наказание	Понятие уголовного наказания и его социальное значение. Отличие наказания от других мер государственного принуждения и мер общественного воздействия. Уголовная ответственность и наказание. Цели наказания. Общепредупредительное значение наказания. Проблема целей наказания в теории уголовного права. Система наказаний и принципы её построения по уголовному праву России и других стран. Виды наказаний. Основные и дополнительные наказания. Смертная казнь в истории уголовного права России и других стран. Смертная казнь по действующему законодательству России и других стран. Проблема смертной казни в философской и правовой литературе. Общие и специальные виды наказаний. Содержание основных и дополнительных видов наказаний. Наказания, применяемые к несовершеннолетним. Общие начала назначения наказания. Обстоятельства, учитываемые судом при назначении наказания и иных мер уголовно-правового

	характера. Назначение более мягкого наказания, чем предусмотрено законом, а также при вердикте присяжных заседателей о снисхождении. Назначение наказания при множественности преступлений. Условное осуждение и его юридическая природа. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
Тема 3.2. Освобождение от уголовной ответственности и наказания.	Понятие, основание и виды освобождения от уголовной ответственности и наказания: освобождение от уголовной ответственности и наказания вследствие истечения сроков давности; условно-досрочное освобождение от наказания и замена наказания более мягким; другие виды освобождения от уголовной ответственности и наказания. Замена неотбытой части наказания более мягким видом наказания. Амнистия и помилование. Судимость и её уголовно-правовое значение. Погашение и снятие судимости.
Тема 3.3. Система Особенной части уголовного права. Квалификация преступлений.	Понятие и значение Особенной части уголовного права. Система Особенной части российского уголовного права. Понятие квалификации преступлений. Значение квалификации преступлений. Виды и условия квалификации преступлений.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность людей (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение

человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Теория уголовного права.

Цель: *формирование базовых знаний об уголовном праве, изучение уголовного законодательства, практики его применения, учебной и специальной литературы, привитие студентам навыков по применению уголовно-правовых норм.*

Тема 1.1. Введение в уголовное право России.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие уголовного права. Его предмет и метод. Задачи российского уголовного права.
2. Виды уголовно-правовых норм.
3. Источники уголовного права.
4. Принципы уголовной ответственности.
5. Взаимодействие уголовного права с другими науками и отраслями права.
6. Содержание норм Общей и Особенной частей Уголовного кодекса.

7. Понятие диспозиции и санкции. Виды диспозиций и санкций.

Тема 1.2. Пределы действия уголовного закона.

Вопросы для самоподготовки:

1. Действие уголовного закона во времени;
2. Обратная сила уголовного закона;
3. Время совершения преступления.
4. Действие уголовного закона в пространстве;
5. Место совершения преступления.
6. Действие уголовного закона по кругу лиц.

Раздел 2. Преступление, как институт уголовного права

Цель: *получение студентами теоретических знаний об уголовном праве, его принципах и основных институтах, о сути уголовного закона и его действии, о преступлении и преступности, об основании уголовной ответственности, о составе преступления, его элементах и признаках.*

Тема 2.1. Преступление.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие преступления и его признаки.
2. Классификация преступлений и её значение
3. Отличие преступления от других видов правонарушений.
4. Преступление и преступность.
5. Преступное деяние и его виды.

Тема 2.2. Состав преступления.

Вопросы для самоподготовки:

1. Состав преступления.
2. Понятие объекта преступления. Виды объектов и их значение. Объект и предмет преступления.
3. Понятие объективной стороны преступления.
4. Причинная связь в уголовном праве.
5. Понятие и признаки субъекта преступления.
6. Понятие невменяемости, её медицинский и юридический критерии.
7. Понятие и виды специального субъекта.
8. Субъект преступления и личность преступника
9. Понятие и признаки субъективной стороны преступления
10. Вина, её содержание, формы и виды.
11. Мотив и цель преступления.
12. Аффект в уголовном праве.

Тема 2.3. Стадии совершения преступления. Соучастие в преступлении.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие стадий совершения преступления и их виды.
2. Оконченное преступление. Признаки оконченного преступления.
3. Приготовление к совершению преступления и его отличие от обнаружения умысла.
4. Ответственность за приготовление к преступлению по действующему уголовному законодательству РФ.
5. Покушение на преступление и его виды. Назначение наказания за покушение на преступление.

6. Добровольный отказ от совершения преступления и его признаки.
7. Понятие соучастия в преступлении и его объективные признаки.
8. Формы соучастия в преступлении и их классификация в уголовном законодательстве и теории уголовного права.
9. Виды соучастников. Основание и пределы уголовной ответственности соучастников в преступлении. Индивидуализация уголовной ответственности соучастников. Эксцесс исполнителя. Добровольный отказ от соучастия в преступлении и его особенности.
10. Прикосновенность к преступлению и её виды.

Тема 2.4. Множественность преступлений.
Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие множественности преступлений и её формы.
2. Неоднократность преступлений и её значение для уголовной ответственности.
3. Совокупность преступлений и её виды.
4. Рецидив преступления и его виды. Наказуемость рецидива преступлений.

Тема 2.5. Обстоятельства, исключающие преступность деяния
Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и признаки необходимой обороны. Пределы необходимой
2. Понятие и признаки крайней необходимости. Отличие необходимой обороны от крайней необходимости
3. Обоснованный риск, физическое и психическое принуждение и другие обстоятельства исключающие преступность деяния.

Раздел 3. Наказание, как институт уголовного права
Цель: *получение четкого представления: о стадиях совершения преступления; о соучастии в преступлении; о множественности преступлений; об обстоятельствах, исключающих преступность деяния; о понятии и целях уголовного наказания; о назначении и освобождении от наказания; об условном осуждении и принудительных мерах медицинского и воспитательного характера.*

Тема 3.1. Уголовная ответственность и наказание

Вопросы для самоподготовки:
1. Наказание и иные меры уголовно-правового характера.
2. Система наказаний и принципы её построения.
3. Виды мер уголовно-правового характера
4. Проблема смертной казни как вида наказания.
5. Общие начала назначения наказания.
6. Критерии индивидуализации наказания.
7. Значение смягчающих и отягчающих обстоятельств.
8. Назначение наказания при вердикте присяжных о снисхождении.
9. Назначение наказания по совокупности преступлений и совокупности приговоров.
10. Основание, критерии и содержание условного осуждения.

Тема 3.2. Освобождение от уголовной ответственности и наказания.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, основание и виды освобождения от уголовной ответственности и наказания: освобождение от уголовной ответственности и наказания вследствие истечения сроков

давности; условно-досрочное освобождение от наказания и замена наказания более мягким; другие виды освобождения от уголовной ответственности и наказания.
2. Замена неотбытой части наказания более мягким видом наказания.
3. Амнистия и помилование.
4. Судимость и её уголовно-правовое значение.
5. Погашение и снятие судимости.

Тема 3.3. Система Особенной части уголовного права. Квалификация преступлений.

Вопросы для самоподготовки:

1. Отличие Особенной части уголовного права от Общей части.
2. Система Особенной части УК РФ.
3. Квалификация преступления. Этапы квалификации преступлений.
4. Юридическое значение правильной квалификации преступлений.
5. Виды и условия квалификации преступлений.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 20-45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Уголовный процесс

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.11 Уголовный процесс разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Краснослободцева Е.А. преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....22

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ, ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
Раздел 1. Общие положения уголовного процесс	
Тема 1.1. Понятие, назначение, участники уголовного судопроизводства	Понятие уголовного судопроизводство. Назначение уголовного судопроизводства. Стадии уголовного судопроизводства. Уголовно-процессуальные функции. Виды уголовного преследования. Понятие участников уголовного судопроизводства, классификация. Принципы уголовного судопроизводства.
Тема 1.2. Доказательства и доказывание в уголовном процессе	Доказательство и доказывание. Предмет и пределы доказывания. Понятие источника доказательств. Способы собирания доказательств. Проверка доказательств. Оценка доказательств: понятия, логические приемы. Применение ОРД в доказывании. Виды и свойства доказательств. Виды источников доказательств.
Тема 1.3. Меры уголовно-процессуального	Понятие мер процессуального принуждения к участникам уголовного процесса. Виды мер процессуального принуждения к участникам уголовного процесса. Задержание подозреваемого. Меры пресечения.

принуждения	Иные меры процессуального принуждения. Основания применения мер процессуального принуждения. Отличительная характеристика мер процессуального принуждения от мер пресечения. Основания и процессуальный порядок применения мер пресечения.
Тема 1.4. Признание права на реабилитацию в стадиях досудебного производства	Понятие и содержание признания права на реабилитацию. Основания возникновения права на реабилитацию, признание права на реабилитацию. Возмещение имущественного и морального вреда, связанного с реабилитацией лица. Восстановление прав реабилитированного.
Раздел 2. Досудебное производство	
Тема 2.1. Возбуждение уголовного дела	Содержание процессуальной проверки как стадии, предшествующей возбуждению уголовного дела. Порядок проведения процессуальной проверки. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения сообщения о преступлении. Порядок возбуждения уголовного дела.
Тема 2.2. Предварительное расследование: формы и общие условия	Понятие, сущность, задачи и значение предварительного расследования. Формы предварительного расследования, органы, его осуществляющие. Общие условия предварительного расследования. Подследственность. Производство предварительного следствия следственной группой. Срок предварительного следствия. Расследование уголовных дел в форме дознания. Сокращенная форма дознания. Срок дознания в общем порядке и в сокращенной форме. Отличительная характеристика предварительного следствия от дознания.
Тема 2.3. Следственные действия	Понятие, значение, система и виды следственных действий. Общие правила производства следственных действий. Место и условия проведения следственных действий. Порядок производства, процессуальное оформление следственных действий. Судебный порядок получения разрешения на производство следственных действий. Неотложные следственные действия.
Тема 2.4. Привлечение лица в качестве обвиняемого. Предъявление обвинения	Понятие, формы и общий порядок привлечения лица в качестве обвиняемого. Процессуальный порядок привлечения лица в качестве обвиняемого. Требования к составлению постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого.
Тема 2.5. Приостановление и возобновление предварительного расследования	Понятие, основания, процессуальные условия, сроки и порядок приостановления предварительного расследования. Требования, предъявляемые к составлению постановления о приостановлении предварительного расследования. Розыск подозреваемого, обвиняемого. Возобновление предварительного расследования.
Тема 2.6. Окончание расследования	Основания прекращения уголовного дела, уголовного преследования и их классификация. Требования, предъявляемые к постановлению о прекращении уголовного дела и уголовного преследования. Окончание предварительного следствия с обвинительным заключением и обвинительным актом. Ознакомление участников уголовного судопроизводства с материалами уголовного дела. Разрешение ходатайства. Составление обвинительного заключения (обвинительного акта). Требования, предъявляемые к составлению обвинительного заключения. Действия и решения прокурора по уголовному делу, поступившему с обвинительным заключением.
Раздел 3. Судебное производство	

Тема 3.1. Производство в суде первой инстанции	Общие положения: общего порядка подготовки к судебному заседанию; предварительного слушания; общих условий разбирательства; подготовительной части судебного заседания; судебного следствия; прения сторон и последнего слова подсудимого; постановления приговора; особого порядка судебного разбирательства. Порядок проведения предварительного слушания. Виды решений, принимаемых судьей. Структура судебного разбирательства. Подготовительная часть судебного разбирательства. Судебные прения, их участники, содержание и порядок. Последнее слово подсудимого, содержание и порядок произнесения. Понятие и значение особого порядка уголовного судопроизводства. Особый порядок принятия судебного решения при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением. Особый порядок при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве. Производство по уголовным делам, подсудным мировому судье.
Тема 3.2. Пересмотр решений в суде второй инстанции	Право апелляционного и кассационного обжалования. Сроки апелляционного и кассационного обжалования. Порядок рассмотрения уголовного дела судом апелляционной и кассационной инстанции. Действия суда кассационной инстанции при поступлении уголовного дела с кассационной жалобой, представлением. Решения, принимаемые судом апелляционной и кассационной инстанцией. Исполнение приговора. Пересмотр вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений суда. Производство в суде надзорной инстанции.
Тема 3.3. Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних. Производство о применении принудительных мер медицинского характера	Сущность, общая характеристика, особенности производства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних. Обстоятельства, подлежащие доказыванию по уголовным делам в отношении несовершеннолетних. Особенности судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних Производство о применении принудительных мер медицинского характера. Особенности предварительного следствия и рассмотрения судом по делам об общественно опасных деяниях невменяемых, а также о преступлениях лиц, заболевших душевной болезнью после совершения преступления. Отмена и изменение принудительных мер медицинского характера. Возобновление дела в отношении лица, к которому применена принудительная мера медицинского характера. Направление материалов дела в суд в отношении несовершеннолетних для применения принудительных мер воспитательного воздействия.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают

наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общие положения уголовного процесса

Тема 1.1. Понятие, назначение, участники уголовного судопроизводства

Вопросы для самоподготовки:

1. Соотношение уголовного процесса с оперативно¬розыскной, административной и иными видами деятельности Органов Внутренних дел.
2. Сторона защиты.
3. Сторона обвинения.
4. Суд, как самостоятельный участник уголовного судопроизводства.
5. Иные участники уголовного процесса
6. Понятие, назначение, стадии уголовного судопроизводства
7. Классификация участников уголовного судопроизводства

Тема 1.2. Доказательства и доказывание в уголовном процессе

Вопросы для самоподготовки:

Сущность, предмет и пределы доказывания в уголовном судопроизводстве

1. Понятия, виды, свойства и классификация доказательств
2. Понятие собирания, проверки, оценки доказательств и их особенности
3. Вещественные доказательства
4. Процессуальные приемы сбора и оценки доказательств

Тема 1.3. Меры уголовно-процессуального принуждения

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и особенности задержания подозреваемог
2. Понятие, виды и особенности избрания мер пресечения: подписка о невыезде; личное поручительство; наблюдение командования воинской части; присмотр за несовершеннолетним обвиняемым; запрет определенных действий; залог; домашний арест; заключение под стражу.
3. Процессуальные особенности избрания мер пресечения для несовершеннолетних
4. Процессуальные особенности избрания мер пресечения для отдельных категорий граждан
5. Отличительные особенности избрания мер пресечения для несовершеннолетних

Тема 1.4. Признание права на реабилитацию в стадиях досудебного производства

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и содержание признания права на реабилитацию
2. Возмещение имущественного и морального вреда, связанного с реабилитацией лица

Раздел 2. Досудебное производство

Тема 2.1. Возбуждение уголовного дела

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, поводы и основания возбуждения уголовного дела
2. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения сообщения о преступлении
3. Содержание постановления о возбуждении уголовного дела
4. Субъекты, наделенные правом вынесения постановления о возбуждении уголовного дела.
5. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела: основания, порядок вынесения постановления.

Тема 2.2. Предварительное расследование: формы и общие условия

Вопросы для самоподготовки:

1. Предварительное расследование как стадия уголовного судопроизводства: задачи и характеристика
2. Предварительное следствие. Общие условия расследования
3. Особенности производства по уголовным делам в форме дознания и в сокращенной форме дознания
1. Следственный орган, как орган предварительного расследования.
2. Дознание, как орган предварительного расследования.
3. Разграничение в полномочиях и компетенциях дознания от предварительного следствия в соответствии с УПК РФ
4. Составить сводную таблицу по категориям составом преступлений, по которым производится дознание и предварительное следствие.
5. Дознание, его структура в соответствии с УПК РФ и полномочие.
6. Руководитель следственного органа, его компетенция и отличительные особенности при производстве следственных действий
7. Взаимодействие органов расследования преступлений.

Тема 2.3. Следственные действия

Вопросы для самоподготовки:

1. Протоколы следственных действий, понятие и особенности в оформлении в соответствии с УПК РФ
2. Осмотр, освидетельствование, эксгумация, следственный эксперимент: основания, условия и процессуальное оформление.
3. Обыск, выемка, наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами: основания, условия и процессуальное оформление.
4. Допрос, очная ставка, опознание, проверка показаний: основания, условия и процессуальное оформление.
5. Особенности назначения и производства судебной экспертизы.
6. Особенности проведения допроса несовершеннолетнего.
7. Тактика и приемы, используемые при производстве отдельных следственных действиях.
8. Использование кинологической службы в производстве отдельных следственных действиях.
9. Отличительные особенности следственного эксперимента от проверки показаний на месте.

Тема 2.4. Привлечение лица в качестве обвиняемого. Предъявление обвинения

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности производства допроса обвиняемого, порядок изменения и дополнение обвинения, формы и общий порядок привлечения лица в качестве обвиняемого.
2. Основания привлечения лица в качестве обвиняемого, допрос обвиняемого.

3. Особенности предъявление обвинения при производстве дознания.

Тема 2.5. Приостановление и возобновление предварительного расследования

Вопросы для самоподготовки:

1. Процессуальные условия и порядок приостановления предварительного расследования.
2. Особенности приостановления и возобновления предварительного расследования.

Тема 2.6. Окончание расследования

Вопросы для самоподготовки:

1. Процессуальный порядок и условия прекращения уголовного дела, уголовного преследования.
2. Окончание предварительного следствия, составление обвинительного заключения.
3. Действия и решения прокурора по уголовному делу, поступившему с обвинительным заключением, обвинительным актом.
4. Требования, предъявляемые к составлению протокола об ознакомлении участников уголовного судопроизводства с материалами уголовного дела.

Раздел 3. Судебное производство

Тема 3.1. Производство в суде первой инстанции

Вопросы для самоподготовки:

1. Подсудность: понятие, виды, значение
2. Стадия судебного разбирательства: понятие, задачи, значение.
3. Предварительное слушание.
4. Общие условия судебного разбирательства.
5. Особенности особого порядка уголовного судопроизводства.
6. Особенности рассмотрения уголовного дела судом апелляционной инстанции.
7. Исполнение приговора.
8. Пересмотр вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений суда.

Тема 3.2. Пересмотр решений в суде второй инстанции.

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности рассмотрения уголовного дела судом апелляционной инстанции.
2. Исполнение приговора.
3. Пересмотр вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений суда

Тема 3.3. Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних. Производство о применении принудительных мер медицинского характера.

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность и общая характеристика производства по уголовному делу в отношении несовершеннолетних

2. Направление в отношении несовершеннолетних материалов дела в суд для применения принудительных мер воспитательного воздействия

3. Принятие судом решения о помещении лица в психиатрический стационар.

4. Производство о применении принудительных мер медицинского характера.

5. Принятие судом решения о помещении лица в психиатрический стационар.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует

переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы

(задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и

подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 20-45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Земельное право

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

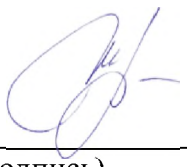
Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.12 Земельное право разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Лоторев Е.Н., к.ю.н., доцент, преподаватель Колледжа РГСУ, Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ, Лутовинова Н.В., преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК  И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....10
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....25

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
Раздел 1. Общая часть	
Тема 1.1. Предмет, система и источники земельного права. История земельного права. Земельные правоотношения.	Предмет земельного права. Понятие и особенности земельных отношений как предмета земельного права. Виды общественных земельных отношений Объекты общественных земельных отношений. Земля как природный объект. Земля как природный ресурс – объект хозяйствования. Земля как недвижимость, объект собственности и объект гражданского оборота. Земля как политическое пространство. Методы земельного права. Гражданско-правовой метод. Административно-правовой метод. Понятие и принципы земельного права. Место земельного права в правовой системе, его соотношение конституционным, гражданским, административным, экологическим и другими отраслями права. Система земельного права как отрасли права, отрасли науки, дисциплины. Земельно-правовой строй в дореволюционной России. Общая

	характеристика. Отмена крепостного права по реформе 1861 г. Столыпинские реформы и их значение для развития России. Земельно-правовой строй в России после Октябрьской революции. Три периода национализации земли 1917-1930-х гг. Декрет «О земле» 1917 г. Декрет ВЦИК «О социализации земли» 1918 г. Земельный кодекс РСФСР 1922 г. Коллективизация сельского хозяйства. Регулирование земельных отношений в период 1940-1980-х гг. Основы земельного законодательства Союза ССР и союзных республик 1968 г. Земельный кодекс РСФСР 1970 г. Перестройка земельных отношений в СССР (1989-1991 гг.). Демонополизация собственности на землю.Земельная реформа в Российской Федерации. Цели, задачи, противоречия, экономические, организационно-правовые основы. Правовое обеспечение первого этапа земельной реформы (1991-1996 гг.). Правовое обеспечение второго этапа земельной реформы (1997-2001 гг.). Понятие земельных правоотношений. Классификация и виды земельных правоотношений. Объекты земельных правоотношений. Земельный участок как объект земельных правоотношений. Часть земельного участка. Земельная доля как объект земельных правоотношений. Права на землю как объект земельных правоотношений. Субъекты земельных правоотношений. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Юридические лица. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования как участники земельных правоотношений. Содержание земельных правоотношений. Основания возникновения земельных правоотношений. Возникновение земельных правоотношений. Сложный фактический состав как основание возникновения земельных правоотношений. Возникновение земельных правоотношений из неправомерных действий. Основания изменения и прекращения земельных правоотношений. Понятие и особенности источников земельного права. Система источников земельного права. Конституционные основы земельного права. Законы как источники земельного права. Соотношение федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации. Земельный кодекс Российской Федерации как основной отраслевой источник земельного права. Подзаконные нормативно-правовые акты как источники земельного права. Указы Президента Российской Федерации. Постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти. Нормативные правовые акты Республики Татарстан как источники земельного права. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники земельного права. Нормативный договор как источник земельного права. Международные договоры, федеративные договоры, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации как источники земельного права. Государственные стандарты, технические регламенты, природоохранные, градостроительные, строительные, санитарные, противопожарные, иные специальные нормы и правила, другие нормативно-технические акты (документы), их соотношение с источниками земельного права. Значение судебно-арбитражной практики в регулировании земельных отношений.
Тема 1.2. Право собственности на землю и другие природные ресурсы.	Понятие собственности и права собственности на землю и другие природные ресурсы. Собственность на землю в экономическом и правовом смысле. Соотношение понятий «право собственности на землю» и «земля как достояние народов, проживающих на соответствующей

Правовые формы использования земель	территории». Основные признаки права собственности на землю и другие природные ресурсы. Содержание права собственности на землю. Объекты права собственности на землю. Формы и виды собственности на землю. Государственная собственность на землю. Разграничение государственной собственности на землю. Муниципальная собственность на землю. Частная собственность на землю. Земельные участки, изъятые и ограниченные в обороте. Основания возникновения права собственности на землю. Приватизация земель. Понятие и виды приватизации земель. Приватизация земель пользователями и владельцами земельных участков. Приватизация земель собственниками зданий, сооружений. Приватизация земель при приватизации предприятий. Приобретение земельного участка из земель государственной (муниципальной) собственности на торгах. Приватизация сельскохозяйственных земель. Основания изменения и прекращения права собственности на землю. Классификация оснований изменения и прекращения права собственности на землю. Ограничения права собственности на землю. Права и обязанности собственников земельных участков по использованию земель. Государственная регистрация права собственности на землю и перехода права собственности на землю. Документы, юридически оформляющие право собственности на земельные участки.Понятие прав на землю лиц, не являющихся собственниками земли. Виды правовых форм использования земель. Отдельные виды прав на землю лиц, не являющихся собственниками земли. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Основания возникновения. Субъекты права постоянного (бессрочного) пользования. Права и обязанности землепользователя по использованию земельного участка. Субъекты, обязанные переоформить право постоянного (бессрочного) пользования. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком. Субъекты права пожизненного наследуемого владения. Права и обязанности землевладельца по использованию земельного участка. Ограничение распоряжения земельным участком. Переход по наследству права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Прекращение права пожизненного наследуемого владения. Право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) и его виды. Понятие частного сервитута. Основания возникновения частного сервитута. Распоряжение земельным участком, обремененного частным сервитутом. Плата за сервитут. Основания прекращения частного сервитута. Публичный сервитут. Основания и порядок установления публичного сервитута. Права собственника, землепользователя или землевладельца земельного участка, обремененного публичным сервитутом. Аренда земельного участка. Понятие договора аренды земельного участка. Особенности аренды земельного участка. Государственная регистрация права аренды. Безвозмездное срочное пользование земельным участком и его виды. Служебные наделы. Возникновение и прекращение права безвозмездного срочного пользования. Государственная регистрация права безвозмездного срочного пользования. Права и обязанности землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков по использованию земель. Государственная регистрация прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земли, или сделок с ними. Документы, юридически оформляющие права на землю. Плата за землю и оценка земли.

Тема 1.3. Управление использованием и охраной земель. Государственное управление земельным фондом	Понятие и состав земель Российской Федерации. Категории земель в Российской Федерации. Отнесение земель к категориям, перевод земель из одной категории в другую. Целевое назначение земель. Разрешенное использование земельного участка.Понятие и виды управления использованием и охраной земель. Система органов управления и их компетенция.Государственный кадастровый учет земель. Понятие государственного земельного кадастра. Состав сведений и документов государственного земельного кадастра. Порядок ведения государственного земельного кадастра. Основания приостановления проведения государственного кадастрового учета земельных участков или отказа в проведении государственного кадастрового учета земельных участков. Землеустройство: понятие и виды. Понятие предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.Порядок предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.Порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд. Возмещение убытков. Государственный контроль за использованием и охраной земель.
Тема 1.4. Правовая охрана земель. Ответственность за земельные правонарушения	Правовые основы охраны земель. Цели охраны земель. Содержание охраны земель. Правовое регулирование разработки и реализации федеральных, региональных и местных программ по охране земель. Правовое обеспечение мелиорации земель. Государственное регулирование обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения.Использование земель, подвергшихся радиоактивному и химическому загрязнению.Права и обязанности собственников земельных участков и землепользователей, арендаторов в области охраны земель. Понятие и виды юридической ответственности за земельные правонарушения.Основания ответственности. Понятие и состав земельного правонарушения. Виды земельных правонарушений. Дисциплинарная ответственность за земельные правонарушения.Административная ответственность за земельные правонарушения. Уголовная ответственность за земельные правонарушения.Возмещение вреда, причиненного земельным правонарушением.Специальная земельно-правовая ответственность за земельные правонарушения.Причины земельных правонарушений и пути их устранения.
Раздел 2. Особенная часть	
Тема 2.1. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения. Правовой режим земель сельскохозяйственных предприятий, кооперативов, ассоциаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и земель поселений	Понятие правового режима земель сельскохозяйственного назначения. Понятие и состав земель сельскохозяйственного назначения.Принципы правового регулирования отношений по использованию и охране земель сельскохозяйственного назначения. Сельскохозяйственные организации как субъекты сельскохозяйственного землепользования. Крестьянские (фермерские) хозяйства. Понятие и порядок создания крестьянского (фермерского) хозяйства. Порядок предоставления земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства. Сельскохозяйственные производственные кооперативы. Порядок предоставления земельных участков сельскохозяйственным производственным кооперативам. Оборот земель сельскохозяйственного назначения. Купля-продажа земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения. Аренда

	земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения. Предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность и аренду. Особенности оборота долей в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения. Понятие правового режима земель населенных пунктов. Границы населенных пунктов. Черта городских, сельских населенных пунктов. Порядок установления и изменения черты населенных пунктов. Состав земель населенных пунктов. Зонирование территории населенных пунктов. Градостроительный регламент территориальной зоны и обязательность его соблюдения. Виды и состав территориальных зон.Порядок использования земельных участков отдельных территориальных зон: жилых, общественно-деловых, производственных, зон инженерных и транспортных инфраструктур, рекреационных, зон особо охраняемых территорий. Управление землями населенных пунктов Пригородные зоны. Понятие и их структура.
Тема 2.2. Правовой режим земель промышленности, транспорта, связи и иного специального назначения. Правовой режим земель, предоставляемых для разработки и использования недр	Понятие, общая характеристика целевого назначения и состава земель промышленности и иного специального назначения. Особенности правового режима земель промышленности и иного специального назначения Правовой режим земель промышленности Правовой режим земель транспорта и энергетики Правовой режим земель обороны.
Тема 2.3. Правовой режим земель, предоставляемых гражданам	Граждане как субъекты земельных правоотношений. Объекты земельных прав граждан и виды использования земель Предоставление и правовой режим использования земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства. Предоставление и правовой режим использования земельных участков для садоводства, огородничества, животноводства, сенокошения и пастьбы скота Предоставление и правовой режим использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного и гаражного строительства.
Тема 2.4. Правовой режим земель лесного фонда, водного фонда и особо охраняемых территорий	Понятие и состав земель лесного фонда. Понятие лесного участка. Особенности возникновения, осуществления и прекращения прав лесопользователей. Особенности управления землями лесного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель лесного фонда. Перевод земель лесного фонда в земли иных категорий. Понятие и состав земель водного фонда. Особенности возникновения, осуществления и прекращения прав водопользователей. Особенности управления землями водного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель водного фонда. Понятие и состав особо охраняемых территорий. Правовой режим закрытых административно-территориальных образований. Правовой режим земель природно-заповедного фонда. Правовой режим земель курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон.

	Правовой режим земель историко-культурного назначения.
Тема 2.5. Правовое регулирование земельных отношений в зарубежных странах	Правовое регулирование земельных отношений в государствах-участниках СНГ. Правовое регулирование земельных отношений в государствах Европы. Правовое регулирование земельных отношений в США. Международное сотрудничество в области использования и охраны земель.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная

модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Общая часть

Цель: *формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых и достаточных для исполнения ими должностных обязанностей в практической деятельности.*

Тема 1.1. Предмет, система и источники земельного права. История земельного права. Земельные правоотношения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет, метод и принципы земельного права.
2. Соотношение земельного права со смежными отраслями права (гражданским, административным, экологическим).
3. Система земельного права как отрасли, науки и дисциплины.
4. Понятие и особенности источников земельного права. Система источников земельного права и законодательства. Соотношение федеральных законов и законов субъектов РФ.
5. Законы как источники земельного права. Земельный кодекс Российской Федерации как основной отраслевой источник земельного права.
6. Подзаконные нормативно-правовые акты как источники земельного права.
7. Нормативные правовые акты Республики Татарстан как источники земельного права.
8. Международные договоры, федеративные договоры, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ.
9. Значение судебно-арбитражной практики в регулировании земельных отношений.
10. Земельно-правовой строй в дореволюционной России. Общая характеристика.
11. Отмена крепостного права по реформе 1861 г.
12. Столыпинские реформы и их значение для развития России.
13. Земельно-правовой строй в России после Октябрьской революции.

14. Три периода национализации земли 1917-1930-х гг. Декрет «О земле» 1917 г. Декрет ВЦИК «О социализации земли» 1918 г. Земельный кодекс РСФСР 1922 г.
15. Коллективизация сельского хозяйства. Регулирование земельных отношений в период 1940-1980-х гг.
16. Основы земельного законодательства Союза ССР и союзных республик 1968 г. Земельный кодекс РСФСР 1970 г.
17. Перестройка земельных отношений в СССР (1989-1991 гг.).
18. Демонополизация собственности на землю.
19. Земельная реформа в Российской Федерации. Цели, задачи, противоречия, экономические, организационно-правовые основы.
20. Правовое обеспечение первого этапа земельной реформы (1991-1996 гг.).
21. Правовое обеспечение второго этапа земельной реформы (1997-2001 гг.).
22. Понятие земельных правоотношений. Классификация и виды земельных правоотношений. 2. Объекты земельных правоотношений. Земельный участок как объект земельных правоотношений.
23. Часть земельного участка. Земельная доля как объект земельных правоотношений.
24. Права на землю как объект земельных правоотношений.
25. Субъекты земельных правоотношений. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Юридические лица.
26. Российская Федерация, субъекты России, муниципальные образования как участники земельных правоотношений.
27. Содержание земельных правоотношений.
28. Государственные стандарты, технические регламенты, природоохранные, градостроительные, строительные, санитарные, противопожарные, иные специальные нормы и правила, другие нормативно-технические акты (документы), их соотношение с источниками земельного права.

Тема 1.2. Право собственности на землю и другие природные ресурсы. Правовые формы использования земель

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, содержание и основные признаки права собственности на землю.
2. Государственная собственность на землю. Разграничение государственной собственности на землю.
3. Частная собственность на землю. Земельные участки изъятые и ограниченные в обороте.
4. Понятие и виды приватизации земель.
5. Муниципальная собственность на землю.
6. Объекты права собственности на землю. Формы и виды собственности на землю.
7. Государственная регистрация права собственности на землю и перехода права собственности на землю.
8. Документы, юридически оформляющие право собственности на земельные участки.
9. Понятие иных видов прав на земельные участки, их отличие.
10. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
11. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком.
12. Право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) и его виды.
13. Аренда земельного участка.
14. Безвозмездное срочное пользование земельным участком.
15. Плата за землю и оценка земли.

Тема 1.3. Управление использованием и охраной земель. Государственное управление земельным фондом

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и виды управления использованием и охраной земель. Система органов управления и их компетенция.
2. Государственный земельный кадастр.
3. Землеустройство: понятие и виды.
4. Порядок предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.
5. Порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.
6. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд. Возмещение убытков.
7. Государственный контроль за использованием и охраной земель.

Тема 1.4. Правовая охрана земель. Ответственность за земельные правонарушения

Вопросы для самоподготовки:

1. Правовые основы охраны земель. Цели охраны земель. Содержание охраны земель.
2. Правовое регулирование разработки и реализации федеральных, региональных и местных программ по охране земель. Правовое обеспечение мелиорации земель.
3. Государственное регулирование обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения.
4. Использование земель, подвергшихся радиоактивному и химическому загрязнению.
5. Права и обязанности собственников земельных участков и землепользователей, арендаторов в области охраны земель.
6. Понятие и виды юридической ответственности за земельные правонарушения. Понятие и состав земельного правонарушения.
7. Административная ответственность за земельные правонарушения.
8. Специальная земельно-правовая ответственность за земельные правонарушения.
9. Уголовная ответственность за земельные правонарушения.
10. Возмещение вреда, причиненного земельным правонарушением.

Раздел 2. Особенная часть

Цель: *овладение комплексом знаний об основных понятиях, принципах, категориях и положениях земельного права, о достигнутом уровне развития его науки; обучение обучающихся правильному ориентированию в действующем земельном законодательстве и его применению; ознакомление обучающихся с правоприменительной практикой в области разрешения земельных споров и защитой земельных прав граждан и юридических лиц; формирование у обучающихся представления о системе и структуре государственных органов, регулирующих отношения, связанные с учётом, распределением, контролем за использованием определённых категорий земель.*

Тема 2.1. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения. Правовой режим земель сельскохозяйственных предприятий, кооперативов, ассоциаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и земель поселений

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и состав земель сельскохозяйственного назначения.
2. Особенности использования сельскохозяйственных земель.
3. Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства как субъекты сельскохозяйственного землепользования.
4. Оборот земель сельскохозяйственного назначения.
5. Понятие правового режима земель населенных пунктов.
6. Границы населенных пунктов, порядок их установления и изменения.

7. Состав земель населенных пунктов.
8. Градостроительный регламент территориальной зоны и обязательность его соблюдения.
9. Виды и состав территориальных зон.
10. Управление землями населенных пунктов

Тема 2.2. Правовой режим земель промышленности, транспорта, связи и иного специального назначения. Правовой режим земель, предоставляемых для разработки и использования недр

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, общая характеристика целевого назначения и состава земель промышленности и иного специального назначения.
2. Особенности правового режима земель промышленности и иного специального назначения
3. Правовой режим земель промышленности
4. Правовой режим земель транспорта и энергетики
5. Правовой режим земель обороны.

Тема 2.3. Правовой режим земель, предоставляемых гражданам

Вопросы для самоподготовки:

1. Граждане как субъекты земельных правоотношений.
2. Объекты земельных прав граждан и виды использования земель
3. Предоставление и правовой режим использования земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.
4. Предоставление и правовой режим использования земельных участков для садоводства, огородничества, животноводства, сенокошения и пастьбы скота
5. Предоставление и правовой режим использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного и гаражного строительства.

Тема 2.4. Правовой режим земель лесного фонда, водного фонда и особо охраняемых территорий

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и состав земель лесного фонда.
2. Понятие лесного участка
3. Особенности управления землями лесного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель лесного фонда.
4. Перевод земель лесного фонда в земли иных категорий.
5. Понятие и состав земель водного фонда.
6. Особенности управления землями водного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель водного фонда.
7. Понятие и состав земель водного фонда.
8. Особенности возникновения, осуществления и прекращения прав водопользователей.
9. Особенности управления землями водного фонда. Органы управления, их компетенция.
10. Предоставление и изъятие земель водного фонда.
11. Понятие и состав особо охраняемых территорий.
12. Правовой режим закрытых административно-территориальных образований.
13. Правовой режим земель природно-заповедного фонда.
14. Правовой режим земель курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон.
15. Правовой режим земель историко-культурного назначения.

Тема 2.5. Правовое регулирование земельных отношений в зарубежных странах

Вопросы для самоподготовки:

1. Правовое регулирование земельных отношений в государствах-участниках СНГ.
2. Правовое регулирование земельных отношений в государствах Европы.
3. Правовое регулирование земельных отношений в США.
4. Международное сотрудничество в области использования и охраны земель.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это

всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов

и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Большакова О.Г, преподаватель Колледжа РГСУ, Байгузина Е.В., преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям 6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....18

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ ИПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
РАЗДЕЛ 1. Введение в документационное обеспечение	
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина	Определение документационного обеспечения управления. Цель и задачи документационного обеспечения управления. Социальная природа управления. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления документов.
Тема 1.2. Организационные формы службы документационного обеспечения управления	Выбор формы службы документационного обеспечения управления. Организационные структуры службы документационного обеспечения управления: управление делами, канцелярия, общий отдел, секретарь. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав службы документационного обеспечения

	управления. Нормативная документация работы службы документационного обеспечения управления.
РАЗДЕЛ 2. Виды и организация работы с документами	
Тема 2.1. Обработка и регистрация документов	Процесс документооборота в организации. Прием и первичная обработка документов. Этапы прохождения исходящих документов. Обработка внутренних документов: распорядительные документы, протоколы, служебные записки. Исполнение документов. Регистрация документов, ее цель и принципы. Реквизиты регистрации документа. Контроль и сроки исполнения документов.
Тема 2.2. Документирование организационной деятельности	Устав: виды, элементы содержания, реквизиты. Положение: виды, элементы содержания, реквизиты. Инструкция: цели создания, структура текста. Распорядительные документы и особенности их подготовки. Виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление. Информационно-справочные документы: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол.
Тема 2.3. Документационное обеспечение правовых органов	Модель правового документооборота. Мониторинг исполнения законодательных актов. Концептуальная особенность правового документооборота. Комплексы документированных правовых систем.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал

заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения –

задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

РАЗДЕЛ 1. Наименование раздела.

Раздел 1. Введение в документационное обеспечение

Цель: *получение теоретических знаний о документировании управленческой деятельности с последующим применением в профессиональной сфере.*

Тема 1.1. Документационное обеспечение управления как учебная дисциплина

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем состоит специфика ДОУ?
2. Каковы цели и задачи ДОУ?
3. Как можно охарактеризовать социальную природу управления? Приведите примеры.
4. В чем заключаются основные положения документирования управления?
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Какие бывают виды документов и в чем их назначение?
7. Управление как способ организации труда.
8. Значение процесса управления людьми.
9. Значение документационного управления для организации и работника.
10. Роль договора в практике управления.

Тема 1.2. Организационные формы службы документационного обеспечения управления

Вопросы для самоподготовки:

1. Как обосновать выбор формы службы документационного обеспечения управления?
2. Из чего состоит структура службы документационного обеспечения управления?
3. Каковы основные задачи службы документационного обеспечения управления?
4. Какие функции реализует служба документационного обеспечения управления?
5. От чего зависит численный состав службы документационного обеспечения управления?
6. Какая нормативная документация регламентирует работу службы документационного обеспечения управления?

Раздел 2. Виды и организация работы с документами

Цель: *усвоениезнаний о специфике управленческого документирования в сфере профессиональной деятельности: сущности управленческой деятельности, видах документах и правилах их оформления; развитие навыков самоорганизации; формирование представления о содержании, особенностях дисциплины «Документационное обеспечение управления»; обучение навыкам организационной работы с управленческой документацией.*

Тема 2.1. Обработка и регистрация документов

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем состоит специфика процесса документооборота в организации?
2. Что входит в первичную обработку документов?
3. Какова специфика обработки внутренних документов?
4. Что значит исполнение документов?
5. Каковы цели и принципы регистрации документов?
6. Что включают в себя реквизиты регистрации документов?

Тема 2.2. Документирование организационной деятельности

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие элементы содержания содержат устав и положение?
2. В чем состоят особенности реквизитов устава и положения?
3. Какие бывают виды распорядительных документов и в чем их назначение?
4. Каково назначение информационно-справочных документов?
5. Специфика устава правовой, банковской, торговой организации.
6. Должностная инструкция юриста, банковского работника, бухгалтера.
7. Приказы Министерства Юстиции, экономического развития и Банка России.

Тема 2.3. Документационное обеспечение правовых органов

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем состоит специфика модели правового документооборота?
2. Что такое мониторинг исполнения законодательных актов?
3. Что лежит в основе комплекса документированных правовых систем?

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами

(а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или

практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 Информационные технологии в юридической деятельности

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ОП.14 Информационные технологии в юридической деятельностиразработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе:
Ильин В.А., преподаватель Колледжа РГСУ, ЕрпелевА.В., преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....8
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....23

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
Раздел 1. Компоненты информационных технологий	
Тема 1.1. Введение в информационные технологии	Понятие информационных технологий (ИТ). Средства ИТ. Виды ИТ Состав, функции и основные возможности использования ИТ в профессиональной деятельности
Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	Основы устройства персонального компьютера: принципы построения компьютера, аппаратная реализация компьютера. Назначение и характеристики внутренних устройств компьютера. Назначение и взаимодействие устройств памяти компьютера. Организация хранения данных во внешней памяти компьютера. Назначение и характеристики внешних устройств

	компьютера. Программные продукты и их основные характеристики: Классификация программных продуктов; Функции операционных систем персональных компьютеров; Краткая характеристика операционной системы MS Windows; Стандартные приложения MS Windows: стандартные прикладные программы; основы внедрения и связывания объектов
Раздел 2. Использование в профессиональной деятельности специального программного обеспечения	
Тема 2.1. Технология обработки, хранения, поиска и накопления текстовой информации	Информационные технологии обработки текстовых данных. Назначение и функциональные возможности программ обработки текстов. Документ и его состав. Основные и дополнительные объекты документа. Процедуры обработки текста. Особенности работы с документами большого объема. Особенности создания текстовых документов.
Тема 2.2. Технология обработки, хранения, поиска и накопления числовой информации	Создание, редактирование и форматирование электронной таблицы Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel Построение диаграмм и графиков Использование абсолютной и относительной адресаций при работе в MS Excel Комплексное использование возможностей MS Excel
Раздел 3. Компьютерные справочные правовые системы (СПС).	
Тема 3.1. Справочные правовые системы в юридической деятельности: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс». Назначение СПС «КонсультантПлюс». Структура единого информационного массива системы «КонсультантПлюс».Принцип разбиения единого информационного массива системы «КонсультантПлюс» на разделы и информационные банки. Виды поиска в системе «КонсультантПлюс». Поиск документа по реквизитам в системе «КонсультантПлюс». Словарь финансовых и юридических терминов. Текущая редакция документа. Дерево-список документов. Особенности поиска в разделе информационного массива Судебная практика. Механизм поиска по Правовому навигатору. Расширенный поиск по полям «Название» и «Текст документа». Виды сортировки списка найденных документов существуют в системе «КонсультантПлюс». Особенности Быстрого поиска в системе «КонсультантПлюс». Процедура уточнения списка найденных документов. Особенности поиска по разделу информационного массива Международные правовые акты. Операции с текстом документа в системе «КонсультантПлюс». Виды связей между документами в системе «КонсультантПлюс». Закладки в текстах документа и основные возможности системы по работе с закладками. Постановка документа на контроль. История поисков. Инструменты анализа социально-правовой информации в системе «КонсультантПлюс». Виды обзоров в системе «КонсультантПлюс». Сервис Конструктор договоров. Структура информационного массива системы

	«Гарант».Виды поиска в системе «Гарант». Поиск в системе «Гарант» по реквизитам документа. Поиск по Правовому навигатору. Поля области «Контекстный поиск» в карточки запроса поиска по реквизитам. Виды сортировки списка документов в системе «Гарант». Режим синхронного просмотра списка документа. Процедура уточнения списка найденных документов. Операции со списком документов в системе «Гарант». Электронные папки пользователя. Операции с текстом документа в системе «Гарант». Виды связей между документами в системе «Гарант». Постановка документа на контроль в системе «Гарант». Сохранение списка документов пли текста документа в файл. Экспорт текста документа или его фрагмента в текстовый редактор MSWord. Виды поиска, которые можно производить в системе «Кодекс». Виды поиска. Отличие поиска по атрибутам от интеллектуального. Открытие документа, полученного в результате поиска но атрибутам по контексту. Сортировка документов при поиске по атрибутам и при интеллектуальном поиске. Оптимальный вариант поиска.
Тема 3.2. Информационные системы правотворческой деятельности Государственной Думы РФ, Совета Федерации РФ	Роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности. Особенности информационных систем Государственной Думы РФ. Информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
Тема 3.3. Информационные системы Министерства юстиции РФ, нотариальной деятельности и Федеральной службы судебных приставов	Единая информационная система нотариата, реестры и сведения в электронной форме. Основные положения о единой информационной системе нотариата. Основные сервисы единой информационной системе нотариата. Цели и задачи цифровой трансформации Федеральной службы судебных приставов. Общая характеристика автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов. Основные сервисы информационной системы Федеральной службы судебных приставов.
Тема 3.4. Информационные системы судебной деятельности, органов прокуратуры и следственной деятельности, органов внутренних дел	Особенности информатизации судебной деятельности. Основные концептуальные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности. Определение и признаки ГАС «Правосудие». Технологическая структура ГАС «Правосудие». Характеристика подсистем (сервисов) ГАС «Правосудие». Основные положения информатизации Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ. Основные положения информатизации арбитражных судов и особенности их информационных систем. Общие положения информатизации органов прокуратуры. Основы системы делопроизводства в органах прокуратуры. Основные положения Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.

	Основные информационные системы и сервисы цифровой трансформации органов прокуратуры. Информационные системы следственной деятельности. Состав комплекса «АРМ следователя»? Основные положения информатизации ОВД. Организационная структура информатизации ОВД. Элементы информационной инфраструктуры. Состав единого информационного пространства ОВД. Характеристика Единой информационной системы учетов деятельности ОВД.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности

посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Компоненты информационных технологий

Цель: *получение теоретических знаний о сущности, структуре и видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной деятельности,*

формирование практических навыков работы с информацией с использованием компьютерных технологий.

Тема 1.1. Введение в информационные технологии

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие информационных технологий (ИТ). Средства ИТ. Виды ИТ
2. Состав, функции и основные возможности использования ИТ в профессиональной деятельности
3. Классификация программного обеспечения.
4. Назначение и состав системного программного обеспечения.
5. Назначение, классификация и состав операционных систем.
6. Виды программного обеспечения для защиты информации.

Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий

Вопросы для самоподготовки:

1. Основы устройства персонального компьютера: принципы построения компьютера, аппаратная реализация компьютера.
2. Назначение и характеристики внутренних устройств компьютера.
3. Назначение и взаимодействие устройств памяти компьютера. Организация хранения данных во внешней памяти компьютера.
4. Особенности функционирования ОС MS Windows.
5. Особенности технологии работы в среде ОС MS Windows.
6. Основные единицы хранения данных во внешней памяти ЭВМ.
7. Понятие файла и папки.
8. Виды и свойства файлов.
9. Назначение файловой системы.
10. Структура файловой системы.
11. Компьютерные вирусы.
12. Обзор антивирусных программ.

Раздел 2. Использование в профессиональной деятельности специального программного обеспечения

Цель: *получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах; овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества; формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором; получение знаний и формирование умений использования баз данных; овладение приемами подготовки графического иллюстративного материала с помощью современных программных средств.*

Тема 2.1. Технология обработки, хранения, поиска и накопления текстовой информации

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационные технологии обработки текстовых данных.
2. Назначение и функциональные возможности программ обработки текстов. Документ и его состав.
3. Основные и дополнительные объекты документа. Процедуры обработки текста. Особенности работы с документами большого объема.
4. Особенности создания текстовых документов.
5. Способы ввода текстовых символов в документ.

6. Документ и его состав.
7. Технология OLE. Понятия «связывание» и «встраивание» объектов.
8. Способы управления свойствами символов текста.
9. Способы управления свойствами абзацев.
10. Способы управления свойствами страницы.
11. Понятие раздела документа, его свойства.
12. Колонтитулы и способы их создания.
13. Списки и их виды.
14. Понятие «Стиль» и возможности этой функции текстового процессора.
15. Сноски, назначение и виды.
16. Назначение закладок.
17. Назначение и способы создания примечаний.
18. Способы ввода информации об авторе примечаний при их создании.
19. Назначение и способы создания перекрестных ссылок.

Тема 2.2. Технология обработки, хранения, поиска и накопления числовой информации

Вопросы для самоподготовки:

1. Таблицы и способы их создания в среде ТП MS Word.
2. Понятие «поля» и способы их использования для выполнения вычислений в документе.
3. Назначение, виды и способы создания диаграмм в документе.
4. Способы создания формул в тексте документа.
5. Виды графических объектов, создаваемых средствами ТП MS Word и способы управления их свойствами.
6. Состав рабочей книги MS Excel и особенности объектов, входящих в него.
7. Создание рабочей книги. Технология работы с листами.
8. Ввод и редактирование данных (ввод чисел, ввод текста, ввод одного значения сразу в несколько ячеек, редактирование содержимого ячейки).
9. Особенности различных форматов данных, используемых в таблицах.
10. Ряды автозаполнения как средство автоматизации ввода данных в таблицы.
11. Формула в табличном процессоре MS Excel, ее компоненты и синтаксис.
12. Математические формулы и порядок выполнения операций при вычислениях, заданных ими.
13. Ссылка как операнд формулы. Виды ссылок (относительные, абсолютные и смешенные) и особенности их использования для вычислений.
14. Использование мастера функций для ввода формул.

Раздел 3. Компьютерные справочные правовые системы (СПС).

Цель: *овладение навыками современных образовательных и информационных технологий; усвоение знаний о средствах и методах компьютерной обработки информации; приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.*

Тема 3.1. Справочные правовые системы в юридической деятельности: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»

Вопросы для самоподготовки:

1. Сформулируйте назначение СПС «Консультант Плюс».
2. Почему информационный массив системы «Консультант Плюс» называется единым информационным массивом?
3. Охарактеризуйте структуру единого информационного массива системы «Консультант Плюс».

4. Объясните принцип разбиения единого информационного массива системы «Консультант Плюс» на разделы и информационные банки.
5. Как можно познакомиться с описанием структурных единиц единого информационного массива системы «Консультант Плюс»?
6. Какие виды поиска реализованы в системе «Консультант Плюс»?
7. По каким реквизитам документа возможен поиск в системе «Консультант Плюс»?
8. Для чего предназначен словарь финансовых и юридических терминов?
9. Что такое текущая редакция документа? Возможен ли в системе «Консультант Плюс» поиск недействующих редакций документа?
10. Что такое дерево-список документов?
11. Сформулируйте общие принципы работы со словарем ноля.
12. В чем особенность словаря ноля «Принявший орган»?
13. Каковы особенности поиска в разделе информационного массива Судебная практика?
14. Сформулируйте механизм поиска по Правовому навигатору.
15. Для чего предназначен расширенный поиск по полям «Название» и «Текст документа»?
16. Какие виды сортировки списка найденных документов существуют в системе «Консультант Плюс»?
17. Сформулируйте особенности Быстрого поиска в системе «Консультант Плюс».
18. В чем заключается процедура уточнения списка найденных документов?
19. Какие операции со списком документов возможны в системе «Консультант Плюс»?
20. Для чего в системе «Консультант Плюс» предназначены электронные папки пользователя?
21. Какие логические операции возможны над электронными папками пользователя?
22. В чем состоят особенности поиска по разделу информационного массива Международные правовые акты?
23. Какие операции с текстом документа возможны в системе «Консультант Плюс»?
24. Какие виды связей между документами существуют в системе «Консультант Плюс»?
25. Для чего предназначены закладки в текстах документа? Каковы основные возможности системы по работе с закладками?
26. Что означает поставить документ на контроль?
27. Для чего предназначена История поисков?
28. Какие инструменты анализа социально-правовой информации существуют в системе «Консультант Плюс»?
29. Какие виды материалов содержат Путеводители в системе «Консультант Плюс»?
30. Перечислите реализованные в системе «Консультант Плюс» Путеводители и дайте их характеристику.
31. Какие виды обзоров представлены в системе «Консультант Плюс»?
32. Для чего предназначен сервис Конструктор договоров?
33. Охарактеризуйте структуру информационного массива системы «Гарант».
34. Какие виды поиска существуют в системе «Гарант»?
35. По каким реквизитам документа возможен поиск в системе «Гарант»?Как осуществляется поиск по Правовому навигатору?
36. Для чет предназначены поля области «Контекстный поиск» в карточки запроса поиска по реквизитам?
37. Какими логическими условиями объединяются слова и словосочетания, заданные в полях области «Контекстный поиск»?
38. Какие виды сортировки списка документов существуют в системе «Гарант»?
39. Что означает режим синхронного просмотра списка документа?
40. Возможна ли в системе процедура уточнения списка найденных документов?
41. Какие операции со списком документов возможны в системе «Гарант»?
42. Для чего в системе предназначены электронные папки пользователя?
43. Какие операции с текстом документа возможны в системе «Гарант»?

44. Какие виды связей между документами существуют в системе «Гарант»?
45. Как поставить документ на контроль в системе «Гарант»?
46. Что такое Машина времени в системе «Гарант»?
47. Как поставить закладку в тексте документа?
48. Где можно увидеть информацию об особенностях действия документа?
49. В каких форматах можно сохранить список документов пли текст документа в файл?
50. Как происходит экспорт текста документа или его фрагмента в текстовый редактор MSWord?
51. Какая пиктограмма открывает Главную страницу системы «Кодекс»?
52. По какому принципу сформирована Главная страница системы?
53. Укажите виды поиска, которые можно производить в системе «Кодекс».
54. В каких случаях целесообразно использовать тот или иной вид поиска?
55. Чем отличается поиск по атрибутам от интеллектуального?
56. Что обозначают кавычки в поисковой фразе?
57. Как открывается документ, полученный в результате поиска но атрибутам по контексту?
58. Как по умолчанию будут отсортированы документы при поиске но атрибутам?
59. Как по умолчанию будут отсортированы документы при интеллектуальном поиске?
60. Выберите оптимальный вариант поиска Гражданского кодекса РФ.
61. Какие возможности для уточнения и сортировки полученного в результате поиска списка документов имеются в системе «Кодекс»?
62. Как положить документы в Папки пользователя?
63. Что такое закладка?
64. Какова структура представления и наполнения Папок пользователя?
65. Какие есть возможности сохранения, редактирования и печати форм отчетности в MicrosoftWord и MicrosoftExcel?
66. Есть ли возможность сравнить недействующие редакции в системе « Кодекс»?
67. Отметьте все возможные способы печати выделенного фрагмента из системы.
68. Как можно поставить документ на контроль?
69. Что означает выделение статьи зеленым цветом в тексте редакции при работе с сервисом «Сравнение редакций»?
70. Что означает красная метка у левой границы окна сравнения редакций?
71. Что можно открыть в двухоконном режиме?
72. Какие кнопки содержит навигационная панель?
73. Как скопировать несколько разных фрагментов текста одного документа в Word?
74. Каким образом можно удалить документ с контроля?
75. Что означает желтая полоса в окне сравнения редакций?
76. Как открыть оглавление документа?
77. Что является результатом поиска на страницах информационных продуктов?

Тема 3.2. Информационные системы правотворческой деятельности Государственной Думы РФ, Совета Федерации РФ

Вопросы для самоподготовки:

1. Охарактеризуйте роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности.
2. Опишите особенности информационных систем Государственной Думы РФ.
3. Назовите информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации Федерального Собрания РФ.

Тема 3.3. Информационные системы Министерства юстиции РФ, нотариальной деятельности и Федеральной службы судебных приставов

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое единая информационная система нотариата, какие реестры и сведения в электронной форме она включает?
2. Назовите основные положения о единой информационной системе нотариата.
3. Охарактеризуйте основные сервисы единой информационной системе нотариата.
4. Каковы цели и задачи цифровой трансформации Федеральной службы судебных приставов?
5. Охарактеризуй автоматизированную информационную систему Федеральной службы судебных приставов.
6. Каковы основные сервисы информационной системы Федеральной службы судебных приставов?

Тема 3.4. Информационные системы судебной деятельности, органов прокуратуры и следственной деятельности, органов внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем заключаются особенности информатизации судебной деятельности?
2. Назовите основные концептуальные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности.
3. Дайте определение ГАС «Правосудие» и назовите ее признаки.
4. Опишите технологическую структуру ГАС «Правосудие».
5. Дайте характеристику подсистем (сервисов) ГАС «Правосудие».
6. Каковы основные положения информатизации Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ?
7. Назовите основные положения информатизации арбитражных судов и особенности их информационных систем.
8. Назовите общие положения информатизации органов прокуратуры.
9. Охарактеризуйте основы системы делопроизводства в органах прокуратуры.
10. Что такое цифровая трансформация органов прокуратуры?
11. Назовите основные положения Концепции цифровой трансформации органов прокуратуры.
12. Охарактеризуйте основные информационные системы и сервисы цифровой трансформации органов прокуратуры.
13. Опишите информационные системы следственной деятельности.
14. Каков состав комплекса «АРМ следователя»?
15. Каковы основные положения информатизации ОВД?
16. Назовите организационную структуру информатизации ОВД.
17. Охарактеризуйте элементы информационной инфраструктуры.
18. Опишите состав единого информационного пространства ОВД.
19. Дайте характеристику Единой информационной системы учетов деятельности ОВД.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия

проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по

заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой

лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над

рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной

исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;

- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____ А.В. Косоплечев
21 мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Юрист в сфере правоохранительной деятельности.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Большакова О.Г., Краснослободцева Е.А.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 3
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям 17
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ 30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 39

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
МДК 01.01 Административный процесс	
Тема 1.1. Предмет, принципы и система административного процесса	Административный процесс и административные производства. Понятие и сущность административного процесса. Предмет административно-процессуального права. Принципы административно - процессуального права. Система административно - процессуального права. Лицензионное производство. Исполнительное производство. Понятие, основные черты и стадии

	регистрационного производства
Тема 1.2. Административно-процессуальные нормы	Понятие административно-процессуальных норм. Особенности административно-процессуальных норм. Структура административно-процессуальных норм. Содержание административно-процессуальных норм. Виды административно-процессуальных норм.
Тема 1.3. Субъекты административного процесса	Участники производства. Органы, обязанные рассматривать дела об административных правонарушениях. Субъекты административного процесса. Процессуальное положение участников производства.
Тема 1.4. Административно-процессуальные правоотношения	Понятие административно-процессуальных правоотношений. Особенности административно-процессуальных правоотношений. Содержание административно-процессуальных правоотношений. Виды административно-процессуальных правоотношений. Объекты административно-процессуальных правоотношений.
Тема 1.5. Правотворческий и правонаделительный административные процессы	Понятие и принципы правотворческого процесса. Понятие и принципы правонаделительного процесса. Органы и должностные лица, правомочные принимать решения в рамках правотворческого и правонаделительного административных процессов.
Тема 1.6. Производство по делам об административных правонарушениях	Понятие и виды производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Общая характеристика административных взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной власти. Протокол по делу об административном правонарушении.
Тема 1.7. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Отсрочка и прекращение производства. Судьи и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Назначение административного наказания. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.
Тема 1.8. Обеспечение законности в административном процессе	Государственный контроль и его виды. Прокурорский надзор и его. Судебный контроль за соблюдением законности. Контроль в деятельности органов, участвующих в административном процессе. Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц. Порядок обжалования незаконных действий коллегиальных органов.
МДК 01.02 Гражданский процесс	
Тема 1.1. Предмет и система гражданского процессуального права.	Понятие гражданского процессуального права. Гражданское процессуальное право как отрасль

Источники и принципы гражданского процессуального права	процессуального права. Предмет и метод гражданского процессуального права. Система гражданского процессуального права, ее особенности. Понятие и задачи гражданского судопроизводства. Виды гражданского судопроизводства. Общие положения о стадиях гражданского процесса: понятие, виды, характерные черты. Гражданско-процессуальные нормы: особенности, виды. Источники гражданского процессуального права: понятие, значение, виды. Нормы и институты гражданского процессуального права. Понятие и виды правовых принципов. Принципы российского гражданского процессуального права: понятие и значение. Классификация принципов гражданского процессуального права.
Тема 1.2. Гражданское процессуальное правоотношение. Стороны в гражданском процессе	Гражданские процессуальные отношения: понятие и значение. Особенности возникновения, изменения и прекращения гражданских процессуальных правоотношений, обеспечения исполнения процессуальных обязанностей. Субъекты гражданско- процессуальных правоотношений, их классификация. Соотношение понятий субъекта гражданского процессуального права, гражданского процесса и участника процесса. Участники, состав участников гражданского процесса, их классификация. Суд, его правовое положение. Состав суда. Сочетание принципа коллегиальности и единоначалия в осуществлении правосудия. Лица, участвующие в деле, их классификация. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Другие участники процесса как субъекты гражданских процессуальных правоотношений, их права и обязанности. Объект гражданских процессуальных правоотношений. Содержание и форма гражданских процессуальных правоотношений. Стороны в гражданском процессе: понятие и особенности.
Тема 1.3. Третьи лица в гражданском процессе. Участие прокурора в гражданском процессе	Третьи лица в гражданском процессе: понятие и виды. Обусловленность их участия в споре. Процессуальные права и обязанности третьих лиц. Предмет спора и направленность требования третьего лица. Третьи лица, заявляющие самостоятельные требования на предмет спора, возникшего между первоначальными сторонами: понятие, процессуальное положение, основания и порядок вступления в процесс. Третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований: понятие; основания и процессуальный порядок вступления в процесс. Отличие процессуального положения третьих лиц от процессуального положения соучастников (соистцов и

	соответчиков). Задачи прокуратуры в гражданском процессе. Участие прокурора в гражданском процессе.
Тема 1.4. Участие в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, защищающих права, свободы других лиц. Представительство в суде	Основания и цель участия в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, защищающих права, свободы и охраняемые законом интересы других лиц. Формы участия в гражданском процессе. Условия и порядок обращения в суд с заявлением в целях защиты прав и охраняемых законом интересов других лиц. Процессуальное положение субъектов, защищающих права других лиц, их взаимоотношения с лицом, в интересах которого подано заявление. Процессуальные права и обязанности лиц. Участие в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления. Виды органов государственного управления, участвующих в гражданских делах. Правовые основы, цель и форма участия в гражданских делах перечисленных лиц. Юридическое значение для суда, разрешающего дело, заключения органа государственного управления, данного по делу. Отличие заключения органа государственного управления от заключения прокурора, экспертов, специалистов. Участие органов государственного управления в исполнительном производстве.Представительство в суде: понятие, цель и значение. Представительство и его правовая природа (правоотношение, деятельность, юридический факт, правовой институт).
Тема 1.5. Подведомственность гражданских дел суду. Подсудность гражданских дел суду	Понятие подведомственности дел. Соотношение категории подведомственности с понятиями юрисдикции и компетенции. Подведомственность гражданских дел. Классификация подведомственности. Подведомственность суду споров, возникающих из брачно-семейных отношений, трудовых правоотношений. Подведомственность споров о праве с участием иностранных лиц. Подведомственность суду дел, возникающих из публичных правоотношений, условия их подведомственности судам. Разграничение подведомственности между судами. Подведомственность суду дел особого производства. Подведомственность дел третейским судам. Понятие и виды подсудности, ее отличие от подведомственности. Подсудность гражданских дел мировому судье, районному (городскому) суду, военным и иным специализированным судам, верховным судам республик в составе Российской Федерации, краевым, областным судам, судам

	городов федерального значения, автономной области, автономного округа, Верховному Суду Российской Федерации. Территориальная подсудность.
Тема 1.6. Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебные штрафы	Процессуальные сроки: понятие и значение. Виды процессуальных сроков, их классификация. Сроки рассмотрения гражданских дел. Исчисление процессуальных сроков. Последствия пропуска сроков. Продление сроков и восстановление пропущенных сроков. Судебные расходы в гражданском процессе: понятие и виды. Государственная пошлина: понятие, порядок определения ее размера, уменьшение ее размера, отсрочка или рассрочка уплаты государственной пошлины. Цена иска. Издержки, связанные с рассмотрением дела, их нормативно-правовая основа. Состав, определение размера и порядок уплаты издержек, связанных с рассмотрением дела. Распределение судебных расходов между сторонами. Судебные штрафы в гражданском судопроизводстве: понятие, значение. Основания и порядок наложения судебных штрафов.
Тема 1.7. Судебное доказывание и доказательства. Приказное производство	Понятие, цель и значение судебного доказывания по гражданским делам (в гражданском судопроизводстве). Содержание (состав) судебного доказывания. Субъекты судебного доказывания. Распределение обязанностей по доказыванию: общие и частные правила. Презумпция как частный прием распределения обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания, его соотношение с основанием иска. Формирование фактов доказывания: понятие и субъекты. Классификация фактов предмета доказывания. Доказательственные факты. Пределы доказывания. Факты, не подлежащие доказыванию. Распределение между сторонами обязанности доказывания. Доказательственные презумпции: понятие и значение. Понятие судебного доказательства. Классификация доказательств. Оценка судебных доказательств. Средства судебного доказывания: понятие и виды. Необходимость в экспертизе и основания к ее производству в судебном заседании или вне суда. Виды экспертизы. Дополнительная и повторная экспертизы. Судебные поручения. Процессуальный порядок дачи и выполнения судебного поручения. Приказное производство как один из видов гражданского судопроизводства, его особенности. Содержание судебного приказа. Общий порядок исполнения судебного приказа. Основания и порядок отмены судебного приказа и право на рассмотрение требований взыскателя в

	порядке искового производства.
Раздел 2. Судебное производство.	
Тема 2.1. Иск. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству	Понятие и сущность искового производства. Понятие иска. Предмет, основание, содержание иска как его элементы. Значение элементов иска. Субъекты иска.Основания классификации исков. Виды исков. Право на иск и на предъявление иска: понятие, содержание и элементы. Предпосылки права на предъявление иска и права на удовлетворение иска. Право на иск и исковая давность. Права сторон в исковом производстве. Лица, имеющие право на обращение в суд с иском. Порядок предъявления иска и последствия его несоблюдения. Исковое заявление: понятие и реквизиты. Содержание и форма искового заявления. Правовые последствия возбуждения гражданского дела в суде. Значение подготовки гражданских дел к судебному разбирательству. Процессуальные действия сторон и судьи при подготовке дел к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание, цели и порядок его проведения. Назначение дела к судебному разбирательству. Порядок извещения лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного разбирательства дела. Правовые последствия надлежащего и ненадлежащего извещения участников гражданского процесса.
Тема 2.2. Судебное разбирательство гражданских дел в суде первой инстанции. Постановление суда первой инстанции	Понятие судебного разбирательства. Значение судебного разбирательства в суде первой инстанции. Непосредственность, устность, непрерывность судебного разбирательства. Состав суда, рассматривающего дело. Порядок в судебном заседании. Части судебного разбирательства. Разрешение судом ходатайств. Отводы судей и других участников процесса. Разбирательство дела по существу. Порядок исследования доказательств. Окончание рассмотрения дела по существу. Судебные прения. Отложение разбирательства дела. Перенесение рассмотрения дела по существу на другое судебное заседание. Приостановление производства по делу: понятие и виды. Вынесение и объявление судебного решения по делу. Протокол судебного заседания. Содержание судебного решения, его составные части. Особенности судебных решений по отдельным категориям дел. Обеспечение исполнения решения суда. Законная сила судебного решения. Момент и порядок вступления судебного решения в законную силу.
Тема 2.3. Заочное производство. Производство по гражданским делам у мирового судьи	Заочное производство: понятие и основания. Отличие между заочным и состязательным судопроизводством. Порядок заочного

	производства. Процессуальные особенности рассмотрения дел в порядке заочного производства, отличие заочного производства от приказного и искового.Заочное решение. Понятие и правовая природа мировой юстиции. Создание института мировых судей в Российской Федерации. Подсудность гражданских дел мировым судьям. Процессуальный порядок рассмотрения и разрешения дел мировыми судьями. Акты мировых судей. Порядок обжалования актов мировых судей.
Тема 2.4. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений. Особое производство	Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений, его понятие и сущность. Правовая природа и виды дел, возникающих из публичных правоотношений. Порядок обращения в суд с заявлением заинтересованного лица. Судебная защита политических прав граждан. Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, его процессуальные особенности. Понятие и сущность особого производства. Виды дел особого производства. Порядок рассмотрения и разрешения дел, рассматриваемых судом в порядке особого производства. Применение норм об исковом производстве к делам особого производства. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных дел особого производства. Восстановление утраченного судебного производства.
Тема 2.5. Апелляционное производство по обжалованию решений и определений мировых судей. Производство в суде кассационной инстанции	Сущность апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей. Объекты и срок апелляционного обжалования. Реализация права на апелляционное обжалование. Апелляционная жалоба, представление: понятие, содержание, предъявляемые требования. Оставление апелляционной жалобы, представления без движения. Основания возвращения жалобы, представления. Отказ от апелляционной жалобы, отзыв апелляционного представления. Действия мирового судьи после получения апелляционной жалобы. Порядок рассмотрения дела по апелляционной жалобе судьей районного суда. Пределы рассмотрения дела в апелляционной инстанции. Право кассационного обжалования. Полномочия суда кассационной инстанции. Кассационная проверка решений судом второй инстанции. Право суда кассационной инстанции устанавливать новые факты и исследовать новые доказательства. Кассационное обжалование определений суда первой инстанции.

	Объект частной жалобы, представления прокурора. Порядок обжалования определений суда первой инстанции. Порядок производства по частной жалобе (представлению прокурора).
Тема 2.6. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам решений, определений, постановлений суда, вступивших в законную силу	Сущность и значение стадии пересмотра судебных решений, определений, постановлений, вступивших в законную силу, в порядке надзора. Возбуждение производства по пересмотру судебных постановлений в порядке надзора. Право на обращение и порядок обращения в суд надзорной инстанции. Надзорная жалоба или представление прокурора: понятие, содержание, предъявляемые требования. Возвращение надзорной жалобы или представления прокурора без рассмотрения по существу. Рассмотрение надзорной жалобы или представления прокурора. Понятие пересмотра судебных решений, определений, постановлений суда, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся обстоятельствам. Основания к пересмотру судебных постановлений. Круг лиц, имеющих право возбуждать вопрос о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам. Суды, рассматривающие дела по пересмотру решений, определений, постановлений суда по вновь открывшимся обстоятельствам.
Тема 2.7. Производство по делам с участием иностранных лиц. Подсудность дел с участием иностранных лиц. Судебные поручения. Исполнение судебных решений и актов иных органов	Общие положения о производстве по делам с участием иностранных лиц. Положение иностранных граждан и юридических лиц в гражданском процессе. Гражданская процессуальная правоспособность и дееспособность иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных и международных организаций. Гражданские процессуальные права иностранных граждан и организаций, лиц без гражданства. Личный закон иностранных лиц. Подсудность гражданских дел по спорам с участием иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц судам Российской Федерации: применение правил подсудности, исключительная и договорная подсудность. Процессуальные последствия рассмотрения дел иностранным судом. Судебные поручения. Признание документов компетентных органов иностранных государств. Порядок применения иностранного права в процессуальной сфере. Исполнение иностранных судебных решений. Отказ в признании решения иностранного суда. Особенности признания и исполнения решений иностранных третейских судов (арбитражей). Исполнительное производство: понятие, значение, общие

	положения.Понятие, сущность, значение исполнения судебных постановлений. Правовое регулирование отношений, связанных с принудительным исполнением судебных постановлений.
Тема 2.8. Арбитражный процесс, его принципы. Подведомственность и подсудность дел арбитражному суду	Основы знаний об арбитражном процессе. Источники арбитражного процессуального права. Арбитражное судопроизводство, его сущность и задачи. Правовое регулирование деятельности арбитражных судов. Организация, структура и компетенция арбитражных судов. Подведомственность и подсудность дел арбитражным судам. Порядок возбуждения дел и условия принятия искового заявления. Арбитражный процесс и его участники. Права и обязанности сторон в арбитражном процессе. Стадии и доказательства в арбитражном процессе. Особенности производства в арбитражном суде первой инстанции. Решения и определения арбитражного суда: содержание и правовые последствия. исправление недостатков решения арбитражного суда. Проверка законности и обоснованности арбитражного суда. Исполнение актов арбитражного суда.
Тема 2.9. Нотариат: понятие, задачи, компетенция. Третейские суды и их деятельность. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов	Правовое регулирование нотариальной деятельности в Российской Федерации. Понятие и задачи нотариата. Компетенция нотариальных органов. Правовой статус нотариуса. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Права, обязанности и ответственность нотариуса. Нотариальные палаты. Полномочия нотариальной палаты, ее органы. Федеральная нотариальная палата: полномочия, органы. Контроль за деятельностью нотариусов. Организация и порядок деятельности нотариата. Основные правила совершения нотариальных действий. Характеристика отдельных нотариальных действий. Обеспечение доказательств. Охранительные нотариальные действии. Принятие мер охраны наследственного имущества. Принятие документов на хранение. Третейский суд и значение третейского разрешения гражданско-правовых споров. Правовое регулирование третейского судопроизводства. Правовое регулирование деятельности третейских судов. Категории споров. Третейское разбирательство споров между гражданами. Третейское разбирательство экономических споров между организациями. Третейское соглашение. Состав третейского суда. Общий порядок третейского разбирательства. Решение третейского суда, его содержание. Исполнение решений и оспаривание

	решений третейского суда.
МДК 01.03 Основы управления правоохранительных органов	
Тема 1.1. Основные положения теории управления	Основы управления в правоохранительных органах» как междисциплинарный курс. Наука управления, развитие науки управления. Понятие управления, социальное, государственное управление. Управление как система, система управления: понятие и виды, субъект и объект управления, управленческое воздействие, обратная связь. Функции управления: общие, специальные, обеспечивающие. Понятие метода управления, характеристика организационно-распорядительных, экономических и социально-психологических методов управления.
Тема 1.2. Организационные основы управления исполнительными органами государственной власти	Внутренние функции государства. Государственная служба. Система государственной службы РФ. Статус военнослужащего. Федеральный государственный гражданский служащий. Управление правоохранительными органами РФ. Правовой статус правоохранительных органов. Охрана общественного порядка. Обеспечение общественной безопасности
Тема 1.3. Особенности прохождения службы в ОВД	Органы внутренних дел РФ как система Министерство внутренних дел РФ: правовое положение и организационная структура. Управление территориальными органами внутренних дел на региональном и районном уровне. Методы управленческой деятельности Организация работы конкретных подразделений ОВД
Тема 1.4. Основы управления в органах внутренних дел	Служба в органах внутренних дел. Порядок прохождения службы в ОВД момента заключения контракта до увольнения из ОВД. Правовой статус сотрудника ОВД. Меры правовой и социальной защиты сотрудников ОВД. Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников ОВД. Профилактика коррупционного поведения
Тема 1.5. Основы управления в органах юстиции	Государственная регистрация НПА федеральных органов исполнительной власти, общественных и религиозных объединений, отделений иностранных некоммерческих неправительственных объединений. Разработка методических материалов по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния. Принудительное исполнение актов судебных и других органов. Обеспечение исполнения уголовных наказаний, содержания подозреваемых, обвиняемых, подсудимых и осужденных, находящихся под стражей, их охрана, этапировние и конвоирование. Наделение нотариусов полномочиями. Открытие и упразднение государственных нотариальных

	контор. Ведение реестров адвокатов субъектов РФ, реестра адвокатов иностранных государств; утверждение формы и выдача удостоверений адвокатов. Надзорная деятельность и координация деятельности правоохранительных органов.
Тема 1.6. Основы управления судебными органами Российской Федерации	Понятие судебной власти. Соотношение судебной власти и иных ветвей государственной власти. Правосудие и его признаки. Понятие принципов правосудия, их система и содержание. Особенности управления в системе осуществления правосудия.
Тема 1.7. Государственная система противодействия коррупции.	Понятие коррупции. Правовая основа противодействия коррупции. Виды коррупции. Государственные меры противодействия коррупции. Понятие и правовое регулирование конфликта интересов. Деятельность государственных органов по предупреждению коррупционного поведения. Основные принципы противодействия коррупции.
Тема 1.8. Информационное обеспечение управления в ОВД.	Информационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Понятие, виды информации. Факторы, определяющие характер информационных потребностей служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов. Элементы коммуникационного процесса. Информационные системы ОВД и направления информационной поддержки правоохранительной деятельности.Учеты органов внутренних дел.
Тема 1.9. Аналитическая работа в органах внутренних дел	Правовые основы аналитической работа в органах внутренних дел. Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах. Основные компоненты оперативной обстановки. Общая методика осуществления аналитической работы. Методика комплексного анализа оперативной обстановки и отдельных ее компонентов. Методика прогнозирования. Подготовка и оформление итоговых документов. Структура аналитической справки.
Тема 1.10. Планирование в ОВД	Понятие и значение планирования работы в ОВД. Правовая основа планирования в ОВД. Принципы планирования. Система планов в ОВД. Планирующая документация, разрабатываемая на разных уровнях управления ОВД. Способы обеспечения планов в ОВД. Методы планирования. Требования к структуре и содержанию планов.
Тема 1.11. Принятие управленческих решений	Понятие и основания принятия управленческих решений. Признаки управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах. Оптимальные управленческие решения. Виды управленческих решений. Основные требования, предъявляемые к решениям в правоохранительных

	органах. Основные стадии принятия управленческих решений. Методика принятия управленческих решений. Организация исполнения управленческих решений. Организация исполнения решений.
Тема 1.12. Организация управленческих решений	Понятие и сущность взаимодействия. Правовые основы и значение взаимодействия. Определение взаимодействующих сторон (подразделений, служб ОВД). Виды, формы и методы взаимодействия. Принципы взаимодействия. Координация в деятельности правоохранительных органов. Субъекты координации. Направления координационной деятельности. Координационные совещания.
Тема 1.13. Контроль и оценка исполнения управленческих решений	Понятие и сущность контроля. Принципы контроля. Организация осуществления контроля в ОВД. Виды и методы контроля. Зональный, ведомственный и особый контроль и учет деятельности. Субъекты, объекты и предмет контроля. Формы ведомственного контроля в ОВД. Отчетная документация. Оценка эффективности исполнения управленческих решений.Контроль результатов деятельности исполнителей.
Тема 1.14. Кадровое обеспечения деятельности ОВД	Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Понятие кадров органов внутренних дел и их классификация. Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров. Формирование оптимального социально-психологического климата в коллективе сотрудников ОВД. Система аттестации сотрудников ОВД. Квалификационные категории сотрудников ОВД. Социально-психологические аспекты работы с кадрами. Стиль работы руководителя. Конфликты в деятельности сотрудников ОВД. Морально-психологическое сопровождение сотрудников ОВД.
Тема 1.15. Материально-техническое обеспечение деятельности ОВД	Цели и задачи материально-технического обеспечения. Номенклатура материальных средств. Научные основы разработки норм материально-технического обеспечения. Порядок разработки и утверждения норм обеспечения. Планирование и организация эксплуатации (использования) транспортных средств. Порядок истребования, получения, хранения, выдачи, списания вооружения, боеприпасов и специальных средств. Особенности хранения вооружения и боеприпасов Организация питания отдельных категорий сотрудников органов внутренних дел в стационарных и полевых условиях. Организация обеспечения сотрудников органов внутренних дел вещевым имуществом. Общие положения по

	организации медицинского обеспечения. Организация государственного санитарно-эпидемиологического надзора в органах внутренних дел.
Тема 1.16. Научное обеспечение деятельности органов внутренних дел	Понятие, задачи и принципы научной организации труда. Основные направления научной организации труда. Правовые основы научного обеспечения. Управленческий труд. Научная организация управленческого труда - необходимое условие повышения эффективности деятельности работников органов внутренних дел. Рационализация трудовых процессов сотрудников ОВД. Основные требования, предъявляемые к условиям труда. Рабочее место сотрудников ОВД и его обеспечение. Оборудование рабочих мест сотрудников ОВД.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию

поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Игровое проектирование - является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского, технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод отличается высокой степень сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою

тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

МДК. 01.01 Административный процесс

Тема 1.1. Предмет, принципы и система административного процесса
Вопросы для самоподготовки:

1. Структура административного процесса.
2. Правовые основы и стадии лицензионного производства.
3. Правовые основы и стадии исполнительного производства.
4. Основные черты административного процесса.
5. Государственная регистрация общественных объединений.
6. Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания.
7. Систематизация норм административно – процессуального права
8. Административно - управленческий административный процесс
9. Административно - юрисдикционный административный процесс
10. Административно-судебный административный процесс
11. Управленческая концепция в административном процессе

Тема 1.2. Административно-процессуальные нормы
Вопросы для самоподготовки:

1. Система административно-процессуального права.
2. Классификация административно-процессуальных норм.
3. Взаимодействие административно-процессуального права с иными отраслями российского права.
4. Процессуальные правовые нормы и их соотношение с материальными нормами.
5. Предмет административно-процессуального права
6. Задачи законодательства об административных правонарушениях.
7. Признаки и стадии административного процесса
8. Взаимодействие административно-процессуального права с иными отраслями российского права

Тема 1.3. Субъекты административного процесса
Вопросы для самоподготовки:

1. Административно-процессуальная правосубъектность
2. Административно-процессуальная правоспособность
3. Административно-процессуальная дееспособность
4. Индивидуальные субъекты административного процесса
5. Компетентные органы и должностные лица, наделенные правом принимать властные акты.
6. Коллективные субъекты административной юрисдикции.

Тема 1.4. Административно-процессуальные правоотношения
Вопросы для самоподготовки:

1. Виды юридических фактов возникновения административно-процессуальных правоотношений
2. Характерные черты административно- процессуальных отношений
3. Судебные административно- процессуальных правоотношений
4. Особенности объектов административно-процессуальных правоотношений.
5. Защита административно-правовых отношений
6. Назначение административно-процессуальных правоотношений

Тема 1.5. Правотворческий и правонаделительный административные процессы

Вопросы для самоподготовки:

1. Подготовка проекта нормативного акта управления.
2. Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления.
3. Государственная регистрация нормативного акта государственного управления.
4. Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта государственного управления.

Тема 1.6. Производство по делам об административных правонарушениях

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура и стадии административного процесса
2. Черты стадий административного процесса
3. Возбуждение административного дела
4. Направление его по подведомственности;
5. Рассмотрение административного дела компетентным органом и принятие соответствующего решения;
6. Исполнение решения, вынесенного по административному делу;
7. Понятие административно - юрисдикционного процесса.

Тема 1.7. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Вопросы для самоподготовки:

1. Цели, виды и назначение административного наказания.
2. Общие правила назначение наказания.
3. Давность привлечения к административной ответственности.
4. Исчисление сроков.
5. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
6. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении
7. Потерпевший в административном производстве.

Тема 1.8. Обеспечение законности в административном процессе

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и правовое регулирование контроля.
2. Субъекты контрольно-надзорного производства.
3. Принципы и стадии контрольно-надзорного производства.
4. Понятие процедуры административного надзора.
5. Гарантии контрольного производства.
6. Общая характеристика права на обращения.
7. Стадии производства по предложениям, заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.

МДК 01.02 Гражданский процесс

Тема 1.1. Предмет и система гражданского процессуального права. Источники и принципы гражданского процессуального права

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие гражданского процесса. Предмет и система отрасли гражданского процессуального права.
2. Стадии гражданского процесса.
3. Виды гражданского судопроизводства.
4. Соотношение гражданского процессуального права с другими отраслями российского права.
5. Источники гражданского процессуального права.
6. Понятие и система принципов гражданского процессуального права.
7. Конституционные принципы гражданского процессуального права.
8. Принципы, зафиксированные в ГПК РФ.

Тема 1.2. Гражданское процессуальное правоотношение. Стороны в гражданском процессе

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и структура гражданских процессуальных правоотношений.
2. Предпосылки возникновения гражданских процессуальных правоотношений.
3. Содержание, форма и субъект гражданских процессуальных правоотношений.
4. Субъектный состав гражданских процессуальных правоотношений.
5. Гражданская процессуальная правоспособность и дееспособность.
6. Понятие сторон в гражданском процессе, их процессуальные права и обязанности.
7. Процессуальное соучастие. Основание и виды соучастия.
8. Понятие надлежащей и ненадлежащей стороны. Замена ненадлежащего ответчика.
9. Процессуальное правопреемство. Порядок вступления в процесс правопреемника.

Тема 1.3. Третьи лица в гражданском процессе. Участие прокурора в гражданском процессе

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и виды третьих лиц.
2. Третьи лица, заявляющие самостоятельные требования на предмет спора, их процессуальный статус.
3. Третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований на предмет спора. Их права и обязанности, отличие от соответчиков.
4. Основания и цель участия прокурора в гражданском процессе.
5. Формы участия прокурора в гражданском процессе.
6. Процессуальное положение прокурора в процессе.

Тема 1.4. Участие в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, защищающих права, свободы других лиц. Представительство в суде

Вопросы для самоподготовки:

1. Цель и формы участия в процессе органов государственного управления, органов местного самоуправления и граждан.
2. Процессуальное положение органов государственного управления.
3. Понятие представительства в гражданском процессе. Его признаки, основания возникновения.
4. Процессуальное положение представителя.
5. Виды представительства.
6. Полномочия представителя и их оформление.

Тема 1.5. Подведомственность гражданских дел суду. Подсудность гражданских дел суду

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и виды подведомственности. Органы, наделенные правом разрешения юридических дел.
2. Общие правила определения подведомственности.
3. Коллизии подведомственности и порядок их разрешения.
4. Понятие и виды подсудности.
5. Родовая подсудность.
6. Территориальная подсудность и ее виды.
7. Порядок передачи дела в другой суд.

Тема 1.6. Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебные штрафы

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, назначение и виды процессуальных сроков.
2. Исчисление процессуальных сроков.
3. Продление и восстановление процессуальных сроков.
4. Понятие, назначение и виды судебных расходов.
5. Государственная пошлина и судебные издержки.
6. Распределение судебных расходов.
7. Судебные штрафы.

Раздел 2. Судебное производство.

Тема 2.1. Иск. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие иска. Элементы иска.
2. Виды исков.
3. Право на иск.
4. Исковое заявление и порядок предъявления иска.
5. Защита интересов ответчика.
6. Распоряжение исковыми средствами защиты.
7. Обеспечение иска.
8. Понятие и значение стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
9. Действия сторон при подготовке дела к судебному разбирательству.
10. Действия судьи при подготовке дела к судебному разбирательству.
11. Подготовительное судебное заседание.
12. Назначение дела к судебному разбирательству.

Тема 2.2. Судебное разбирательство гражданских дел в суде первой инстанции. Постановление суда первой инстанции

Вопросы для самоподготовки:

1. Значение судебного разбирательства как главной стадии гражданского процесса.
2. Подготовительная часть судебного заседания.
3. Последствия неявки вызванных в суд лиц.
4. Разбирательство дела по существу.
5. Судебные прения.
6. Вынесение и объявление решения по делу.
7. Отложение производства по делу.
8. Окончание дела без вынесения решения.
9. Приостановление производства по делу.

10. Протокол судебного заседания, его содержание и значение.
11. Понятие и виды судебных постановлений. Сущность и значение судебного решения.
12. Требования, предъявляемые к судебному решению.
13. Содержание судебного решения.
14. Немедленное исполнение решений. Отсрочка и рассрочка исполнения решений. Обеспечение исполнения.
15. Устранение недостатков судебного решения вынесшим его судом.
16. Законная сила судебного решения.
17. Определение суда первой инстанции.

Тема 2.3. Заочное производство. Производство по гражданским делам у мирового судьи

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и значение заочного производства.
2. Условия и порядок заочного производства.
3. Содержание и законная сила заочного решения.
4. Порядок подачи и рассмотрения заявления о пересмотре заочного решения.
5. Полномочия суда и основания к отмене заочного решения.

Тема 2.4. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений. Особое производство

Вопросы для самоподготовки:

1. Правовая природа дел, возникающих из публичных правоотношений.
2. Производство по делам о признании недействующими нормативно-правовых актов полностью или в части.
3. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
4. Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.
5. Процессуальные особенности судебного разбирательства дел, возникающих из публичных правоотношений.
6. Понятие особого производства, его сущность и основные черты.
7. Установление фактов, имеющих юридическое значение.
8. Усыновление (удочерение) ребенка.
9. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим.
10. Признание движимой вещи бесхозяйной и признание права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.
11. Принудительная госпитализация гражданина в психиатрический стационар и принудительное психиатрическое освидетельствование.
12. Восстановление утраченного судебного производства.

Тема 2.5. Апелляционное производство по обжалованию решений и определений мировых судей. Производство в суде кассационной инстанции

Вопросы для самоподготовки:

1. Право апелляционного обжалования.
2. Срок подачи апелляционной жалобы, представления. Содержание апелляционной жалобы (представления).
3. Действия мирового судьи после получения апелляционных жалоб (представлений).
4. Полномочия апелляционной инстанции.

5. Сущность и значение стадии кассации.
6. Право кассационного обжалования и порядок его осуществления.
7. Порядок рассмотрения дела судом второй инстанции.
8. Права суда второй инстанции.
9. Основания к отмене судебных постановлений.
10. Обжалование определений суда 1 инстанции в кассационном порядке.

Тема 2.6. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам решений, определений, постановлений суда, вступивших в законную силу

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и значение производства в надзорной инстанции.
2. Порядок возбуждения надзорного производства.
3. Суды, рассматривающие дела в порядке надзора.
4. Порядок рассмотрения дела судом надзорной инстанции.
5. Основания для отмены или изменения постановлений судов.
6. Полномочия суда надзорной инстанции.
7. Понятие пересмотра судебных решений и определений по вновь открывшимся обстоятельствам.
8. Основания для пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам решений, определений суда, вступивших в законную силу.
9. Процессуальный порядок пересмотра дел по вновь открывшимся обстоятельствам.
10. Полномочия суда при пересмотре дел по вновь открывшимся обстоятельствам.

Тема 2.7. Производство по делам с участием иностранных лиц. Подсудность дел с участием иностранных лиц. Судебные поручения. Исполнение судебных решений и актов иных органов

Вопросы для самоподготовки:

1. Положение иностранных граждан, юридических лиц и иностранного государства в гражданском процессе.
2. Подсудность дел с иностранным элементом.
3. Судебные поручения.
4. Признание и исполнение иностранных судебных решений.
5. Сущность исполнительного производства.
6. Лица, участвующие в исполнительном производстве.
7. Исполнительные документы.
8. Исполнительные действия, совершаемые при исполнении исполнительных документов.
9. Защита прав взыскателя, должника и других лиц в исполнительном производстве.
10. Меры принудительного исполнения.
11. Расходы по совершению исполнительных действий. Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.

Тема 2.8. Арбитражный процесс, его принципы. Подведомственность и подсудность дел арбитражному суду

Вопросы для самоподготовки:

1. Система, структура и функции арбитражных судов.
2. Подведомственность дел арбитражному суду.
3. Особенности рассмотрения и разрешения дел в арбитражном суде.

Тема 2.9. Нотариат: понятие, задачи, компетенция. Третейские суды и их деятельность. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие нотариата, его правовая природа.
2. Законодательство РФ о нотариате.
3. Классификация нотариальных действий.
4. Основные правила совершения нотариальных действий.
5. Виды третейских судов в Российской Федерации.
6. Порядок формирования состава третейского суда.
7. Процедура разрешения споров в третейских судах.
8. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов
9. Производство по делам о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов.

МДК.01.03 Основы управления правоохранительных органов

Тема 1.1 Основные положения теории управления

Вопросы для самоподготовки:

1. Общие законы, цели и принципы управления.
2. Понятие и виды организационных структур, построение организационных структур.
3. Предмет и система дисциплины «Основы управления правоохранительных органов».
4. Ее соотношение с другими юридическими дисциплинами.
5. Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах и их деятельность.

Тема 1.2 Организационные основы управления исполнительными органами государственной власти

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, виды правоохранительных органов.
2. Структура основных правоохранительных органов.
3. Общая характеристика организационных звеньев в правоохранительных органов. Понятие, строение и функционирование формальных и неформальных организационных звеньев.
4. Современных период управления в правоохранительных органах. Разграничение полномо¬чий в системе государственной и гражданской службы.
5. Система управления
6. Государственный аппарат
7. Государственная служба

Тема 1.3 Особенности прохождения службы в ОВД

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности организация работы участковых уполномоченных полиции.
2. Особенности организация работы подразделений по делам несовершеннолетних.
3. Особенности организация работы подразделений уголовного розыска ..и

4. Особенности организация работы подразделений по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,
5. Особенности организация работы подразделений патрульно-постовой службы.
6. Особенности организация работы подразделений ГИБДД.
7. Особенности организация работы дежурной части МВД.
8. Кадровое обеспечение управленческой деятельности
9. Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности

Тема 1.4 Основы управления в органах внутренних дел
Вопросы для самоподготовки:
1. Правовое регулирование службы в органах внутренних дел
2. Должности в органах внутренних дел и специальные звания
3. Права и обязанности сотрудника органов внутренних дел
4. Порядок прохождение службы в ОВД
5. Служебная дисциплина в ОВД
6. Служебное время и врем отдыха сотрудников ОВД
7. Оплата труда сотрудника органов внутренних дел
8. Социальные гарантии сотрудников ОВД
9. Служба в органах внутренних дел.
10. Правовой статус сотрудника ОВД
11. Методы управленческой деятельности

Тема 1.5 Основы управления в органах юстиции
Вопросы для самоподготовки:
1. Обеспечение установленного порядка деятельности судов.
2. Контроль за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания.
3. Выдача лицензий на право осуществления нотариальной деятельности и ведение их реестра.
4. Предварительное расследование, как орган юстиции.
5. Государственный надзор.
6. Исполнение наказания.
7. Принудительное исполнение судебных актов.

Тема 1.6 Основы управления судебными органами Российской Федерации
Вопросы для самоподготовки:
1. Уровни судебной си¬стемы.
2. Судебный департамент при Верховном суде.
3. Администратор суда.
4. Система мировой юстиции.
5. Организация деятельности в судебных участках мировых судей.
6. Организация судебной системы .
7. Уровни судебной системы.
8. Мировая юстиция

Тема 1.7 Государственная система противодействия коррупции
Вопросы для самоподготовки:
1. Бытовая коррупция, деловая коррупция, государ¬ственная коррупция.
2. Виды коррупционного поведения и их особенности.
3. Коррупция в пра¬воохранительных органах.
4. Коррупционные риски.
5. Ответственность за коррупционные пра¬вонарушения.

6. Предупреждение конфликта интересов.
7. Национальный план противодействия коррупции.
8. Коррупция.
9. Конфликт интересов.
10. Коррупционное правонарушение
11. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения

Тема 1.8 Информационное обеспечение управления в ОВД
Вопросы для самоподготовки:

1. Роль информационных центров, осуществляющих информационное обеспечение системы ОВД.
2. Особенности ведения учетов в ОВД.
3. Источники информации.
4. Информационное обеспечение управленческой деятельности
5. Организация системы информационного обеспечения управленческой деятельности.

Тема 1.9 Аналитическая работа в органах внутренних дел
Вопросы для самоподготовки:

1. Требования, предъявляемые к аналитической работе.
2. Методика частного анализа.
3. Особенности определения компонентов оперативной обстановки.
4. Обязательные элементы аналитической справки.
5. Информационное обеспечение управленческой деятельности
6. Управленческие решения
7. Организация исполнения управленческих решений
8. Управленческая документация

Тема 1.10 Планирование в ОВД
Вопросы для самоподготовки:

1. Направления повышения эффективности планирования в органах внутренних дел.
2. Общее, специальное и индивидуальное планирование в органах внутренних дел.
3. Направления повышения эффективности планирования в органах внутренних дел.
4. Особенности осуществления контроля за ходом реализации плановых документов органов внутренних дел.
5. Совершенствование информационно-аналитического обеспечения планирования в органах внутренних дел.
6. Организация системы управления.
7. Планирующая документация.

Тема 1.11 Принятие управленческих решений
Вопросы для самоподготовки:

1. Порядок подготовки и принятия управленческих решений.
2. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
3. Оценка эффективности управленческих решений.
4. Особенности организации исполнения решений в ОВД
5. Управленческое решение.
6. Организация исполнения управленческих решений.

7. Управленческая документация.

Тема 1.12 Организация управленческих решения (координация и взаимодействие)

Вопросы для самоподготовки:

1. Взаимодействие при оценке результатов оперативно-служебной деятельности.
2. Взаимодействия ОВД институтами гражданского общества и СМИ.
3. Общественные советы при ОВД.
4. Организация системы управления.
5. Информационное обеспечение управленческой деятельности.
6. Документационное обеспечение управленческой деятельности.

Тема 1.13 Контроль и оценка исполнения управленческих решений

Вопросы для самоподготовки:

1. Формы ведомственного контроля в органах внутренних дел.
2. Контроль за ходом исполнения решений.
3. Реализация (исполнение) управленческих решений.
4. Подведение итогов выполнения решений в правоохранительных органах.
5. Организация работы подчиненных.
6. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей.
7. Отчетная документация.

Тема 1.14 Кадровое обеспечения деятельности ОВД

Вопросы для самоподготовки:

1. Требования, предъявляемые к кадрам ОВД.
2. Роль руководителя в создании благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
3. Понятие и виды конфликтов, Управление конфликтами.
4. Служебные споры.
5. Профессиональная деформация сотрудников ОВД.
6. Кадровое обеспечение деятельности ОВД.
7. Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности.
8. Управленческая (кадровая) документация.

Тема 1.15 Материально-техническое обеспечение деятельности ОВД

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности обеспечения подразделений органов внутренних дел хозяйственным имуществом и канцелярскими принадлежностями.
2. Питание в образовательных учреждениях.
3. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.
4. Организация курортного лечения и оздоровительного отдыха.
5. Содержание и проведение лечебно-профилактических мероприятий.
6. Особенности выдачи оружия и боеприпасов сотрудникам органов внутренних дел на постоянное хранение и ношение.
7. Материально-техническое обеспечение.
8. Оборот оружия и боеприпасов.
9. Медицинское обеспечение.

Организация медицинского обеспечения в особых условиях.

Тема 1.16. Научное обеспечение деятельности органов внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:

1. Рационализация трудовых процессов сотрудников ОВД.

2. Основные требования, предъявляемые к условиям труда.
3. Рабочее место сотрудников ОВД и его обеспечение .
4. Оборудование рабочих мест сотрудников ОВД.
5. Организация проведения оперативных совещаний.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на

работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой -

это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт

Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких

таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;

6. анализ и толкование полученных в работе результатов;

7. выводы и оценки;

8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.

2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной

литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы актуализированы	Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____ А.В. Косоплечев
21 мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.02 Правоохранительная деятельность

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ПМ.02 Правоохранительная деятельность разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Юрист в сфере правоохранительной деятельности.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Большакова О.Г., Краснослободцева Е.А.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол №10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 3
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям 12
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ 22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 32

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы РФ	
Тема 1.1. Общая характеристика правоохранительной системы Российской Федерации	Понятие, цели, принципы построения и структура правоохранительной системы РФ. Задачи, функции и полномочия правоохранительных органов и правоохранительной деятельности. Общая характеристика правоохранительных органов РФ. Нормативно-правовые акты, регулирующие правоохранительную деятельность. Прохождение государственной службы в правоохранительных органах. Государственный и общественный

	контроль за деятельностью правоохранительных органов.
Тема 1.2. Органы юстиции Российской Федерации	Органы юстиции Российской Федерации, их основные направления деятельности. Министерство юстиции РФ, его структура, основные задачи и полномочия и организация деятельности. Федеральные службы в ведении Минюста России.Федеральная служба судебных приставов, основные задачи и полномочия, Федеральная служба исполнения наказаний, основные задачи и полномочия.
Тема 1.3. Органы внутренних дел РФ	Система органов внутренних дел РФ, компетенция и функции.Система органов, осуществляющих охрану общественного порядка и обеспечивающих общественную безопасность в РФ. Полиция, ее назначение, основные направления деятельности. Система внутренней службы МВД. Федеральная миграционная служба России.
Тема 1.4. Органы следствия и дознания	Общая характеристика предварительного расследования уголовных дел. Понятие предварительного расследования. Система предварительного следствия, их компетенция. Система органов дознания, их компетенция. Процессуальные формы предварительного следствия и дознания. Деятельность Следственного Комитета РФ по расследованию уголовных дел. Деятельность ОВД по расследованию уголовных дел. Следственные органы ФСБ РФ. Дознание в системе Федеральной службы судебных приставов.Взаимодействие органов расследования.Органы, осуществляющие дознание и оперативно-розыскную деятельность.
Тема 1.5. Субъекты оперативно-розыскной деятельности	Правовое регулирование оперативно-розыскной деятельности.Оперативные подразделения МВД России. Оперативные подразделения ФСБ.
Тема 1.6. Прокуратура РФ	Прокуратура РФ как единая централизованная система органов. Принципы организации и деятельности прокуратуры. Система и структура органов прокуратуры РФ. Основные направления деятельности прокуратуры. Прокурорский надзор и полномочия прокурора при его осуществлении. Иные направления деятельности прокуратуры и полномочия прокурора при их осуществлении свей профессиональной деятельности. Меры прокурорского реагирования.
Тема 1.7. Органы обеспечения безопасности Российской Федерации	Общая характеристика безопасности. Субъекты, объекты, принципы построения системы безопасности. Совет безопасности РФ, его состав и основные функции. ФСБ России принципы, состав, структура и основные направления деятельности. Понятие, задачи и полномочия, структура Федеральной службы войск национальной гвардии

	России (Росгвардия). Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО), ее состав и основные направления деятельности. Служба внешней разведки Российской Федерации (СВР), ее состав и основные направления деятельности. Федеральная таможенная служба России (ФТС), ее состав и полномочия. Федеральная налоговая служба России, ее состав и полномочия.Федеральная служба по финансовому мониторингу, ее состав и полномочия
Тема 1.8. Негосударственные правоохранительные институты	Содержание юридической помощи, ее разновидности. Адвокатура и адвокатская деятельность: их понятие, основные задачи. Формы организации адвокатской деятельности: адвокатские кабинеты, коллегии адвокатов, адвокатские бюро и юридические консультации. Нотариат как институт, призванный содействовать реализации правоохранительной деятельности. Частные нотариусы: требования, предъявляемые к ним, их права и обязанности. Понятие, правовая основа, принципы частной детективной и охранной деятельности и их место в системе правоохранительных органов. Виды частной детективной и охранной деятельности. Субъекты частной детективной и охранной деятельности.
Тема 1.9. Органы российского правосудия	Судебная власть: понятие, основные признаки, соотношение с исполнительной и законодательно властью. Осуществление правосудия судами. Конституционное, уголовное, гражданское и административное судопроизводство. Принципы правосудия.
Тема 1.10. Судебная система	Понятие и характерные черты судебной системы. Конституционный суд РФ. Суды общей компетенции. Звенья судебной системы. Судебная компетенция и судебные инстанции. Понятие и виды подсудности уголовных и гражданских дел.
Тема 1.11. Правосудие в РФ	Понятие, сущность, значение и признаки правосудия. Принципы осуществления правосудия в России. Понятие правосудия и его признаки, отличие от других форм государственной деятельности. Демократические основы (принципы) правосудия. Законность. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина при осуществлении правосудия. Осуществление правосудия на началах равенства всех перед законом и судом. Обеспечение права граждан на судебную защиту. Состязательность и равноправие сторон.
Тема 1.12. Правовой статус судей	Требования, предъявляемые к кандидатам в судьи. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Порядок формирования и полномочия квалификационных

	коллегий судей. Статус присяжных и арбитражных заседателей.
Тема 1.13. Конституционный Суд Российской Федерации	Конституционный Суд РФ – судебный орган конституционного контроля, его самостоятельность и независимость. Правовые основы, полномочия, порядок образования, состав Конституционного Суда РФ. Конституционные (уставные) суды субъектов РФ, их основная функция.
Тема 1.14. Арбитражные суды	Система арбитражных судов в Российской Федерации. Высший Арбитражный Суд РФ: его состав и полномочия. Состав, структура и полномочия Федеральных арбитражных судов округов. Состав, структура и полномочия Арбитражных апелляционных судов. Система Арбитражных судов субъектов РФ, их состав и полномочия. Подведомственность дел арбитражным судам. Структура, состав и полномочия Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Состав и полномочия арбитражных апелляционных судов. Состав и полномочия арбитражных судов субъектов Российской Федерации.
Тема 1.15. Суды общей юрисдикции	Полномочия районного суда, как суда первой и второй (апелляционной) инстанций, место и роль в судебной системе. Верховные суды республик, краевые, областные суды, городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов: их место в системе федеральных судов общей юрисдикции. Военные суды в судебной системе Российской Федерации. Подсудность дел военным судам. Верховный Суд РФ его судебные и организационные полномочия.
МДК 02.02 Криминология и предупреждение преступлений	
Тема 1.1. Криминология как наука	Наука криминология и ее предмет. Задачи криминологии. Связь криминологии с другими науками. Зарубежные криминологические теории и школы. Развитие криминологии в России.
Тема 1.2. Криминалистические исследования	Общие положения о методах криминологических исследований. Общенаучные методы криминологических исследований. Частнонаучные методы криминологических исследований.
Тема 1.3. Основные характеристики и формы проявления преступности	Понятие и признаки преступности. Основные показатели преступности. Латентная преступность: виды и методы оценки. Классификация преступности.
Тема 1.4. Детерминанты преступности	Общая характеристика механизма детерминации. Понятие и виды детерминант преступности. Объективные противоречия общества как источник детерминации. Факторы как вид детерминант преступности и их отличие от причин и условий преступности. Классификация причин и условий преступности: по механизму действия, уровню

	функционирования содержанию, природе возникновения, по источнику взаимодействия. Особенности криминальной среды
Тема 1.5. Формирование личности преступника	Личность преступника. Теория личности преступника. Структура личности преступника. Типология личности преступника. Механизм образования индивидуального преступного поведения.
Тема 1.6 Криминологическая виктимология	Понятие и основные положения виктимологии. Научное и практическое значение виктимологии. Виктимность как совокупность свойств личности и социального статуса потерпевшего. Виды виктимности. Понятие и виды жертв преступлений. Факторы виктимности. Виктимологическая профилактика.
Тема 1.7 Криминологическая характеристика насильственных преступлений и хулиганства	Социологическая и правовая оценка насильственных преступлений. Состояние и уровень насильственной преступности. Криминологическая характеристика лиц, склонных к совершению насильственных преступлений. Детерминация насильственных преступлений. Факторы, влияющие на рост насильственной преступности.
Тема 1.8. Преступность экономической направленности	Понятие экономической преступности. Состояние экономической преступности. Возникновение и детерминация экономической преступности. Меры предупреждения экономической преступности. Система предупреждения экономической преступности и её взаимосвязь с системой социально-правового контроля в сфере экономики. Детерминанты коррупции, особенности их проявления в механизме преступного поведения. Организационные, правовые и тактические основы предупреждения коррупции. Основные поправления профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих правоохранительных органов. Деятельность по предупреждению и профилактике коррупционных преступлений. Понятие коррупции по международному и российскому уголовному праву.
Тема 1.9. Профессиональная и рецидивная преступность	Понятие рецидива преступлений и рецидивной преступности. Виды рецидива преступлений в зависимости от их правового содержания (фактический, уголовно-правовой, пенитенциарный). Рецидивная преступность как составная часть общей преступности, ее особенности. Взаимосвязь рецидивной преступности с другими видами преступности (организованной, профессиональной, преступностью несовершеннолетних и др.).
Тема 1.10. Организованная преступность	Понятие и признаки организованной преступности. Виды организованной преступности. Причины

	организованной преступности. Предупреждение организованной преступности.
Тема 1.11. Криминологическая характеристика иных видов преступности	Понятие терроризма и его основные признаки и виды. Статистика терроризма и захвата заложников. Мотивы, порождающие террористическую деятельность. Условия формирования террористической мотивации и проявления терроризма.Понятие и особенности профессиональной преступности. Личность профессионального преступника. Криминологическое исследование личности профессионального преступника. Отбывшие уголовное наказание в местах лишения свободы - основной контингент профессиональной преступности. Профессиональная преступность и маргинальная прослойка общества. Понятие и характеристика наркопреступности. Причины и условия, способствующие распространению преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков. Общественная опасность наркопреступности.
МДК 02.03 Криминалистика	
Тема 1.1. Общая теория криминалистики. Учения о криминалистических версиях	Понятие криминалистики. Задачи и методы криминалистики. Основания выдвижения криминалистических версий. Классификация версий. Процесс выдвижения версий.
Тема 1.2. Общие положения криминалистической техники. Технико - криминалистические средства и методы	Общие положения криминалистической техники, понятия, виды. Технико-криминалистические средства и методы.Механизма образования различных следов
Тема 1.3. Криминалистическая (судебная) фотография. Криминалистическая (судебная) видеозапись	Понятие, система и методы криминалистической фотографии. Методы и виды судебно-следственной фотосъемки. Фотосъемка места происшествия. Методы и способы исследовательской фотосъемки. Понятие, система и методы криминалистической (судебной) видеозаписи
Тема 1.4. Криминалистическая трасология. Дактилоскопия.	Классификация материальных следов преступлений в зависимости от целей, условий и вида объекта. Криминалистические исследования следов преступления. Классификация следов.Основы криминалистической трасологии. Механизм следообразования и классификация следов. Обнаружение, фиксация и изъятие следов. Объекты дактилоскопического исследования. Следы рук. Виды папиллярных узоров, механизм следообразования.
Тема 1.5. Криминалистическое исследование документов. Почерковедческая экспертиза	Криминалистическое исследование документов, письма и почерка. Криминалистическое исследование почерка человека. Методика подготовки, проведения и оценки криминалистической экспертизы документа, почерка.

Тема 1.6. Габитоскопия.	Криминалистическое учение о признаках внешнего облика человека. Идентифицирующие объекты криминалистической габитоскопии. Элементы и признаки внешнего облика человека. Последовательность описания внешнего облика человека. Идентификация человека по внешним признакам.
Тема 1.7. Криминалистическое исследование оружия, взрывных веществ и следов их применения.	Объекты судебно- баллистических исследований. Классификация огнестрельного оружия. Виды следов выстрела. Криминалистическое исследование холодного оружия. Виды холодного оружия, части холодного оружия.
Тема 1.8. Криминалистическая тактика. Тактика следственного осмотра.	Система криминалистической тактики. Общие положения тактики производства отдельных следственных действий. Тактика и тактические приемы проведения следственного осмотра. Виды следственного осмотра. Этапы осмотра. Последовательность проведения следственного осмотра. Осмотр помещений и участков местности. Тактика осмотра трупа. Осмотр вещественных доказательств
Тема 1.9. Тактика обыска и выемки. Тактика допроса и очной ставки.	Тактика и тактические приемы обыска и выемки. Стадии обыска и выемки. Методы обследования участков местности, помещений и транспортных средств. Личный обыск, порядок и тактика проведения. Виды допросов. Общие положения тактики проведения допросов. Тактика допроса различных категорий участников уголовного судопроизводства.
Тема 1.10. Тактика предъявления для опознания. Тактика проверки показаний на месте.	Объекты предъявления для опознания. Стадии проведения опознания. Тактические особенности отдельных видов опознания. Цель проверки показаний на месте, задачи, решаемые в процессе проверки. Тактика и цель следственного эксперимента. Тактика и цель проверки показаний на месте. Тактика проведения следственного эксперимента
Тема 1.11. Общие положения криминалистической методики расследования отдельных видов преступлений	Структура методики расследования отдельных видов преступлений. Общие положения методики расследования. Этапы расследования.
Тема 1.12. Методика расследования преступлений против жизни и здоровья.	Криминалистическая характеристика убийств. Признаки убийства с последующей инсценировкой. Криминалистическая характеристика изнасилований. Обстоятельства, подлежащие установлению при расследовании изнасилований. Особенности назначения судебно-медицинской экспертизы по преступления против жизни и здоровья
Тема 1.13. Методика расследования преступлений против собственности	Криминалистическая характеристика грабежей и разбойных нападений. Криминалистическая характеристика краж. Криминалистическая

	характеристика мошенничества. Характерные следы на месте происшествия при грабежах и разбойных нападениях. Версии, выдвигаемые на первоначальном этапе расследования уголовных дел по данной категории преступлений.
Тема 1.14. Расследование преступлений против безопасности дорожного движения и эксплуатации транспортных средств	Криминалистическая характеристика преступлений против безопасности дорожного движения и эксплуатации транспортных средств. Материальные следы при ДТП. Следственные ситуации первоначального этапа расследования ДТП.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности

других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Игровое проектирование - является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского, технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод отличается высокой степень сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

МДК. 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы РФ

Тема 1.1 Общая характеристика правоохранительной системы Российской Федерации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Цели, принципы построения правоохранительной системы в РФ.
2. Задачи и функции правоохранительной системы.
3. Отличительная характеристика правоохранительных органов в осуществлении своей профессиональной деятельности.

Тема 1.2 Органы юстиции Российской Федерации

Вопросы для самоподготовки:

1. Министерство юстиции РФ на федеральном, региональном и территориальном уровнях, основные положения и задачи
2. Федеральная служба судебных приставов на федеральном, региональном и территориальном уровнях, основные положения и задачи.
3. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Министерства юстиции.

Тема 1.3 Органы внутренних дел РФ

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные направления кадровой работы в органах внутренних дел.
2. Штабным подразделениям системы МВД.
3. Образовательные учреждения ОВД.
4. Кинологическая служба в системе ОВД.
5. Экспертно-криминалистический центр МВД РФ.
6. Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД РФ.

Тема 1.4 Органы следствия и дознания

Вопросы для самоподготовки:

1. Подследственность уголовных дел.
2. Дознаватели пограничных органов федеральной службы безопасности
3. Дознаватели органов государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы
4. Дознаватели таможенных органов Российской Федерации
5. Соотношение понятий «орган дознания», «начальник органа дознания», начальник подразделения дознания», «дознаватель».
6. Правовой статус следователя, дознавателя.

Тема 1.5 Субъекты оперативно-розыскной деятельности

Вопросы для самоподготовки:

1. Уголовный розыск МВД РФ: основы задачи и направления деятельности.
2. Подразделения экономической безопасности и противодействия коррупции МВД РФ: основы задачи и направления деятельности.
3. Подразделения собственной безопасности в системе МВД, ФСБ.

Тема 1.6 Прокуратура РФ

Вопросы для самоподготовки:

1. Предмет и полномочия прокурора по надзору за исполнением законов.
2. Цели и направления деятельности прокуратуры.
3. Предмет и полномочия прокурора по надзору за соблюдением свобод человека и гражданина.
4. Предмет и полномочия прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

Тема 1.7 Органы обеспечения безопасности Российской Федерации

Вопросы для самоподготовки:
1. Основные направления деятельности обеспечения безопасности.
2. Войска национальной гвардии Российской Федерации и их предназначение.
3. Основные направления деятельности ФСБ России.
4. Задачи Федеральной таможенной службы в области защиты экономической безопасности страны и их реализация.
5. Взаимодействия правоохранительных органов в обеспечении безопасности страны.

Тема 1.8 Негосударственные правоохранительные институты

Вопросы для самоподготовки:

1. Содержание и основные направления адвокатской деятельности.
2. Статус адвоката, его содержание и значение.
3. Бесплатная юридическая помощь, оказываемая адвокатами.
4. Государственные нотариальные конторы, другие организации и должностные лица, совершающие нотариальные действия, их права и обязанности.
5. Контроль за деятельностью адвокатов, нотариусов, охранной и детективной деятельностью.

Тема 1.9 Органы российского правосудия

Вопросы для самоподготовки:
1. Обеспечение деятельности судов.
2. Отличительные черты судебной власти.

Тема 1.10 Судебная система РФ

Вопросы для самоподготовки:
1. Структура, состав и полномочия Верховного суда РФ.
2. Структура, состав и полномочия судов субъектов РФ.
3. Районные (городские) суды, их полномочия по рассмотрению уголовных и гражданских дел.

Тема 1.11 Правосудие в РФ

Вопросы для самоподготовки:
1. Открытое разбирательство дел во всех судах.
2. Осуществление правосудия только судом.
3. Обеспечение обвиняемому, подозреваемому и подсудимому права на защиту.
4. Презумпция невиновности.

Тема 1.12 Правовой статус судей

Вопросы для самоподготовки:

1. Порядок формирования судейского корпуса, общие требования, предъявляемые к судье и правила осуществления профессиональной деятельности судьи.
2. Приостановление и прекращение полномочий судей.
3. Квалификационные коллегии судей.
4. Дисциплинарная комиссия судей.

Тема 1.13 Конституционный Суд Российской Федерации

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные принципы организации и деятельности Конституционного Суда РФ.
2. Понятие конституционного контроля, его основные задачи и место в государственно-правовом механизме.

Тема 1.14 Арбитражные суды

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие, задачи арбитражных судов Российской Федерации.
2. Порядок назначения судей арбитражных судов.
3. Пленум и судебные коллегии Высшего Арбитражного Суда: их состав и полномочия.
4. Арбитражные апелляционные суды.

Тема 1.15 Суды общей юрисдикции

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности военных судов РФ.
2. Состав Верховного Суда РФ и его структура.
3. Апелляционный суд общей юрисдикции: полномочия и особенности.
4. Кассационный суд общей юрисдикции: полномочия и особенности.
5. Специализированные федеральные суды: полномочия и особенности.
6. Мировые судья: полномочия и особенности.

МДК 02.02 Криминология и предупреждение преступлений

Тема 1.1 Криминология как наука

Вопросы для самоподготовки:

1 .Криминология как наука.
2. Система криминологической науки.
3. История криминологии.
4. Основные криминологические теории.

Тема 1.2. Криминалистические исследования

Вопросы для самоподготовки:

1.Криминологическое исследование.
2. Методы криминологических исследований.

Тема 1.3. Основные характеристики и формы проявления преступности

Вопросы для самоподготовки:
1 .Основные характеристики и формы проявления преступности.
2. Качественные и количественные показатели преступности
3. Социальная природа преступности.
4. Социальные последствия.

Тема 1.4. Детерминанты преступности

Вопросы для самоподготовки:
1. Причины и условия преступности.
2. Фоновые криминологические явления.
3. Криминологическое прогнозирование и планирование

Тема 1.5. Формирование личности преступника

Вопросы для самоподготовки:
1. Личность преступника. Типология личности.
2. Механизм образования индивидуального преступного поведения.

Тема 1.6 Криминологическая виктимология

Вопросы для самоподготовки:
1. Основы виктимологии.
2. Понятие и виды жертв.

Тема 1.7 Криминологическая характеристика насильственных преступлений и хулиганства

Вопросы для самоподготовки:
1.Насильственные преступления: понятие и виды.
2.Профилактика насильственных преступлений и их предупреждение.
3. Корыстно-насильственные и иные преступления против собственности

Тема 1.8. Преступность экономической направленности

Вопросы для самоподготовки:
1. Преступления в сфере экономической деятельности и их предупреждение.
2. Коррупционная преступность.

Тема 1.9. Профессиональная и рецидивная преступность
Вопросы для самоподготовки:
1. Криминологический рецидив.
2. Общая характеристика профессиональной преступности.

Тема 1.10. Организованная преступность

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и характеристика организованной преступности.
2. Современнее факторы организованной преступности в России.

Тема 1.11. Криминологическая характеристика иных видов преступности

Вопросы для самоподготовки:

1. Вопросы для самоподготовки:
2. Причинные детерминанты наркотизма в России.
3. Региональные особенности наркотизации.
4. Предупреждение экстремизма и терроризма
5. Организованная преступность.
6. Криминологическая характеристика неосторожной преступности

МДК.02.03 Криминалистика

Тема 1.1. Общая теория криминалистики. Учения о криминалистических версиях.

Вопросы для самоподготовки:

1. Объект, предмет, методы криминалистики и ее связь с другими науками
2. Система и задачи криминалистики.
3. Определение места криминалистики в системе юридических и других наук.
4. Криминальные и криминалистические ситуации.
5. История криминалистики

Тема 1.2. Общие положения криминалистической техники. Технико - криминалистические средства и методы

Вопросы для самоподготовки:

1. Субъекты криминалистической техники
2. Правовые основы криминалистической техники
3. Формы и условия применения криминалистической техники.
4. Составить сводную таблицу по субъектам и видам применения криминалистической техники
5. Определение места использования компьютерной техники в структуре средств криминалистической техники и методы решения криминалистических задач с использованием компьютеров.

Тема 1.3. Криминалистическая (судебная) фотография. Криминалистическая (судебная) видеозапись

Вопросы для самоподготовки:

1. Процессуальное оформление криминалистической фотографии, видео-, звукозаписи
2. Выполнить фотосъемку отдельного следственного действия с использованием камеры мобильного телефона
3. Современная видеотехника, используемая в следственной практике.
4. Опознавательная фотосъемка живых лиц и трупов, ее назначение и правила проведения.
5. Криминалистическая (судебная) запечатляющая фотосъемка.
6. Криминалистическая (судебная) сигналитическая фотосъемка живых лиц и трупов.

Тема 1.4. Криминалистическая трасология. Дактилоскопия.

Вопросы для самоподготовки:

1. Произвести дактилоскопирование на бланк дактилоскопической карты.
2. Изучение механизма образования различных следов, в том числе при изменяющихся условиях взаимодействия следообразующих и следовоспринимающих объектов.
3. Изучение приемов и выработка практических навыков обнаружения, фиксации и изъятия объемных следов.
4. Следы орудий взлома, механизмов, инструментов и транспортных средств.
5. Следы транспортных средств. Фиксация и изъятие.
6. Основы криминалистической трасологии.
7. Антропо и антропомеханоскопические следы ног человека.
8. Дактилоскопирование живых лиц и трупов.
9. Научные основы дактилоскопии.

Тема 1.5. Криминалистическое исследование документов. Почерковедческая экспертиза.

Вопросы для самоподготовки:

1. Анализ представленного на исследование документа с целью обнаружения признаков подделки
2. Вынести постановление о назначения технико-криминалистической судебной экспертизы документов
3. Вынести постановление о назначении почерковедческой судебной экспертизы
4. Назначение, проведение и оценка экспертизы почерка.
5. Современные возможности и приемы, используемые для подделки документов и почерка
6. Анализ топографических признаков и особых привычек письма.

Тема 1.6. Габитоскопия.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составить словесный портрет своего друга (подруги, родственника и т.д.).
2. Вынести постановление о назначении судебно-портретной экспертизы.
3. Особые и броские приметы облика человека
4. Система элементов и признаков внешнего облика человека.
5. Использования словесного портрета в оперативно-розыскной и следственной работе

Тема 1.7. Криминалистическое исследование оружия, взрывных веществ и следов их применения.

Вопросы для самоподготовки:

1. Криминалистические учеты, используемые в правоохранительных органах
2. Механизм образования следов на пуле, гильзе.
3. Определение расстояния выстрела.
4. Криминалистическое исследование оружия.

Тема 1.8. Криминалистическая тактика. Тактика следственного осмотра.

Вопросы для самоподготовки:

1. Произвести осмотр любой квартиры, составить протокол осмотра места происшествия
2. Тактические приемы и операции.
3. Криминалистические версии
4. Значение криминалистической тактики для расследования уголовных дел

Тема 1.9. Тактика обыска и выемки. Тактика допроса и очной ставки.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составить протокол обыска, проводимого в жилом доме
2. Составить протокол выемки, проводимой в нежилом помещении
3. Составить протокол допроса свидетеля, являющегося очевидцем разбойного нападения
4. Составить протокол очной ставки, проводимой между потерпевшим и обвиняемым
5. Тактика и тактические приемы проведения допроса и очной ставки
6. Применение тактических приемов допроса.

Тема 1.10. Тактика предъявления для опознания. Тактика проверки показаний на месте.

Вопросы для самоподготовки:

1. Составить протокол предъявления для опознания по вещественным доказательствам.
2. На территории колледжа провести следственный эксперимент.
3. Подготовка к проверке показаний на месте.
4. Подготовка к следственному эксперименту.
5. Отличительные особенности целей и задач в проведении проверки показаний на месте и следственного эксперимента.

Тема 1.11. Общие положения криминалистической методики расследования отдельных видов преступлений

Вопросы для самоподготовки:

1. Общие положения, структура расследования отдельных видов преступлений.
2. Тактические особенности проведения отдельных следственных действий, проводимых по раскрытию преступлений по «горячим следам».
3. Структура частной методики расследования.
4. Основы выдвижения следственных версий и принятия решений о направлениях расследования уголовного дела.

Тема 1.12. Методика расследования преступлений против жизни и здоровья.

Вопросы для самоподготовки:

1. Следственные ситуации, складывающиеся на первоначальном этапе расследования убийств.
2. Обстоятельства, устанавливаемые в ходе осмотра трупа на месте его обнаружения.
3. Признаки инсценировки изнасилования.
4. Планирование мероприятий по расследованию убийств.

5. Следственные действия и розыскные мероприятия, необходимые на первоначальном этапе расследования по данной категории преступлений

Тема 1.13. Методика расследования преступлений против собственности

Вопросы для самоподготовки:

1. Способы совершения грабежей и разбоев.
2. Способы совершения краж
3. Условия, способствующие совершению мошенничества.
4. Типичные способы совершения мошенничества
5. Приемы сокрытия следов при совершении краж.
6. Признаки инсценирования кражи.
7. Типичные версии первоначального этапа расследования краж и мошенничества.
8. Версии, выдвигаемые на первоначальном этапе расследования грабежей и разбоев.

Тема 1.14. Расследование преступлений против безопасности дорожного движения и эксплуатации транспортных средств

Вопросы для самоподготовки:

1. Составить протокол осмотра места дорожно-транспортного происшествия со схемой.
2. Планирование мероприятий по расследованию преступлений против безопасности дорожного движения и эксплуатации транспортных средств.
3. Основные причины ДТП.
4. Основные субъекты и участники дорожно-транспортного происшествия.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из

различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения,

соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;

- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы актуализированы	Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____ А.В. Косоплечев
21 мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Юрист в сфере правоохранительной деятельности.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Краснослободцева Е.А., преподаватель.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол №10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 3
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям**Ошибка! Закладка не опре**
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ 32
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 42

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
МДК 03.01 Делопроизводство и режим секретности	
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел	Делопроизводство Древней Руси и в период феодальной раздробленности. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство. Понятие, цели, задачи и функции делопроизводства. Основные элементы делопроизводства: документирование и документооборот. Нормативно-правовое регулирование

	делопроизводства в правоохранительных органах. Субъекты делопроизводства в ОВД, их обязанности и ответственности. Виды служебных документов, обращаемых в органах внутренних дел. Общее и специальное делопроизводство. Задачи делопроизводства. Установленный порядок использования сведений, содержавшихся в документах.
Тема 1.2. Документирование. Правила оформления и подготовки документов	Субъекты делопроизводства в ОВД. Документ и его функции. Свойства документа. Виды документов в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Критерии классификации документов: направление деятельности организации, направление движения документа, количество разрешаемых вопросов, участие заинтересованных сторон, подлинность документа, вид носителя. Бланки документов: понятие, виды, особенности оформления в ОВД. Бланки документов с гербовой символикой. Реквизиты документов, составляемых в ОВД. Требования, предъявляемые документам в ОВД. Процесс разработки документов. Требования подготовки к тексту документа. Служебные отметки на документе. Правила составления текста документа. Юридическая сила документа, реквизиты ее определяющие. Технология создания документов в электронном виде — общий алгоритм. Электронный документ. Юридическая сила документа.
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	Виды, назначение и классификация управленческих документов в ОВД. Уставы и положении: понятия и виды. Составление и оформление должностных инструкций. Документы, издаваемые в условиях деятельности единоличного принятия решения. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов.

	Отчетная и планирующая документация в ОВД. Организационная и распорядительная документация: понятие, классификация, правила составления и оформления в ОВД. Информационно-справочная документация. Справка и ее виды. Назначение и разновидности актов. Записка: виды, правила составления. Служебная переписка. Виды и правила оформления служебных писем. Нормы и этика служебной (деловой) переписки. Особенности составления и оформления документов. Виды и правила оформления служебных писем. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.
Тема 1.4 Правила составления и оформления распорядительных документов.	Виды и назначение распорядительных документов. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство	Документационное обеспечение деятельности кадровой службы в ОВД. Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах. Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД. Кадровая документация в ОВД. Документирование трудовых отношений. Служебный контракт. Личные дела сотрудников ОВД.
Тема 1.6. Документооборот в органах внутренних дел	Понятие документооборота, его виды, этапы. Виды документопотоков в организации. Виды обращений граждан и сроки их рассмотрения. Работа с входящими и исходящими документами в ОВД. Особенности работы с внутренней документацией в ОВД: создание, регистрация, учет. Порядок формирования, оформления и хранения дел в ОВД. Систематизация документов. Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов, используемой в правоохранительных органах. Номенклатура дел.

	Основные понятия электронного документооборота. Основные принципы электронного документооборота. Электронная цифровая подпись. Сервис электронного документооборота (СЭД). Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО).
Тема 1.7. Контроль исполнения документов	Постановка документа на контроль. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения. Сроки исполнения документов. Продление сроков исполнения.
Тема 1.8. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.	Прием и обработка поступающей корреспонденции. Порядок приема граждан в ОВД. Регистрация, учет обращений. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.
Тема 1.9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности.	Понятие режима секретности, его правовые основы. Основные требования по обеспечению режима секретности. Правовое регулирование режима секретности. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах. Способы обеспечения режима секретности.
Тема 1.10. Государственная тайна и служебная информация ограниченного распространения. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.	Понятия государственной и служебной тайны. Основные положения Закона РФ «О государственной тайне». Сведения, составляющие государственную тайну, их классификация. Сведения, составляющие служебную тайну. Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.
Тема 1.11. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну	Понятие и формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Круг должностных лиц, допускаемых к секретным работам и документам.

	Порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. Обязанности руководителей по обеспечению режима секретности. Права и обязанности секретариатов и комиссий по режиму секретности в учреждениях. Формы и методы контроля за соблюдением режима секретности. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
Тема 1.12. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности	Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.
Тема 1.13. Система, способы и методы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения в органах внутренних дел	Понятие и элементы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения. Субъекты защиты информации. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну служебную информацию ограниченного распространения. Понятие и виды защищаемой информации. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения. Засекречивание и рассекречивание информации. Изменение степени секретности сведений. Присвоение и изменение грифа секретности. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел.
Тема 1.14.	Понятие электронно вычислительной техники

Особенности подготовки секретных документов посредством ЭВМ, их редактирование и оформление	(ЭВТ), машинные носители информации (МНИ). Обязанности лиц, использующих средства ЭВТ при работе с секретными документами. Режим секретности и защита информации при её обработке на ЭВТ. Составление, оформление и печатание секретных документов. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.
Тема 1.15. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства. Правила ведения секретного делопроизводства. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел при передаче их по техническим каналам связи. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках. Порядок и способы уничтожения секретных документов.
Тема 1.16. Организация пропускного режима в органах внутренних дел.	Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели. Организация пропускного режима в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.
МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	
Тема 1.1. Правовое положение и организационное построение органов внутренних дел	Административное реформирование Министерства внутренних дел Российской Федерации и концепция развития полиции. Система органов внутренних дел, осуществляющих административную деятельность.

	Задачи, функции и структура органов внутренних дел субъектов Российской Федерации. Их полномочия в сфере административной деятельности. Особенности компетенции органов внутренних дел, осуществляющих административную деятельность на транспорте, в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах.
Тема 1.2. Методы административной деятельности органов внутренних дел	Понятие и виды методов административной деятельности полиции. Понятие и роль убеждения в административной деятельности полиции. Понятие, виды поощрения, используемые в административной деятельности полиции. Понятие и виды принуждения в административной деятельности полиции. Виды мер административного предупреждения, применяемых полицией. Правовые и фактические основания, субъекты применения мер административного предупреждения. Процедуры применения предупредительных административных мер. Виды и правовые основы применения сотрудниками полиции мер административного пресечения. Особенности правового регулирования применения сотрудниками полиции физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
Тема 1.3. Правовое положение и организационное построение информационных центров органов внутренних дел	Задачи, функции информационных центров органов внутренних дел. Система и структура информационных центров органов внутренних дел. Формирование и ведение оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учетов. Картотеки нераскрытых преступлений. Картотеки огнестрельного (в т.ч. охотничьего) оружия находящегося по разрешению у граждан, детективных, охранных и прочих предприятий и организаций. Пофамильные и дактилоскопические учеты лиц. Региональные централизованные криминалистические и розыскные учеты.
Тема 1.4. Административно-	Понятие и особенности административно -

юрисдикционная деятельность органов внутренних дел.	юрисдикционной деятельности органов внутренних дел. Дела об административных правонарушениях, подведомственные органам внутренних дел. Полномочия должностных лиц органов внутренних дел по рассмотрению и разрешению дел об административных правонарушениях. Должностные лица органов внутренних дел, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание. Возбуждение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Виды административных наказаний, назначаемых должностными лицами органов внутренних дел.
Тема 1.5. Административная деятельность органов внутренних дел по содержанию, охране и конвоированию подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.	Административная деятельность органов внутренних дел по обеспечению правового положения лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений органов внутренних дел (ИВС). Задачи, функции и организация деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений органов внутренних дел: правовые основы деятельности; основания и порядок приема, содержания и освобождения из ИВС. Режим содержания в ИВС. Виды конвоя и способы конвоирования подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. Управление нарядами конвойной службы полиции: принятие решения на охрану и конвоирование; подготовка сил и средств; порядок приема лиц, подлежащих конвоированию.
Тема 1.6. Административная деятельность органов внутренних дел по обеспечению правопорядка на транспорте	Задачи, функции и структура органов внутренних дел на железнодорожном транспорте. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на воздушном транспорте. Задачи, функции и структура органов внутренних

	дел на водном транспорте. Особенности обеспечения общественного порядка на объектах водного транспорта. Полномочия должностных лиц органов внутренних дел на транспорте по применению мер административного принуждения. Организация взаимодействия органов внутренних дел на транспорте с территориальными органами внутренних дел.
Тема 1.7. **Административная деятельность органов внутренних дел по противодействию экстремизму и терроризму**	Государственная система выявления, предупреждения, пресечения и минимизации последствий актов экстремизма и терроризма. Формы и методы административной деятельности органов внутренних дел по противодействию терроризму и экстремизму. Задачи и функции служб и подразделений полиции общественной безопасности по противодействию экстремизму и терроризму.
Тема 1.8. **Административная деятельность органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**	Государственная система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав. Задачи органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Содержание административной деятельности органов внутренних дел по предотвращению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав. Правовое положение и организация административной деятельности подразделений по делам несовершеннолетних. Особенности ведения учетных документов в подразделениях по делам несовершеннолетних. Формы административной деятельности полиции по обеспечению и защите прав несовершеннолетних. Взаимодействие подразделений по делам несовершеннолетних с иными субъектами государственной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав. Центры временного содержания несовершеннолетних: назначение, функции, основания и порядок помещения в них различных категорий несовершеннолетних.
Тема 1.9. **Административная деятельность**	Задачи войск национальной гвардии.

войск национальной гвардии Российской Федерации	Правовая основа деятельности войск национальной гвардии. Административная деятельность Росгвардии по исполнению законодательства об обороте гражданского и служебного оружия. Порядок выдачи лицензий на приобретение, разрешений на хранение и ношение оружия гражданам Российской Федерации. Порядок выдачи лицензий и разрешений на приобретение и хранение оружия, боеприпасов и специальных средств частным детективам и охранникам. Порядок лицензирования частной охранной деятельности или частной детективной деятельности. Выдача удостоверения частного охранника и удостоверения частного детектива. Осуществление войсками национальной гвардии РФ охраны на договорной основе особо важных и режимных объектов, имущество граждан и организаций.
Тема 1.10. Административная деятельность Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации	Структура и содержание уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации Исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовных наказаний. Учреждения и органы, исполняющие наказания. Организация деятельности следственных изоляторов. Контроль за поведением осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества. Обеспечение охраны прав, свобод и законных интересов осужденных и лиц, содержащихся под стражей. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей, Обеспечение безопасности работников уголовно-исполнительной системы, должностных лиц и граждан, находящихся на территориях этих учреждений и следственных изоляторов. Организация деятельности по оказанию осужденным помощи в социальной адаптации. Управление территориальными органами ФСИН России и непосредственно подчиненными учреждениями.

МДК 03.03 Тактико-специальная подготовка	
Тема 1.1. **Предмет и задачи военной топографии. Местность как элемент боевой обстановки.**	Предмет и задачи военной топографии. Топографические элементы местности: типовые формы рельефа местности и их характеристики, местные предметы и их характеристики. Влияние местности на организацию и ведение боя: тактические свойства рельефа местности, тактические свойства некоторых местных предметов, защитные свойства местности, влияние местности на передвижение войск, влияние местности на наблюдение, маскировку и ориентирование. Основные разновидности местности, их тактические и защитные свойства. Использование местности в бою. Способы изучения местности.
Тема 1.2. **Назначение и краткая характеристика топографических карт. Ориентирование и производство измерений по карте.**	Топографическая карта, план, схема. Виды условных топографических знаков. Масштабы карт. Разграфка и номенклатура топографических карт. Зарамочное оформление топографических карт. Определение расстояний по карте, точность производства измерений. Определение координат точек местности по карте: координатная сетка, географические координаты, плоские прямоугольные координаты. Подготовка по карте данных для движения по азимутам: магнитное склонение, сближение меридианов, дирекционный угол, поправка направления.
Тема 1.3. **Изучение рельефа местности по карте**	Рельеф местности, его формы и виды. Изображение рельефа горизонталями, виды горизонталей. Сущность изображение рельефа горизонталями. Высота сечения. Крутизна ската и способы её определения. Абсолютные и относительные высоты. Определение высот и взаимного превышения точек местности по карте. Определение по карте взаимной видимости точек,построение сокращённого профиля.
Тема 1.4. **Ориентирование на местности без карты**	Сущность ориентирования на местности. Назначение и использование ориентиров. Определение точки своего стояния Простейшие способы определения сторон горизонта: по компасу, по небесным светилам, по признакам местных предметов. Измерение расстояний на местности: глазомерный способ, по отрезкам местности, по степени видимости предмета, по линейным размерам предметов, по угловым размерам предметов, шагомерный способ, по соотношению скоростей

	света и звука, на слух, геометрический способ. Способы определения высоты предмета (объекта). Определение направлений на местности. Движение по азимутам.
Тема 1.5. **Графически служебные документы, используемые в ОВД, требования предъявляемые к ним и порядок их разработки**	Виды служебных графических документов, их назначение, содержание, требования, предъявляемые к ним. Правила разработки и оформления служебных, служебно-боевых и боевых документов, рабочих карт, планов и схем. Основные сокращения, применяемые в служебных, служебно-боевых и боевых документах. Условные тактические знаки и порядок их нанесения. Сущность, подготовка и порядок работы при глазомерной съёмке участка местности. Составление простейших графических документов.
Тема 1.6. **Правовое и организационное регулирование действий правоохранительных органов в особых условиях**	Система правового регулирования деятельности ОВД в особых условиях. Правовые основы планирования действий ОВД в особых условиях, а также нормативного регулирования организационного, ресурсного обеспечения. Правовое регулирование участия внутренних войск, частей вооружённых сил, общественных формирований по обеспечению общественного порядка и безопасности граждан в особых условиях. Особенности применения уголовно-правовых норм регулирующих применение физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия, боевой техники. Правовая защищённость работников ОВД, выполняющих служебные обязанности в особых условиях. Организационно-правовые основы введения ЧП в стране или в отдельных местностях. Правовые аспекты военного времени.
Тема 1.7. Организация управления **силами и средствами ОВД при выполнении служебно-боевых задач**	Сущность, требования и основные принципы управления органами внутренних дел. Роль, задачи и функции оперативного штаба. Последовательность и содержание работы руководителя органа внутренних дел с получением задачи на проведение специальной операции. Уяснение задачи, отдача предварительных распоряжений о подготовке данных для принятия решения о проведении операции. Содержание и оформление решения, постановка задач подчиненным. Организация взаимодействия сил и средств, участвующих в специальной операции. Роль и значение специальных планов в системе мер

	по заблаговременной подготовке органов внутренних дел к действиям в чрезвычайных обстоятельствах. Виды, структура и содержание специальных планов. Организация разработки и корректировки специальных планов.
Тема 1.8. **Виды и тактика применения служебных нарядов ОВД при решении задач в особых условиях**	Назначение и задачи внутренних войск и специальных подразделений ОВД при выполнении служебно-боевых задач. Виды нарядов по охране общественного порядка, их организация, вооружение и оснащение. Наряды по ООП при обеспечении массовых мероприятий. Тактика их применения. Виды, назначение, состав и задачи служебных нарядов при розыске и задержании вооружённых преступников. Тактика их применения. Назначение, состав и задачи групп, предназначенных для пресечения групповых нарушений общественного порядка и массовых беспорядков. Тактика их применения.
Тема 1.9. **Правила и тактика личной безопасности при выполнении служебно-боевых задач**	Типовые и тактические действия и меры личной безопасности при несении патрульно-постовой службы. Обеспечение безопасности сотрудников ОВД в различных условиях контртеррористических операций. Правила жизнеобеспечения в условиях горной и горно-пустынной местности.
Тема 1.10. **Гражданская оборона, её организация и задачи по защите населения от последствий ЧС мирного и военного времени. Роль и место ОВД в системе ГО**	Российская система предупреждения и действий в ЧС, её предназначение, структура и задачи. Роль и место гражданской обороны с ЧС мирного и военного времени. Задачи Гражданской обороны и принципы её строительства. Силы и средства ГО, их классификация и задачи. Единая система доведения до населения сигналов предупреждения. Основной способ оповещения населения в случаях угрозы или возникновения стихийных бедствий, аварий и катастроф, а также в случаях возникновения угрозы нападения противника. Роль и место правоохранительных органов в системе ГО и единой государственной системе предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
Тема 1.11. Характеристика ЧС природного и техногенного характера	Чрезвычайные ситуации природного характера. Землетрясения, оползни, сели, обвалы, ураганы, бури, смерчи, цунами, наводнения, лесные и торфяные пожары. Основные понятия, возможные последствия, меры, применяемые по снижению ущерба от последствий.

	Рекомендации по поведению во время ЧС природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера. Пожары, взрывы, производственные аварии, катастрофы, крушения. Нарушение экологического равновесия в местах проживания. Загрязнение атмосферы, загрязнение почв, природных вод. Рекомендации по поведению во время ЧС техногенного характера. Понятия ЧС и её классификация по масштабу распространения и тяжести последствий: локальная, местная, территориальная, региональная, федеральная, трансграничная.
Тема 1.12. Поражающие факторы оружия массового поражения и сильно действующих отравляющих веществ, способы защиты от их воздействия	Понятие ОМП и СДЯВ, их отличительные признаки. Характеристики ядерного, химического, бактериологического оружия и сильно действующих отравляющих веществ. Характеристика зон возможных разрушений и заражения местности. Зажигательное оружие как разновидность ОМП. Основные принципы защиты. Коллективные средства защиты - убежища, противорадиационные укрытия. Средства индивидуальной защиты, средства защиты органов дыхания (табельное, подручное), средства защиты кожи, медицинские средства защиты, и их характеристика.
Тема 1.13. Организация и ведение радиационного и химического наблюдения. Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля	Радиационная, химическая и бактериологическая разведка наблюдением, требования, предъявляемые к ней. Назначение, состав и задачи ХНП. Назначение, тактико-технические характеристики и схемы устройства приборов радиационной разведки местности, контроля радиационной разведки местности, контроля радиоактивного облучения, приборы химической разведки. Подготовка к работе и работа с приборами ДП-5, ВПХР, ИД 1.
Тема 1.14. Характеристика взрывчатых веществ, средств взрывания и минно-взрывных заграждений. Демаскирующие признаки установки МВЗ и их обнаружение.	Понятие взрыва. Виды взрывчатых веществ, типы взрывателей и способы взрывания. Взрывные устройства промышленного и самодельного изготовления. Назначение, тактико-технические данные и общее устройство противопехотных мин. Способы установки и демаскирующие их признаки. Средства обнаружения. Действия при обнаружении взрывчатых веществ, взрывных устройств, мин, гранат. Меры безопасности при обнаружении взрывчатых

	веществ, взрывных устройств, мин, гранат.
Тема 1.15. Организация и проведение специальной операции ОВД при предотвращении и пресечении массовых беспорядков в населённом пункте	Массовые беспорядки, их характеристика, причины возникновения. Общая характеристика основных мероприятий, проводимых ОВД, по предупреждению, пресечению, ликвидации последствий массовых беспорядков. Порядок подготовки и проведения специальной операции по пресечению массовых беспорядков. Группировка сил и средств, привлекаемых к операции, и методика расчета ее элементов. Задачи, решаемые подразделениями ОВД при пресечении массовых беспорядков. Тактика действий элементов группировки. Последовательность проведения специальной операции по ликвидации массовых беспорядков. Действия групп, обеспечивающих режимные ограничения и силовые действия. Действия руководителя наряда при организации службы и в ходе выполнения задач. Уяснение задачи, оценка обстановки, принятие решения, организация взаимодействия.
Тема 1.16. Организация и проведение специальной операции ОВД по розыску и задержанию (ликвидации) вооруженных и иных особо опасных преступников.	Основные способы действий по розыску и задержанию вооруженных преступников. Организация и тактика проведения специальной операции. Группировка сил и средств, порядокрасчета элементов группировки. Развертывание сил и средств при проведении операции. Тактика действий элементов группировки (группа захвата, поиска, прикрытия и применения спецсредств, блокирования и т.д.), обеспечивающих выполнение задачи в различных условиях (населенном пункте, квартире, сельской местности). Деятельность руководителей подразделений ОВД, привлекаемых к проведению специальной операции. Управление силами и средствами в ходе специальной операции по розыску и задержанию вооруженных и иных опасных преступников.
Тема 1.17. Организация и проведение специальной операции ОВД по освобождению заложников	Понятие захвата заложников как криминального чрезвычайного происшествия. Характеристика условий захвата заложников. Правовые основы действия органов внутренних дел по предупреждению и пресечению захвата заложников. Деятельность руководителей подразделений ОВД по организации мероприятий для освобождения заложников. Организация специальной операции и тактика

	действий элементов группировки по освобождению заложников и задержанию лиц, их удерживающих. Тактика ведения переговоров с преступниками. Взаимодействие органов внутренних дел с органами безопасности, воинскими подразделениями и иными государственными органами, участвующими в операции. Управление силами и средствами при освобождении заложников.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Игровое проектирование - является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского,

технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод отличается высокой степень сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью

получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

МДК. 03.01 Делопроизводство и режим секретности

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:

1. Документирование и документооборот.
2. Нормативные, правовые и методические документы, регулирующие делопроизводство в ОВД.

3. Формы организации делопроизводства в ОВД.
4. Составление и оформление служебных документов
5. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.

Тема 1.2. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

Вопросы для самоподготовки:
1. Составление и оформление служебных документов.
2. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов
3. Функции документа.
4. Виды документов.
5. Реквизиты (элементы) документа.
6. Бланк документа. Виды бланков.
7. Реквизиты документов, составляемых в ОВД.
8. Юридическая сила документа.
9. Электронный документ.
10. Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.
11. Обязанности специалистов по осуществлению делопроизводства.
12. Ответственность специалистов за нарушение правил делопроизводства.

Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах

Вопросы для самоподготовки:
1. Отчетная и планирующая документация в ОВД.
2. Организационные и распорядительные документы.
3. Информационно-справочная документация.
4. Справка, акт, записка, протокол.
5. Служебное (деловое) письмо.
6. Нормы и этика служебной (деловой) переписки.
7. Составление и оформление служебных документов
8. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов
9. Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления.
10. Используя бланк письма для внутренней документации составить служебную записку

Тема 1.4 Правила составления и оформления распорядительных документов.

Вопросы для самоподготовки:
1. Структура, реквизиты и порядок оформления приказа и распоряжения начальника органа внутренних дел.
2. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов.
3. Основные требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел.
4. Понятие правовой экспертизой распорядительных документов.

Тема 1.5. Кадровое делопроизводство

Вопросы для самоподготовки:

1. Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах.
2. Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД.
3. Кадровая документация в ОВД.
4. Документирование трудовых отношений. Служебный контракт.
5. Составление анкеты, резюме, заявления, трудового договора, характеристики, рекомендательного письма, автобиографии.

Тема 1.6. Документооборот в органах внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:
1. Учет и регистрация подготовки и документов.
2. Виды и назначение номенклатуры дел.
3. Порядок формирования дел.
4. Подготовка документов к сдаче в архив.
5. Оформление дел в организации.
6. Составление и оформление описей дел.

Тема 1.7. Контроль исполнения документов

Вопросы для самоподготовки:
1. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.
2. Понятие промежуточного контроля исполнения. Порядок исчисления и продления
3. сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.
4. Порядок переноса исполнения документа на следующий отчетный период.

Тема 1.8. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.

Вопросы для самоподготовки:
1. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.
2. Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС).
3. Порядок организация приема граждан руководством органа внутренних дел
4. Делопроизводство по повторным обращениям граждан.

Тема 1.9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности.

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятие и основные элементы режима секретности
2. Нормативные акты, составляющие правовую основу, регламентирования соблюдения режима секретности.
3. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.

Тема 1.10. Государственная тайна и служебная информация ограниченного распространения. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.

Вопросы для самоподготовки:

1. Государственная тайна.
2. Служебная тайна.
3. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.
4. Понятие максимального срока засекречивания.
5. Сведения, составляющие служебную тайну.
6. Сведения, не подлежащие засекречиванию.

Тема 1.11. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и формы допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну
2. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.
3. Предел доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
4. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
5. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
6. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

Тема 1.12. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности

Вопросы для самоподготовки:

1. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну
2. Содержание обязанностей сотрудников при разработке секретных документов.
3. Виды обязанностей сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
4. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.
5. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

Тема 1.13. Система, способы и методы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения в органах внутренних дел.

Вопросы для самоподготовки:

1. Субъекты защиты информации.
2. Присвоение и изменение грифа секретности.
3. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел.

4. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.

5. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.

Тема 1.14. Особенности подготовки секретных документов посредством ЭВМ, их редактирование и оформление

Вопросы для самоподготовки:

1. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.
2. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники.
3. Составление, оформление и печатание секретных документов.
4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
5. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.

Тема 1.15. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел.

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности ведения секретного делопроизводства.
2. Учет, регистрация и хранение секретных документов.
3. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала.
4. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.

Тема 1.16. Организация пропускного режима в органах внутренних дел.

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности организации пропускного режима в органах внутренних дел.
2. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей.
3. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.

МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов

Тема 1.1. Правовое положение и организационное построение органов внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура и компетенция Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) по организации и обеспечению административной деятельности.
2. Центральный аппарат МВД России. Полномочия министра внутренних дел Российской Федерации.
3. Структура и компетенция подразделений МВД России федеральных округов в сфере административной деятельности.
4. Правовое положение органов внутренних дел районов, городов и иных муниципальных образований по осуществлению административной деятельности.

Тема 1.2. Методы административной деятельности органов внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные виды мер убеждения, используемые в административной деятельности полиции.
2. Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции.
3. Ответственность сотрудников полиции за неправомерное применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
4. Реализация мер административного наказания органами внутренних дел.
5. Право сотрудника полиции на ношение, хранение, применение и использование табельного оружия и специальных средств.
6. Основания применения сотрудниками полиции специальных средств.
7. Основания применения и использования огнестрельного оружия.

Тема 1.3. Правовое положение и организационное построение информационных центров органов внутренних дел

Вопросы для самоподготовки:

1. Классификация учетов и картотек, используемых правоохранительными органами.
2. Применения сведений из картотек в практической деятельности правоохранительных органов.

Тема 1.4. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.
2. Принципы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.
3. Участники производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.
4. Организация производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.
5. Исполнения и контроль за исполнением административных наказаний.

Тема 1.5. Административная деятельность органов внутренних дел по содержанию, охране и конвоированию подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

Вопросы для самоподготовки:

1. Административно-правовой статус конвойной службы полиции.
2. Технические требования, предъявляемые к ИВС.
3. Контроль работы конвойных нарядов, учет и оценка их работы.
4. Организация несения службы по охране ИВС.

Тема 1.6. Административная деятельность органов внутренних дел по обеспечению правопорядка на транспорте

Вопросы для самоподготовки:

1. Особенности организации охраны общественного порядка на объектах железнодорожного транспорта.
2. Особенности организации охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности на воздушном транспорте.
3. Организация деятельности участковых уполномоченных на железнодорожном транспорте.

Тема 1.7. Административная деятельность органов внутренних дел по противодействию экстремизму и терроризму

Вопросы для самоподготовки:

1. Правовые основы деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации по противодействию экстремизму и терроризму.
2. Взаимодействие органов внутренних дел с другими правоохранительными органами, государственными органами власти и органами местного самоуправления, гражданами и общественными организациями по противодействию экстремизму и терроризму.

Тема 1.8. Административная деятельность органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Вопросы для самоподготовки:

1. Взаимодействия органов внутренних дела с органами опеки и попечительства.
2. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их: цели, функции. Особенности взаимодействия с ОВД.
3. Содержание и структура Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".
4. Меры административного воздействия, применяемые полицией к несовершеннолетним правонарушителям, родителям или лицам, их заменяющим.
5. Помещение и содержание несовершеннолетних Центре временного содержания.

Тема 1.9. Административная деятельность войск национальной гвардии Российской Федерации

Вопросы для самоподготовки:

1. Контроль за соблюдением гражданами, должностными и юридическими лицами требований лицензионно-разрешительных режимов.
2. Контроль за деятельностью юридических лиц, осуществляющих изготовление, использование, хранение, торговлю и транспортирование оружия и патронов к нему.
3. Аннулирование лицензий и разрешений на огнестрельное оружие.
4. Основания и порядок изъятия огнестрельного оружия и патронов к нему.
5. Виды частной детективной и охранной деятельности.
6. Обязанности и права частных детективов и охранников.

Тема 1.10. Административная деятельность Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации

Вопросы для самоподготовки*:*

1. Виды учреждений уголовно исполнительной системы: колонии-поселении, воспитательная колония, лечебное исправительное учреждение, исправительная колония общего, строгого или особого режима, тюрьма.
2. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей, по установленным маршрутам конвоирования, конвоирование граждан Российской Федерации и лиц без гражданства на территорию Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства в случае их экстрадиции.
3. Обеспечение правопорядка и законности в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, в следственных изоляторах.
4. Создание осужденным и лицам, содержащимся под стражей, условий содержания, соответствующих нормам международного права, положениям международных договоров Российской Федерации и федеральных законов.
5. Структура и особенность построения уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

МДК.03.03

Тема 1.1. Предмет и задачи военной топографии. Местность как элемент боевой обстановки.

Вопросы для самоподготовки:

1. Задачи военной топографии.
2. Местность и влияние еѐ характеристик на оперативно-служебную деятельность сотрудника ОВД.
3. Порядок выбора ориентиров, определение расстояний до них, целеуказание.
4. Особенности ориентирования в сложных условиях.
5. Особенности выдерживания направления движения в условиях ограниченной видимости и видимости

Тема 1.2. Назначение и краткая характеристика топографических карт. Ориентирование и производство измерений по карте.

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучить условные топографические знаки
2. Определение расстояний по карте, точность производства измерений. Определение координат точек местности по карте
3. Индивидуальные задания по измерению расстояний до объектов по топографической карте и глазомерно. Определить стороны горизонта без компаса. Ориентирование карты по компасу. Движение по азимуту.
4. читать топографическую карту и давать характеристику местным предметам и формам рельефа;
5. Пользоваться номенклатурой топографических карт;
6. Определять расстояния по карте;
7. Ориентировать карту, определять точку своего стояния на карте;
8. Определять координаты точек местности различными способами.

Тема 1.3. Изучение рельефа местности по карте

Вопросы для самоподготовки:

1. Чтение топографических карт
2. Произведение измерений по топографической карте

Тема 1.4. Ориентирование на местности без карты

Вопросы для самоподготовки:

1. Практическая работа по ориентированию на местности
2. Индивидуальные задания по измерению высоты объектов; определению сторон горизонта; ориентированию карты по компасу и местным ориентирам; движению по азимутам.
3. Определения сторон горизонта по компасу, небесным светилам и различным признакам местных предметов;
4. Произведения измерений расстояний на местности, определения высоты предмета (объекта);
5. Определения и выдерживания с помощью компаса направления движения

Тема 1.5. Графически служебные документы, используемые в ОВД, требования предъявляемые к ним и порядок их разработки

Вопросы для самоподготовки:

1. Выработка навыков разработки служебно-боевых графических документов.
2. Составить схему места происшествия предложенного преподавателем.

Тема 1.6. Правовое и организационное регулирование действий правоохранительных органов в особых условиях

Вопросы для самоподготовки:

1. Правовые основы планирования действий ОВД в особых условиях, а также нормативного регулирования организационного, ресурсного обеспечения.
2. Правовое регулирование участия внутренних войск, частей вооружённых сил, общественных формирований по обеспечению общественного порядка и безопасности граждан в особых условиях.
3. Правовая защищённость работников ОВД, выполняющих служебные обязанности в особых условиях.
4. Организационно-правовые основы введения ЧП в стране или в отдельных местностях.
5. Правовые аспекты военного времени.

Тема 1.7. Организация управления силами и средствами ОВД при выполнении служебно-боевых задач

Вопросы для самоподготовки:

1. Подготовить алгоритм организации взаимодействия сил и средств при обнаружении СВУ

Тема 1.8. Виды и тактика применения служебных нарядов ОВД при решении задач в особых условиях

Вопросы для самоподготовки:

1. Назначение, состав и задачи групп, предназначенных для пресечения групповых нарушений общественного порядка и массовых беспорядков.
2. Тактика их применения.

Тема 1.9. Правила и тактика личной безопасности при выполнении служебно-боевых задач.

Вопросы для самоподготовки:

1. Отработать порядок проверки документов с соблюдением мер безопасности. 2.
2. Отработать порядок наружного досмотра правонарушителя. Отработать порядок доставления правонарушителя в ОВД различными способами с соблюдением мер безопасности
3. Отработка действий сотрудников задействованных в задержании вооруженных преступников передвигающихся на автотранспорте.
4. Изучить порядок осмотра мест возможного укрытия лиц подозреваемых в совершении преступлений.

Тема 1.10. Гражданская оборона, её организация и задачи по защите населения от последствий ЧС мирного и военного времени. Роль и место ОВД в системе ГО

Вопросы для самоподготовки:

1. Российская система предупреждения и действий в ЧС, её предназначение, структура и задачи.
2. Роль и место гражданской обороны с ЧС мирного и военного времени.
3. Силы и средства ГО, их классификация и задачи.

Тема 1.11. Характеристика ЧС природного и техногенного характера

Вопросы для самоподготовки:

1. ЧС природного характера.
2. ЧС техногенного характера.
3. Методы обеспечения безопасности личного состава ОВД при ликвидации последствий ЧС.
4. Классифицировать ЧС по масштабу распространения и тяжести последствий.
5. Виды ЧС.

Тема 1.12. Поражающие факторы оружия массового поражения и сильно действующих отравляющих веществ, способы защиты от их воздействия

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучить характеристики очага ядерного поражения.
2. Изучить характеристики очага химического поражения.
3. Изучить способы и средства защиты от поражающих факторов ОМП и ЧС природного и техногенного характера
4. Изучить характеристики очага бактериологического заражения.
5. Охарактеризовать зоны разрушений и возможных заражений.

Тема 1.13. Организация и ведение радиационного и химического наблюдения. Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля

Вопросы для самоподготовки:

1. Ознакомиться с основами определения радиационной и химической обстановки и дозиметрии.
2. Изучить приборы радиационной и химической разведки.

Тема 1.14. Характеристика взрывчатых веществ, средств взрывания и минно-взрывных заграждений. Демаскирующие признаки установки МВЗ и их обнаружение

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучить виды и характеристики взрывчатых веществ. Изучить виды и характеристики мин. Ознакомиться со средствами взрывания.
2. Проанализировать наиболее известные террористические акты последних лет и охарактеризовать использованные взрывные устройства.

Тема 15. Организация и проведение специальной операции ОВД при предотвращении и пресечении массовых беспорядков в населённом пункте

Вопросы для самоподготовки:

1. Отработать действия сотрудников ОВД в составе функциональных групп при возникновении массовых беспорядков под руководством преподавателя.
2. Самостоятельно отработать действия сотрудников ОВД в составе функциональных групп при возникновении массовых беспорядков.

Тема 16.Организация и проведение специальной операции ОВД по розыску и задержанию (ликвидации) вооруженных и иных особо опасных преступников

1. Отработка действий в составе функциональных групп по розыску и задержанию (ликвидации) вооруженных и иных особо опасных преступников.
2. Условия успешного проведения спецоперации задержанию вооруженных и иных особо опасных преступников.

Тема 17. Организация и проведение специальной операции ОВД по освобождению заложников

Вопросы для самоподготовки:

1. Захват заложников как криминальное чрезвычайное происшествие.
2. Правовые основы действия органов внутренних дел по предупреждению и пресечению захвата заложников.
3. Виды функциональных групп привлекаемых к проведению спецопераций по освобождению заложников и тактику действий этих групп
4. Факторы, влияющие на организацию и проведение спецоперации по освобождению заложников.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное)

время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при

перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и

сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и

недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы актуализированы	Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине СГ.01 История Россииразработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе:
Беседин С.А., преподаватель Колледжа РГСУ, Петров А.С., преподаватель Колледжа РГСУ

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям 7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....20

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
РАЗДЕЛ 1. От Древней Руси к Российскому государству (IX-XVII века)	
Тема 1.1. Древняя Русь и формирование Российского государства	Образование Древнерусского государства. Социально-экономический и политический строй Древней Руси. Удельный период в истории Древней Руси. Монгольское завоевание и его последствия. Причины и основные этапы объединения русских земель. Московские князья и их политика. Образование единого Русского государства и его значение.
Тема 1.2. Развитие России в XVI-XVII вв.	Россия в правление Ивана Грозного. Смутное время начала XVII века. Экономическое и социальное развитие России в XVII веке. Становление абсолютизма в России.
РАЗДЕЛ 2. Россия в конце XVII- XIX веков: от царства к империи	
Тема 2.1. Россия XVIII-XIXвв	Россия в эпоху петровских преобразований. Эпоха дворцовых переворотов. Экономическое и социальное развитие в XVIII веке.

	Внутренняя и внешняя политика России в середине – второй половине XVIII века. Внутренняя и внешняя политика России в начале XIX века. Внутренняя и внешняя политика Николая I.Буржуазные реформы 1861-1874 гг. Контрреформы Александр III.Экономическое развитие во второй половине XIX века.
Тема 2.2. Россия в начале XX века	Россия на рубеже XIX-XX веков. Революция 1905-1907 годов в России. Реформы начала XX века. Россия в годы Первой мировой войны. 4. Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю.
РАЗДЕЛ 3. История советского государства	
Тема 3.1. Становление советского государства. СССР в 30-е годы XX века	Октябрьская революция в России. Гражданская война в России. Политика «военного коммунизма». Новая экономическая политика. Образование СССР. Советское государство и общество в 1920-1930-е годы.
Тема 3.2. Великая Отечественная война	Накануне Великой Отечественной войны. Нападение германии на СССР. Основные сражения на первом этапе войны. Московская битва. Сталинградская битва и начало коренного перелома в ходе войны. Курская битва и завершение коренного перелома. Военные операции 1944-1945 годов. Разгром Германии.
Тема 3.3. Апогей и кризис советской системы. 1945-1991 годы	СССР в послевоенные годы. СССР в 1950-х - начале 1960-х годов. СССР во второй половине 1960-х - начале 1980-х годов. СССР в годы перестройки.
РАЗДЕЛ 4. Российская Федерация на рубеже XX-XXI веков	
Тема 4.1. Россия в 90-е годы XX века. Формирование российской государственности	Политические реформы 1990-х годов. Экономические реформы 1990-х годов. Основные направления национальной политики. Военно-политический кризис в Чечне. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы.
Тема 4.2. Россия в начале XXI века.	Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века. Приоритетные национальные проекты и федеральные программы. Политические лидеры и общественные деятели современной России. Российская Федерация в системе современных международных отношений.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– - Игровое проектирование - является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского, технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод отличается высокой степень сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся.

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое

обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

РАЗДЕЛ 1. От Древней Руси к Российскому государству (IX-XVII века)

Цель:способствовать формированию умений оперировать историческими понятиями и представлениями, систематизировать научный материал посредством составления схем и таблиц, раскрывать причины и итоги исторических процессов; развивать картографические навыки

Тема 1.1. Древняя Русь и формирование Российского государства

Вопросы для самоподготовки:

1. Основные этапы становления государственности.
2. Образование древнерусского государства: спорные вопросы.
3. Владимир и его реформы.
4. Крещения Руси и его значение.
5. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи.
6. Особенности социального строя Древней Руси.
7. Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности Деятельность Ярослава Мудрого.
8. Русская Правда. Русь в эпоху политической раздробленности.
9. Деятельность Александра Невского. Монголо-татарское иго и борьба с ним.
10. Куликовская битва и ее историческое значение.
11. Охарактеризуйте процесс объединения русских земель в 1389- 1462гг.
12. Назовите, какие земли были присоединены к Московскому княжеству при Иване III.

13. Укажите основные события правления Василия III.
14. Назовите, кто стал опорой московских правителей в едином русском Государстве.
15. Укажите, какие факторы позволили Руси освободиться от ордынского ига.
16. Объясните, почему присоединение Новгородской земли считается важнейшим событием в ходе создания единого Русского государства.

Тема 1.3.Развитие России в XVI-XVII вв.

Вопросы для самоподготовки:

1. Период Нового времени в истории России и его критерии: основные подходы.
2. Политическая жизнь России в начале XVII.
3. Усиление закрепощения крестьян.
4. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства.
5. Причины, этапы и последствия Смуты.
6. Земский Собор и формирование новой династии.
7. Внешняя и внутренняя политика России в XVII в.

РАЗДЕЛ 2. Россия в конце XVII- XIX веков: от царства к империи

Цель:способствовать формированию умений оперировать историческими понятиями и представлениями, систематизировать научный материал посредством составления схем и таблиц, раскрывать причины и итоги исторических процессов; развивать картографические навыки

Тема 2.1. XVIII век – модернизация и просвещение

Вопросы для самоподготовки:

1. Россия в эпоху дворцовых переворотов XVIII в.
2. Внутренняя политика Екатерины II. Просвещенный абсолютизм.
3. Внешняя политика Екатерины II.
4. Внутренняя и внешняя политика Павла I.
5. Основные направления внутренней политики Александра I.

Тема 2.2. Россия в XIX веке – борьба либерализма и консерватизма

Вопросы для самоподготовки:

1. Россия в эпоху наполеоновских войн. Отечественная война 1812 года.
2. Итоги и значение победы русского народа в войне.
3. Внутренняя политика Николая I и усиление самодержавия.
4. Крестьянская и финансовая реформы.
5. Общественное движение в России в 30-50-е гг. XIX в. Консерваторы, либералы, западники, славянофилы.
6. Крымская война 1853-1856 гг. Причины поражения, условия
7. Парижского договора.
8. Крестьянская реформа 1861 г. Причины, основные направления, результаты и значение.
9. Буржуазные реформы 60-70-х гг. XIX в. Их значение в социально экономическом развитии страны.
10. Цели и направления внутренней политики Александра III.

Тема 2.3.Россия в начале XX века

Вопросы для самоподготовки:

1. Россия на рубеже XIX – XX вв.
2. Культура России в конце XIX - начале XX в.
3. Колониализм и обострение противоречий мирового развития в начале XX в.
4. Основные события Первой мировой войны

РАЗДЕЛ 3. История советского государства

Цель:способствовать формированию умений оперировать историческими понятиями и представлениями, систематизировать научный материал посредством составления схем и таблиц, раскрывать причины и итоги исторических процессов; развивать картографические навыки

Тема 3.1. Становление советского государства. СССР в 30-е годы XX века

Вопросы для самоподготовки:

1. Россия в условиях первой мировой войны и общенационального
2. кризиса.
3. Установление Советской власти и Гражданская война.
4. Великий перелом: индустриализация и коллективизация.
5. Внутрипартийная борьба. Режим личной власти Сталина.

Тема 3.2. Великая Отечественная война

Вопросы для самоподготовки:

1. Причины, этапы Великой Отечественной войны.
2. Героизм советских людей СССР в антигитлеровской коалиции
3. Перелом в ходе войны. Боевые действия в Средиземноморье, бассейне Тихого
4. океана.
5. Открытие второго фронта. Освобождение Восточной Европы. Движение
6. Сопротивления и его роль в войне. Разгром гитлеровской Германии и
7. милитаристской Японии. Тегеранская, Ялтинская и Потсдамская конференции о
8. послевоенном мирном урегулировании.
9. Итоги Второй мировой войны. Роль Советского Союза в войне.
10. Создание ООН.

Тема 3.3.Апогей и кризис советской системы. 1945-1991 годы

Вопросы для самоподготовки:

1. Становление смешанной экономики в конце 1940-х — 1950-е гг.
2. Придание рыночной экономике социальной ориентации в 1950—1960-е гг.
3. Методы проведения социальной политики.
4. Советский Союз в последние годы жизни И.В.Сталина.
5. Первые попытки реформ и XX съезд КПСС.
6. Духовная жизнь в СССР в 1940 – 1960е гг.
7. Причины и предпосылки «холодной войны».

РАЗДЕЛ 4. Российская Федерация на рубеже XX-XXI веков

Цель:способствовать формированию умений оперировать историческими понятиями и представлениями, систематизировать научный материал посредством составления схем и таблиц, раскрывать причины и итоги исторических процессов; развивать картографические навыки

Тема 4.1. Россия в 90-е годы XX века. Формирование российской государственности

Вопросы для самоподготовки:

1. Политические реформы 1990-х годов.

2. Экономические реформы 1990-х годов.
3. Основные направления национальной политики. Военно-политический кризис в Чечне.
4. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы.

Тема 4.2. Россия в начале XXI века.

Вопросы для самоподготовки:

1. Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века.
2. Приоритетные национальные проекты и федеральные программы.
3. Политические лидеры и общественные деятели современной России.
4. Российская Федерация в системе современных между народных отношений.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это

всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов

и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельностиразработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Е.С. Корчак, А.М. Билалова

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям 4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ 8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 15

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРАКТИЧЕСКИМЗАНЯТИЯМ

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Игровое проектирование - является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского, технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод отличается высокой степень сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся.

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
CHAPTER 1. Everyday communication. РАЗДЕЛ1. Повседневноеобщение	
Unit 1.1. Meals **Тема 1.1. Питание**	Грамматика: The Present Perfect Tense; The Past Simple/Past Continuous Tense; Be/Get used to. степенисравнениянаречий. Неправильные глаголы. Прилагательные с окончанием –ed и –ing. Лексическая тема: Продукты и блюда. Рецепты. Обед в кафе или ресторане. Здоровый образ жизни. Как оставаться здоровым и не обращаться к докторам. Роль еды в нашей жизни. Практика речи: Обсуждение утверждений оеде. Изучениефраздлявыраженияточкизрения(From my point of view, As far as I am concerned, In my opinion, To my mind, Can't agree more…) Аудирование: Прилагательные, связанные с едой.
Unit 1.2. Weather and climate **Тема 1.2. Погода и климат**	Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий; модальные глаголы Чтение: GlobalWarming Грамматика: Исчисляемые и неисчисляемые существительные ThePresentPerfectTense, Утвердительная, отрицательная и вопросительная конструкции.

	Прилагательные с окончанием –ed и –ing. Тема: To be going to/The Future Simple Сложноподчиненныепредложенияссоюзами for, as, till, until, (as) though; Лексическая тема: Времена года. Явления природы. Погода.
Unit 1.3. Theatre and cinema. **Тема 1.3. Театр и кино**	Грамматика: ThePastPerfectTense; theFuturePerfectTense; разделительные вопросы Лексическая тема: Жанры кинофильмов. Театральные жанры. Рецензии на фильм/ спектакль Чтение: Performanceart. Грамматика: ThePresentPerfect/ PastIndefinite Степени сравнения прилагательных. Разделительные вопросы. Вопросительныеслова How much/how many Моделиглаголов: want to do? want/hope to do, enjoy/like doing, looking forward to doing, 'd like to do. Изучение модальных глаголов. Составление диалога в группах о последнем понравившемся фильме.
Unit 1.4. Mustsee **Тема 1.4. Развлечения**	Грамматика: Present perfect/Past Simple. Анализ значений и случаев употребления. Упражнения, речевая практика. Союзы. Наречия времени, предлоги. Использование предлога for в различных контекстах и словосочетаниях.
Unit 1.5. Truestories **Тема 1.5. Как рассказывать и описывать ситуации**	\Грамматика: модели для выражения желаний и намерений; произношение сокращенных форм. Закрепление в упражнениях, парная работа. Формы will/wont. Анализ случаев употребления, упражнения, речевые задания. Лексика, аудирование по теме урока. Чтение: «Где провести отпуск?»Практические задания на тему «Спланируй отпуск своей мечты». Аудирование. Разговорная практика. «Светская болтовня» Интонационные модели. Лексика: расширяем словарный запас. Работа над словарем. Письмо: открытка с места отдыха.
CHAPTER2. Regionalstudies. РАЗДЕЛ2. Страноведение	
Unit 2.1. Great Britain, London. **Тема 2.1. Великобритания. Лондон**	Грамматика: Пассивный залог; артикли Лексическая тема: Географические названия. Географическое положение. Политическая система. Достопримечательности.
Unit 2.2. Customs and traditions **Тема 2.2. Обычаи и традиции**	Грамматика: Пассивный залог (времена группы Perfect и Continuous); артикли Лексическая тема: Национальные традиции. Праздники. Обычаи стран изучаемого языка
Unit 2.3. From the history of Great Britain **Тема 2.3. Из истории Великобритании**	Грамматика: Косвенная речь, согласование времен Лексическая тема: Римское вторжение. Вильгельм Завоеватель. Стоунхендж.
Unit 2.4. Famous people **Тема 2.3. Известные люди**	Грамматика: Наречие. Степени сравнения и превосходства наречий. Лексическая тема: Известные политические деятели, писатели: Уинстон Черчилль, Джон Констебл.

Unit 2.5. Some facts about the life in the USA **Тема 2.5. Некоторые факты о жизни США**	Грамматика: Предлоги места и направления. Предлоги времени. Лексическая тема: Проведение выходных дней. Супермаркеты. Национальные традиции. Грамматика: Предлоги, передающие падежные отношения. Предлоги в словосочетаниях. Лексическая тема: Формы приветствия. Посещение ресторана. Кино и театры.
CHAPTER 3. Publiclife. РАЗДЕЛ 3. Общественная жизнь	
Unit 3.1. Social life **Тема 3.1. Социальная жизнь**	Грамматика: Present perfect/Past simple с предлогом for. Введение, отработка в упражнениях. Практика в использовании соответствующих наречий и союзов. Сравнение с формами Present + perfectsimple. Речевые задания. Лексика: личные качества; случаи употребления слова how. Аудирование: интервью с управляющим компанией. Письмо. Письмо-заявка о приеме на работу. Коррекция ошибок. Обсуждение способов повторения пройденного материала.
Unit 3.2. Society and change **Тема 3.2. Изменения в обществе**	Презентация лексики по теме урока. Работа над произношением. Значения и словосочетания со словом look. Закрепление в упражнениях. Грамматика: презентация и отработка форм сравнения прилагательных. Чтение и беседа по тексту «Вы великолепны!» Аудирование. Речевая практика: разговор с полицией; описание подозреваемых. Письмо: сочинение описательного характера; репортаж в газету
Unit 3.3. Go for it **Тема 3.3. Достижения в работе**	Грамматика: будущее время; Future clauses with if, when, unless.Тренировочные упражнения. Сопоставление с активными формами. Использование в контексте. Произношение. Лексические задания, чтение и анализ текста по теме «Продвижение по карьерной лестнице в 21 веке».
Unit 3.4. Learning **Тема 3.4. Обучение**	Грамматика: Subject and object questions, used to/would, модальныеглаголывзначении ability. Тренировка умений описывать опыт в обучении, проведении и прохождении собеседований Лексика: Образование, обучение
CHAPTER4. LegalEnglish.РАЗДЕЛ 4. Юридический английский.	
Unit 4.1. What is Law? **Law as a part of our life.** **Тема 4.1. Что такое Закон? Право как часть нашей жизни**	Чтение: Whatislaw? Фразовыеглаголы- Look, Go, Take. Письменно: Ответы на вопросы к тексту. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: Артикли. Степени сравнения прилагательных.ThePastPerfectTense (грамматические упражнения) Коллокации: глаголы/ прилагательные + предлоги. Составление предложений о новых правах, которые можно отправить в правительство. Лексика:Make/break laws, organs of government. Практика: Работа в парах с использованием новой лексики.
Unit 4.2. Why do we need law? **Тема 4.2. Зачем нам нужен закон**	Чтение: Why do people break the law? A Guide what we can do from the ages of 10 to 21. Грамматика: The Past Perfect Tense/ The Past Continuous Квантификаторы в английском языке(a lotof/lotof) Модальные глаголы долженствования. Практика речи: Обсуждение вопроса: Почему люди совершают преступление?

	Письменно: Написаниеэссе. What legal rights do you have at your age and do you agree with them?
Unit 4.3. What is Common Law? **Тема 4.3. Что такое общее право?**	Грамматика: Косвенная речь; артикли Тема: such/so с прилагательными. Квантификаторы too much/too many. A few/few Модальные глаголы вероятности. Лексическая тема: Географические названия. Географическое положение. Политическая система. Достопримечательности. Лексика на тему: CommonLawandEquity. Практика речи: JudicialPrecedent
Unit 4.4. Your choice **Тема 4.4. Проблема выбора**	Лексика/грамматика: употребление ing-форм в структурах с глаголами *like, dislike, don't mind, interested in....* Грамматические, фонетические упражнения; разговорная практика. Отработка предлогов. Чтение, анализ, обсуждение текста на тему «Необычные увлечения и пристрастия». Лексика: выражения со словом *like.* Разговорная практика: сравнение различных интересов и отношения к жизни. Тренировка умения вести дискуссию и высказывать свое мнение по различны жизненным вопросам. Письмо. Как ответить на приглашение. Лексический практикум. Способы заучивания новых слов. Произношение.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с

инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на

лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных

используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Семенихина О.В., преподаватель, Новиков А.В., преподаватель,ЕрпелевА.В., преподаватель.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....22

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ ИПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала
РАЗДЕЛ 1. Безопасность жизнедеятельности человека в чрезвычайных ситуациях	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Цели и задачи изучения дисциплины. Общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности. Организация пожарной безопасности в учреждении. Порядок и правила действий при возникновении пожара, использование первичных средств пожаротушения. Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ. Обеспечение безопасности при угрозе свершения и совершенном террористическом акте, во время

	общественных беспорядков, в случае захвата заложником.
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Современное оружие (ядерное, химическое, биологическое) и его поражающие факторы. Действия населения в зонах радиоактивного, химического поражения и в очаге биологического поражения. Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты населения. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при чрезвычайной ситуации. Приборы радиоактивной разведки. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения. Организация химической разведки в медицинской организации при чрезвычайной ситуации. Приборы химической разведки.
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения без опасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях, в том числе медицинской организации. Единая государственная система предупреждения и ликвидации. чрезвычайных ситуаций. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые гражданской обороной. 5.Действия населения по сигналам гражданской обороны. Защита персонала и пациентов медицинской организации в условиях чрезвычайной ситуации. Организация экстренной эвакуации персонала и пациентов медицинской организации. Правила поведения и действий по сигналам гражданской обороны. Организация оповещения и экстренного сбора персонала медицинской организации при чрезвычайной ситуации
Раздел 2. Основы военной службы	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	История создания Вооруженных Сил России. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан. Организация обороны Российской Федерации.
Тема 2.2. Вооруженные силы Российской Федерации	Назначение и задачи Вооруженных Сил Российской Федерации. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 годов. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, их основные задачи.
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Основные документы воинского учета и бронирования медперсонала медицинской организации. Обязанности

	граждан, пребывающих в запасе по воинскому учету. Общая физическая и строевая подготовка. Строи, их элементы и управление ими. Строевые приемы, движение без оружия. Строевая стойка, повороты на месте и в движении. Огневая подготовка. Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Неполная разборка и сборка автомата Калашникова. Ведение огня из автомата. Меры предосторожности при стрельбе.
Тема 2.4. Символы воинской части. Боевые традиции Вооруженных Сил России.	Боевое Знамя– символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации.
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации
Тема 2.6. Медицинское обеспечение военнослужащих в мирное и военное время	Медицинское обеспечение военнослужащих в мирное время. Организация амбулаторного приема в воинской части. Медицинское обеспечение военнослужащих в военное время. Санитарные потери военнослужащих, их структура. Методика прогнозирования санитарных потерь в ходе боевых действий. Организация лечебно-эвакуационного обеспечения Вооруженных Сил при проведении боевых действий. Организация лечебно-эвакуационных мероприятий в воинской части в ходе боевых действий

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и

содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором

участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

РАЗДЕЛ 1. Безопасность жизнедеятельности человека в чрезвычайных ситуациях.
*Цель:*усвоение учащимися принципов и методов защиты населения от ЧС. Освоение умений использовать индивидуальные средства защиты и оказания первой помощи.

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них.
Вопросы для самоподготовки:
1. Классификация чрезвычайных ситуаций.
2. Основные мероприятия РСЧС и гражданской обороны по защите населения и территории в чрезвычайных ситуациях.
3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного характера.
4. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
5. Чрезвычайные ситуации на инженерных сооружениях.
6. Чрезвычайные ситуации на дорогах, транспорте.
7. Защита населения и территорий от радиационной опасности.
8. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.
9. Защита населения и территорий от биологической и экологической опасности.
10. Федеральные законы по защите населения и территорий в мирное время и в военноевремя от чрезвычайных ситуаций и их последствий.

Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения.
Вопросы для самоподготовки:
1. Современное оружие (ядерное, химическое, биологическое) и его поражающие факторы.
2. Действия населения в зонах радиоактивного, химического поражения и в очаге биологического поражения.
3. Средства индивидуальной защиты.
4. Средства коллективной защиты населения.
5. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при чрезвычайной ситуации.
6. Приборы радиоактивной разведки.
7. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения.
8. Организация химической разведки в медицинской организации при чрезвычайной ситуации.
9. Приборы химической разведки.

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.
Вопросы для самоподготовки:
1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях, в том числе медицинской организации.
2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации.чрезвычайных ситуаций.
3. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.
4. Понятие и основные задачи гражданской обороны.

5. Организационная структура гражданской обороны.
6. Основные мероприятия, проводимые гражданской обороной.
7. Действия населения по сигналам гражданской обороны.
8. Защита персонала и пациентов медицинской организации в условиях чрезвычайной ситуации.
9. Организация экстренной эвакуации персонала и пациентов медицинской организации.
10. Правила поведения и действий по сигналам гражданской обороны.
11. Организация оповещения и экстренного сбора персонала медицинской организации при чрезвычайной ситуации.

РАЗДЕЛ 2. Основы военной службы.
Цель:освоение студентами знаний по вопросам воинской обязанности, порядку прохождения военной службы.

Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации
Вопросы для самоподготовки:
1. История создания Вооруженных Сил России.
2. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан.
3. Организация обороны Российской Федерации.

Тема 2.2. Вооруженные силы Российской Федерации.
Вопросы для самоподготовки:
1. Законодательство российской федерации в области обороны и военной службы.
2. Что включает в себя организация обороны?
3. На кого возлагается функция осуществления мер по обеспечению обороны страны, государственной безопасности?
4. Чем является защита Отечества для гражданина РФ согласно Конституции РФ?
5. Каким законом установлена воинская обязанность граждан РФ?
6. Функции и задачи современных Вооруженных сил РФ.
7. Когда были образованы ВС РФ?
8. В чем заключаются функции ВС РФ?
9. Назовите основные задачи ВС РФ.
10. Назовите приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России, а также необходимые для этого силы и средства.
11. Выделите основные задачи развития ВС РФ в военностратегическом плане.
12. Какие статьи Конституции РФ посвящены деятельности Вооруженных сил?
13. Организационная структура Вооруженных сил РФ.
14. Кто является Верховным Главнокомандующим ВС РФ? Какие он имеет полномочия?
15. Кто осуществляет непосредственное руководство ВС РФ?
16. Какие вопросы решает Министерство обороны РФ?
17. Какова структура ВС РФ?
18. Что значит вид ВС РФ? Какова видовая структура принята в ВС РФ?
19. Что понимается под родом войск? Назовите самостоятельные рода войск РФ.
20. Что понимается под объединением, соединением, воинской частью?
21. Виды Вооруженных сил РФ.
22. Рода войск.
23. Тыл Вооруженных сил РФ.

Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что означает понятие «воинская обязанность»?
2. Что составляет правовую основу воинской обязанности и военной службы в РФ?
3. Что предусматривает воинская обязанность?
4. Прохождение военной службы по призыву.
5. Прохождение военной службы по контракту.
6. Прохождение альтернативной службы.

Тема 2.4. Символы воинской части. Боевые традиции Вооруженных Сил России.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие виды воинских традиций различают в Российской армии?
2. Перечислите боевые традиции воинов российских ВС.
3. Что означает для каждого солдата или матроса быть верным боевым традициям?
4. Приведите известные вам исторические примеры воинских традиций.
5. Дайте характеристику боевому знамени части.
6. Когда воинской части вручается боевое знамя? Каково предназначение боевого знамени воинской части?
7. Какую ответственность несут военнослужащие за боевое знамя?
8. Какую роль играет боевое знамя и жизни военнослужащих?
9. Что такое награда?
10. Какие почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе вы знаете?
11. Назовите основные ритуалы ВС РФ.
12. Какова роль военной присяги в воинской службе?
13. Расскажите о порядке принятия военной присяги.
14. Как звучит текст военной присяги?
15. Предусмотрены ли наказания за отказ дать присягу или за нарушение присяги?

Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Как осуществляется воинский учет граждан РФ?
2. С какого возраста осуществляется постановка на воинский учет граждан РФ мужского пола?
3. Каковы обязанности граждан РФ по воинскому учету?
4. Какие существуют виды подготовки юношей к военной службе в РФ?
5. Что предусматривает обязательная подготовка граждан к военной службе?
6. Что предусматривает добровольная подготовка граждан к военной службе?
7. Для какой цели осуществляется медицинское освидетельствование призывников?
8. Какие существуют категории годности к военной службе?
9. Какие существуют категории профессиональной пригодности к военной службе на конкретных воинских должностях?
10. Какой основной закон определяет правовую основу призыва на военную службу?
11. Каков общий порядок призыва на военную службу граждан РФ, не пребывающих в запасе?
12. Какова роль военного комиссариата в организации призыва на военную службу?
13. Как организуется работа призывной комиссии?
14. Что должны знать призывники о прибытии на сборный пункт?
15. Укажите особенность порядка призыва на военную службу граждан РФ, зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера.
16. Какой день считается началом военной службы для граждан, приходящих ее по призыву?

17. Какие сроки военной службы установлены для граждан, проходящих ее по призыву?
18. Какая дата считается окончанием военной службы?
19. Каким нормативным документом регламентирована внутренняя служба? В чем различие между службой по призыву и военной службой по контракту?
20. Какие категории граждан имеют право заключить контракт о прохождении военной службы?
21. Какие требования предъявляются к гражданам, проходящим военную службу по контракту?
22. Кто может быть признан годным к поступлению на военную службу по контракту?
23. Каковы сроки заключения контрактов о прохождении военной службы?
24. Дайте определение альтернативной гражданской службой (АГС).
25. Что составляет правовую основу АГС в России?
26. Кто имеет право на прохождение АГС?
27. В каких случаях может быть отказано в прохождении АГС?
28. Каков порядок прохождения АГС?
29. Каковы сроки АГС? Какое существует соотношение между военнослужащими по служебному положению и воинскому званию?
30. Кто является для военнослужащего прямым (непосредственным) начальником?
31. Чем определяется старшинство среди военнослужащих?
32. Что такое приказ (приказание) начальника? Чем является приказ для подчиненных?
33. Чем является воинское приветствие для военнослужащих?
34. Расскажите о существующих правилах поведения военнослужащих и обращения их между собой. Что такое внутренний порядок? Чем он достигается?
35. Как должны храниться стрелковое оружие и боеприпасы?
36. Как организуется поддержание чистоты и порядка в казарменных помещениях?
37. Какие мероприятия должны быть предусмотрены в распорядке дня военнослужащих?
38. С какой целью назначается суточный наряд роты?
39. Как осуществляется подготовка суточного наряда роты?
40. Кто назначается дневальным по роте? За что отвечает и кому подчиняется дневальный по роте?
41. Перечислите обязанности дневального по роте.

Тема 2.6. Медицинское обеспечение военнослужащих в мирное и военное время.
Вопросы для самоподготовки:
1. Организация медицинской помощи в ЧС мирного и военного времени.
2. Основы организации медицинского обеспечения населения в ЧС.
3. Понятия о первой медицинской само- и взаимопомощи, и порядок ее оказания.
4. Лечебно-эвакуационные мероприятия.
5. Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия.
6. Медицинское снабжение.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия

(при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить

постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана;

написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических

знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;

- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

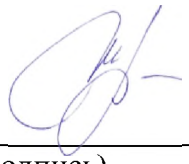
Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине СГ.04 Физическая культураразработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Горбачев М.Б., преподаватель Колледжа РГСУ,Мухаметзянов Р.Р., преподаватель Колледжа РГСУ, Максимова А.А., преподаватель Колледжа РГСУ,Вербкин М.А., преподаватель Колледжа РГСУ

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК  И.С. Холина

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ 4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям 4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ 8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 15

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРАКТИЧЕСКИМЗАНЯТИЯМ

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции

оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Основы физической культуры

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность и ценности физической культуры.
2. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха.
3. Двигательная активность и здоровье.
4. Норма двигательной активности человека.
5. Оценка двигательной активности и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека.

6. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей.
7. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.
8. Организация занятий физическими упражнениями различной направленности.
9. Основные принципы построения самостоятельных занятий и их гигиена.
10. Методика самоконтроля, его основные методы и показатели.
11. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП). Цели и задачи с учетом специфики будущей профессиональной деятельности.

Тема 1.2. Физическая культура в профессиональной деятельности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Социально-экономическая необходимость специальной адаптивной и психофизической подготовки к труду.

2. Умение использовать оздоровительные и профилированные методы физического воспитания при занятиях различными видами двигательной активности.

3. Применение средств и методов физического воспитания для профилактики профессиональных заболеваний.

Тема 1.3. Гимнастика

Вопросы для самоподготовки:

1. Общеподготовительные упражнения.
2. Упражнения для развития гибкости.
3. Общеразвивающие упражнения.
4. Упражнения с гантелями, набивными мячами.
5. Упражнения с мячом, обручем (девушки).
6. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки).
7. Упражнения для коррекции зрения.
8. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики.

Раздел 2. Спортивные игры

Тема 2.1. Волейбол

Вопросы для самоподготовки:

1. История развития волейбола в РФ.
2. Правила игры.
3. Техника безопасности игры.
4. Техника перемещений, стоек.
5. Техника верхней и нижней передач мяча.
6. Техника подачи мяча.
7. Техника и тактика игры в нападении и защите,

техника мяча.

Тема 2.2. Футбол

Вопросы для самоподготовки:

1. История развития футбола в РФ.
2. Правила игры.
3. Техника безопасности игры.
4. техника и тактика игры в нападении и защите,
5. техника ведения и передачи мяча.

Тема 2.3. Баскетбол

Вопросы для самоподготовки:

1. История развития баскетбола в РФ.
2. Правила игры.
3. Техника безопасности игры.
4. Техника ведения мяча на месте и в движении, перемещение в защитной стойке баскетболиста, правила игры в баскетбол.
5. Техника бросков мяча в корзину: с места, в движении, прыжком.
6. Техника и тактика игры в нападении и защите,

Раздел 3. Легкая атлетика и атлетическая гимнастика

Тема 3.1. Лёгкая атлетика

Вопросы для самоподготовки:

1. История развития бега.
2. Виды специальных беговых упражнений, техника прыжков, метания, техника высокого и низкого старта.
3. Общие основы спортивной ходьбы и бега.
4. Специальные упражнения бегуна.
5. Кроссовая подготовка
6. Техника безопасности на занятиях физической культурой.
7. Место легкой атлетики в системе других видов спорта.
8. Исторические аспекты развития легкой атлетики за рубежом и в России.
9. Классификация и общая характеристика легкоатлетических видов спорта.
10. Места занятий. Легкоатлетическое оборудование и инвентарь.
11. Гигиенические особенности занятий легкой атлетикой.
12. Техника выполнения специальных беговых упражнений.

Тема 3.2. Роль атлетической гимнастики в развитии физических качеств человека

Вопросы для самоподготовки:

1. История развития атлетизма в РФ.
2. Правила безопасного поведения.
3. Краткие сведения о строении и функциях организма человека.
4. Физиология спортивной тренировки.
5. Основы методики силовой подготовки.
6. Современные концепции спортивной тренировки.
7. Влияние различных факторов на проявление силы мышц.

8. Методика планирования самостоятельных занятий.
9. Совершенствование осанки и атлетического телосложения с помощью отягощений.
10. Гигиена, закаливание, режим и питание.
11. Медико-биологические и психологические средства восстановления.
12. Педагогические средства восстановления.
13. Модельные характеристики критериев и параметров тренировочной нагрузки в системе многолетнего тренировочного процесса, исходя от года обучения.
14. Врачебный контроль, самоконтроль, оказание первой помощи при травмах.
15. Биомеханические основы техники выполнения упражнений.
16. Места занятий, оборудование и инвентарь.

Раздел 4. Общая физическая подготовка и подвижные игры

Тема 4.1. Общая физическая подготовка.
Вопросы для самоподготовки:
1. Выполнение специального комплекса по ОФП.
2. Работа на тренажерах
3. Совершенствование общей выносливости.

Тема 4.2. Подвижные игры

Вопросы для самоподготовки:
1. Подвижные игры для развития двигательных способностей
2. Подвижные игры различной направленности
3. Техника выполнения общеподготовительных упражнений.
4. Составление комплексов упражнений различной направленности

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это

всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной

литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы финансовой грамотности

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотностиразработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе:
Н.Н. Парасоцкая, М.В. Потапова

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....19

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
РАЗДЕЛ 1. Управление денежными средствами семьи	
Тема 1.1. Деньги и операции с ними	Деньги. Функции денег. Виды денег. Деньги и семья. Деньги и общество Инфляция. Платежи и транзакции. Цены на товары и услуги. Иностранная валюта Признаки подлинности денег. Самозанятость и предпринимательство
Тема 1.2. Финансовое планирование, бюджет, личные сбережения	Структура семейного бюджета. Принципы составления семейного бюджета. Понятие доходов и расходов семьи. Источники доходов семьи (заработная плата, пенсии, социальные пособия и т.п.) Прогнозирование расходов семейного бюджета. Контроль расходов семейного бюджета и его методы. Способы оптимизации расходов. Профицит и дефицит бюджета.

	Личный финансовый план. Личные финансовые цели и стратегия их достижения. Банки: чем они могут быть вам полезны. Основные виды банковских услуг: виды вкладов, кредитование, расчетно-кассовые операции Система страхования вкладов, дебетовая карта, кредитная карта. Ставки процента по сберегательному вкладу. Капитализация процентов.
Тема 1.3. Кредитование	Понятие кредита. Банковский кредит и его основные виды. Основные принципы кредита (срочность, платность и возвратность). Ипотечный кредит, его специфика. Автокредит. Условия кредитования. Стоимость кредита. Ставки процента банковскому кредиту, микрозайму.
РАЗДЕЛ 2. Финансовые институты	
Тема 2.1. Инвестирование. Риски и финансовая безопасность	Сущность инвестирование. Отличия инвестирование от сбережения. Сберегательные и инвестиционные продукты: сходство и отличия. Инвестиционные риски: оценка и учет.Роль ценных бумаг как источника дохода. Фондовый рынок, финансовый риск, инвестиционный портфель, облигация, акция, дивиденд, номинал, фондовая биржа.Мошенничество с пластиковыми картами. Мошенничество с кредитами. Финансовые пирамиды. Как избежать мошенничества. Права потребителя финансовых услуг. Как ЦБ РФ защищает права потребителей финансовых услуг. Способы сокращения финансовых рисков.
Тема 2.2. Страхование	Сущность страхования. Виды страхования. Типичные ошибки при страховании. Страховой случай, страховая премия, страховая выплата, договор страхования, страховая компания. Страхования гражданской ответственности, обязательное страхование, личное страхование, страхование жизни, ОСАГО, КАСКО.
Тема 2.3. Налоги	Налоги, виды налогов (НДФЛ, имущественный, транспортный и земельные налоги). Объект налогообложения, налоговая база, налоговый период, налоговый резидент, налоговая ставка Налоговая декларация. Налоговый вычет
Тема 2.4. Пенсионное обеспечение	Обязательное пенсионное страхование, добровольное пенсионное страхование, страховой стаж, негосударственные пенсионные фонды, альтернативные виды пенсионных накоплений.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их

заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Коллоквиум – (лат. colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. Это научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Управление денежными средствами семьи

Цель:формировать представление о бюджете семьи; научиться составлять личный (семейный) бюджет и определять его баланс.

Тема 1.1. Деньги и операции с ними

Вопросы для самоподготовки:

1. Деньги. Функции денег. Виды денег. Деньги и семья. Деньги и общество
2. Инфляция. Платежи и транзакции. Цены на товары и услуги. Иностранная валюта
3. Признаки подлинности денег.

4. Самозанятость и предпринимательство

Тема 1.2. Финансовое планирование, бюджет, личные сбережения

Вопросы для самоподготовки:

1. Структура семейного бюджета. Принципы составления семейного бюджета. Понятие доходов и расходов семьи. Источники доходов семьи (заработная плата, пенсии, социальные пособия и т.п.)
2. Прогнозирование расходов семейного бюджета. Контроль расходов семейного бюджета и его методы.
3. Способы оптимизации расходов. Профицит и дефицит бюджета.
4. Что такое банк и чем он может быть полезен
5. Какие бывают банковские вклады и каковы их условия
6. От чего зависят ставки по вкладам
7. Как выбрать вклад и оформить документы

Тема 1.3. Кредитование

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое кредит и как оценить его условия
2. Как понять, сможете ли вы выплатить кредит
3. Ипотека: как решить жилищную проблему и не попасть в беду
4. Как банки могут помочь в инвестировании и управлении сбережениями

Раздел 2. Финансовые институты

Цель:формирование навыков определения инвестиций и суммы страхового возмещения в зависимости от ситуации.

Тема 2.1. Инвестирование. Риски и финансовая безопасность

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие бывают финансовые риски
2. Что такое финансовое мошенничество и как строятся финансовые пирамиды
3. Как управлять инвестиционными рисками

Тема 2.2. Страхование

Вопросы для самоподготовки:

1. Сущность страхования. Виды страхования. Типичные ошибки при страховании.
2. Страховой случай, страховая премия, страховая выплата, договор страхования, страховая компания.
3. Страхования гражданской ответственности, обязательное страхование, личное страхование, страхование жизни, ОСАГО, КАСКО.

Тема 2.3. Налоги

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие бывают налоги и зачем они нужны
2. Как платить налоги
3. Что такое налоговый вычет и как его получить

4. Какова ответственность за неуплату налогов

Тема *2*.4. Пенсионное обеспечение

Вопросы для самоподготовки:

1. Что такое пенсия и кому она положена
2. От чего зависит размер пенсии и как его увеличить
3. Как выбрать программу пенсионного накопления

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует

переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы

(задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и

подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
_____А.В. Косоплечев
«21» мая 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 Основы бережливого производства

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
40.02.04 Юриспруденция

НАПРАВЛЕННОСТЬ
Юрист в сфере правоохранительной деятельности

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения
Очная

Москва 2024 г

Методические материалы по дисциплине СГ.06 Основы бережливого производстваразработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические материалы по дисциплине разработаны рабочей группой в составе: Черных Наталья Анатольевна, преподаватель Колледжа РГСУ.

Методические материалы по дисциплине обсуждены и утверждены на заседании ПЦК социально-правовое.

Протокол № 10 от «10» мая 2024 года.

Председатель ПЦК _____ И.С. Холина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ, ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....4
1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий.....4
1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям.....7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.....12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....21

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИОННЫМ,ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Методические материалы к проведению лекционных занятий

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в образовательной организации. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины (модуля). Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Возможные формы проведения лекций:

– Вводная лекция – один из наиболее важных и трудных видов лекции при чтении систематических курсов. От успеха этой лекции во многом зависит успех усвоения всего курса. Она может содержать: определение дисциплины (модуля); краткую историческую справку о дисциплине (модуле); цели и задачи дисциплины (модуля), ее роль в общей системе обучения и связь со смежными дисциплинами (модулями); основные проблемы (понятия и определения) данной науки; основную и дополнительную учебную литературу; особенности самостоятельной работы обучающихся над дисциплиной (модулем) и формы участия в научно-исследовательской работе; отчетность по курсу.

– Информационная лекция ориентирована на изложение и объяснение обучающимся научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

– Заключительная лекция предназначена для обобщения полученных знаний и раскрытия перспектив дальнейшего развития данной науки.

– Обзорная лекция – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связей, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов.

– Лекция-беседа – непосредственный контакт педагогического работника с аудиторией, диалог. По ходу лекции педагогический работник задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой проблеме.

– Лекция-дискуссия – свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Педагогический работник активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло.

– Лекция с применением обратной связи – особый тип лекционного занятия, при котором в начале и конце каждого раздела лекции преподавателем задаются вопросы. Вопрос в начале раздела задается для того, чтобы узнать, насколько обучающиеся ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса педагогический работник возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

– Проблемная лекция – опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос – это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения.

– Программированная лекция-консультация – педагогический работник сам составляет и предлагает обучающимся вопросы. На подготовленные вопросы педагогический работник сначала просит ответить обучающихся, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях можно использовать наглядные материалы, а также подготовить для проведения лекции презентацию, которую можно органично интегрировать во все вышеупомянутые типы лекций в качестве формы визуальной поддержки.

В то же время лекцию-презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация должна отражать суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов – это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику.

Краткое содержание лекционных занятий

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала**
РАЗДЕЛ1. Введение в менеджмент	
Тема 1.1. Теоретические основы менеджмента. Организация. Законы организации	Понятие менеджмента, его цели, задачи и роль в развитии современной организации. Основные подходы к менеджменту и их развитие. Национальные особенности менеджмента. Лин-менеджмент и его особенности. Система 5s, основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей Понятие и виды организаций. Характеристики организаций. Ключевые составляющие элементы менеджмента как механизма управления. Составляющие успеха организации.
Тема 1.2. Внутренняя и внешняя среда организации	Характеристика внешней и внутренней среды организации. Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на

	успешность деятельности организации (предприятия). Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения
Тема 1.3. Бережливое производство	Основные понятия бережливого производства. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение
РАЗДЕЛ 2. Функции, структура и процессы менеджмента.	
Тема 2.1. Инструменты менеджмента	Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода LeanSixSigma. Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
Тема 2.2. Организационные структуры управления и системы методов управления	Ключевые элементы организационной структуры. Характеристики организационных структур. Эволюция организационных структур (ОС). Линейная ОС. Линейно-функциональная ОС. Линейно-штабная ОС. Дивизиональная ОС. Матричная ОС. Виртуальная и сетевая. Достоинства и недостатки видов организационных структур. Организационные структуры, характерные для юридических компаний. Понятие метод управления. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения. Особенности применения тех или иных методов управления.
Тема 2.3. Мотивация и коммуникации в управлении	Понятие мотивации в управлении. Виды мотивации. Методы мотивации. Подходы к мотивации. Традиционный подход. Подход с точки зрения человеческих отношений. Подход с точки зрения человеческих ресурсов. Содержательные теории мотивации (Иерархия потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретенных потребностей МакКлеланда, двухфакторная теория Герцберга, теории X,Y, Z), процессуальные теории мотивации (теория справедливости Смита, теория ожиданий Врума, мотивационная модель Портера-Лоулера). Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Влияние коммуникации на управление. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации
Тема 2.4. Процесс принятия решений	Методы и способы принятия решений. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Программируемые и непрограммируемые решения.

	Рациональные управленческие решения. Процесс их принятия. Решения, основанные на суждениях. Интуитивные решения. Методы принятия управленческих решений (метод Дельфи, дерево решений, ассоциативный метод, метод мозгового штурма и т.д.)
Тема 2.5. Конфликты и их роль в менеджменте. Функция контроля в управлении	Понятия конфликта. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Плюсы и минусы конфликтов в организации. Виды конфликтов. Причины возникновения конфликтов в организации. Стили разрешения конфликтов.
Тема 2.6. Лидерство, руководство и партнерство	Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера. Руководство. Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента. Различия лидера и руководителя. Понятие власть. Различия между руководством и властью. Виды власти. Понятие групповой динамики. Этапы формирования команды. Командные роли по Белбину.
Тема 2.7. Управление персоналом и этика управления	Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Осуществление деятельности по управлению персоналом. Подбор персонала, понятие и назначение. Методы отбора персонала, их характеристика. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Обучение персонала Понятие этики в управлении. Правовые, личные и этические нормы. Права человека. Критерии принятия этически сложных решений. Утилитарный подход. Индивидуалистический. Морально-правовой. Концепция справедливости. Факторы влияющие на сложности принятиях этически верных решений.

1.2. Методические материалы по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные ранее знания. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Цель практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия проводятся традиционными технологиями или с использованием активных и интерактивных образовательных технологий.

Возможные формы проведения практических занятий:

– Деловая игра – это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Имитационные игры – на занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения. Имитироваться могут события, конкретная деятельность люден (деловое совещание, обсуждение плана) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет начальника цеха, зал заседаний). Исполнение ролей (ролевые игры) – в этих играх отрабатывается тактика поведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между студентами распределяются роли с «обязательным содержанием», характеризующиеся различными интересами; в процессе их взаимодействия должно быть найдено компромиссное решение. «Деловой театр» (метод инсценировки) – в нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, обучающийся должен вжиться в образ определенного лица, понять его действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, влиять на их интересы, потребности и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу.

– Познавательно-дидактические игры не относятся к деловым играм. Они предполагают лишь включение изучаемого материала в необычный игровой контекст и иногда содержат лишь элементы ролевых игр. Такие игры могут проводиться в виде копирования научных, культурных, социальных явлений (конкурс знатоков, «Поле чудес», КВН и т. д.) и в виде предметно-содержательных моделей, (например, игры-путешествия, когда надо разработать рациональный маршрут, пользуясь различными картами).

– Анализ конкретных ситуаций. Конкретная ситуация – это любое событие, которое содержит в себе противоречие или вступает в противоречие с окружающей средой. Ситуации могут нести в себе как позитивный, так и отрицательный опыт. Все ситуации делятся на простые, критические и экстремальные.

– Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредствам применения метода моделирования). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

– Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

– Групповая, научная дискуссия, диспут Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции

оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории. Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение.

– Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

– Метод работы в малых группах. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставиться проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Педагогический работник может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др.

– Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями.

– Метод «мозговой штурм» («мозговая атака», англ. brainstorming) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертного оценивания.

Вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Введение в менеджмент

Тема 1.1. Теоретические основы менеджмента. Организация. Законы организации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль менеджмента в развитии современной организации.
2. Основные подходы к менеджменту и их развитие.
3. Национальные особенности менеджмента.
4. Лин-менеджмент и его особенности.
5. Методы менеджмента (административные, экономические, социально-психологические методы).
6. Карта потока создания ценностей
7. Понятие, виды организаций и их характеристика.
8. Составляющие успеха организации.

Тема 1.2. Внутренняя и внешняя среда организации.

Вопросы для самоподготовки:
1. Характеристика внешней и внутренней среды организации.
2. Понятие «окружающая среда организации».
3. Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации.
4. Среда прямого и косвенного воздействия.
5. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации (предприятия).
6. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения

Тема 1.3. Бережливое производство

Вопросы для самоподготовки:
1. Основные понятия бережливого производства.
2. Рациональное использование материальных, кадровых, финансовых ресурсов, организации рабочих мест, организации процессов.
3. Применение системы 5S, визуализация и упорядочение

Раздел 2. Функции, структура и процессы менеджмента.

Тема 2.1. Инструменты менеджмента.

Вопросы для самоподготовки:
1. Планирование в системе менеджмента.
2. Назначение и виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования
3. Организационные структуры управления предприятием:
4. Понятие и элементы.
5. Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика.
6. Применение метода LeanSixSigma.
7. Понятие и элементы мотивации.
8. Эволюция теорий мотивации.
9. Содержательные теории мотивации.
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Контроль и его виды.
12. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.

Тема 2.2. Организационные структуры управления и системы методов управления

Вопросы для самоподготовки:
1. Ключевые элементы организационной структуры.
2. Характеристики и эволюция организационных структур.
3. Достоинства и недостатки видов организационных структур.
4. Организационные структуры, характерные для юридических компаний.Специализированные отделы/департаменты, характерные для юридических компаний
5. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика и область применения.
6. Особенности применения тех или иных методов управления.

Тема 2.3. . Мотивация и коммуникации в управлении.

Вопросы для самоподготовки:
1. Виды и методы мотивации.
2. Традиционный подход.
3. Подход с точки зрения человеческих отношений.
4. Подход с точки зрения человеческих ресурсов.
5. Содержательные теории мотивации (Иерархия потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретенных потребностей МакКлеланда, двухфакторная теория Герцберга, теории X,Y, Z), процессуальные теории мотивации (теория справедливости Смита, теория ожиданий Врума, мотивационная модель Портера-Лоулера).
6. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Влияние коммуникации на управление.
7. Барьеры в коммуникации. Коммуникационные сети в организации и их виды и характеристика.
8. Этикет делового общения и его значение при организации коммуникации

Тема 2.4. Процесс принятия решений

Вопросы для самоподготовки:
1. Этапы принятия управленческого решения.
2. Методы принятия управленческих решений.
3. Программируемые и непрограммируемые решения.
4. Рациональные управленческие решения. Процесс их принятия.
5. Решения, основанные на суждениях.
6. Интуитивные решения.
7. Методы принятия управленческих решений (Метод Дельфи, ассоциативный метод, метод Гордона, морфологический метод, метод "мозгового штурма", метод 635, метод ключевых вопросов, метод инверсии, метод личной аналогии, метод коллективного блокнота, дерево решений, метод сценариев)

Тема 2.5. Конфликты и их роль в менеджменте. Функция контроля в управлении

Вопросы для самоподготовки:
1. Понятия конфликта.
2. Функциональные и дисфункциональные конфликты.
3. Плюсы и минусы конфликтов в организации.
4. Виды конфликтов.
5. Причины возникновения конфликтов в организации.
6. Стили разрешения конфликтов.

Тема 2.6. Лидерство, руководство и партнерство

Вопросы для самоподготовки:
1. Классические и современные теории лидерства.
2. Различия лидера и руководителя.
3. Понятие групповой динамики.
4. Этапы формирования команды. Командные роли по Белбину.
5. Понятие руководства. Стили руководства в организации.
6. Понятие власти. Различия между руководством и властью.
7. Виды власти.

8. Стиль руководства: понятие, классификация.
9. Одномерные стили руководства, их характеристика.
10. Многомерные стили руководства, их характеристика

Тема 2.7. Управление персоналом и этика управления

Вопросы для самоподготовки:
1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации.
2. Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.
3. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации.
4. Понятие этики в управлении.
5. Правовые, личные и этические нормы.
6. Права человека.
7. Критерии принятия этически сложных решений.
8. Утилитарный, индивидуалистический и морально-правовой подходы.
9. Концепция справедливости.
10. Факторы, влияющие на сложности принятиях этически верных решений.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач.

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной рабочей программой дисциплины (модуля) тематики.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого

предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт TimesNewRoman, кегель

14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура TimesNewRoman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является

недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт TimesNewRoman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

– титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

– все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;

– приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

– единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;

– все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;

– рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;

– названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к презентациям

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:

- наименование факультета;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
- фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Методические материалы утверждены и введены в действие на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2024 года	01.09.2024
2.		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____
4		Протокол заседания ПЦК № ____ от «____» _____ 20____ года	__.__.____