



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: [mveu@mveu.ru](mailto:mveu@mveu.ru), [www.anogik.ru](http://www.anogik.ru)  
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации и методическому сопровождению  
самостоятельной работы студентов**

при изучении учебной дисциплины

**«ОУД.12 Право»**

по специальности СПО

43.02.11 «Гостиничный сервис»

Ижевск 2020 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов предназначены для обеспечения самостоятельной внеаудиторной работы студентов в рамках реализации программ среднего профессионального образования.

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умение самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности.

Профессиональный рост специалиста зависит от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Переход на компетентностную модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет компетентностный подход в образовании, на базе которого осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций, самостоятельного труда специалиста и квалифицированного рабочего, необходимых как для самообразования, так и для дальнейшего повышения квалификации в системе непрерывного образования, развития профессиональной карьеры.

Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста студентов позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

*Самостоятельная работа* – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в колледже приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

## 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебной дисциплиной предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Тематика самостоятельной работы	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>42</b>	<b>113</b>
Тема 1. Происхождение права в Древнем Египте, Древней Индии, Древнем Китае, Древней Греции, Древнем Риме	2	8
Тема 2. Распределение нормативных правовых актов по юридической силе	4	8
Тема 3. Отличительные черты романо-германской, англо-саксонской, мусульманской правовых семей».	2	8
Тема 4. Анализ ФЗ «О гражданстве РФ»: порядок приобретения и прекращения российского гражданства	4	9
Тема 5. Задачи и функции Федеральной службы охраны, ФСИН, ФССП, ФНС, ФТС	4	8
Тема 6. Составить таблицу коммерческие и некоммерческие организации: цели деятельности, порядок регистрации, организационно-правовые формы	4	10
Тема 7. Составить претензию о возврате уплаченной за некачественный товар денежной суммы	2	6
Тема 8. Правовое регулирование образовательной деятельности в Удмуртской Республике	2	6
Тема 9. Установление происхождения детей	4	10
Тема 10. Изучить ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". Выписать основные права профсоюзов и их гарантии	4	10
Тема 11. Структура федеральных органов исполнительной власти	2	8

Тема 12. Амнистия и помилование: сравнительно-правовой анализ. Сторона защиты и сторона обвинения в уголовном процессе	4	12
Тема 13. Правозащитные организации	4	10

## **2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебной дисциплиной предусмотрено:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Подготовка докладов.
3. Подготовка реферата.
4. Решение ситуационных задач.
5. Конспектирование учебного материала.
6. Составление правовых документов

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Контроль самостоятельной работы студентов не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения самостоятельной работы в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах самостоятельная работа ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах самостоятельная работа должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако, контроль выполнения самостоятельной работы, отчет по самостоятельной работе должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности самостоятельной работы необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным

дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность самостоятельной работы в целом.

*Контроль* самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

*Формы контроля самостоятельной работы:*

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.

Технологическая сторона организации самостоятельной работы включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую специальность, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания самостоятельной работы. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Целенаправленное развитие самостоятельной работы может иметь следующие уровни деятельности студентов:

- 1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

- 2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

- 3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

- 4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

#### ***Критерии оценки результатов самостоятельной работы***

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

## **4. МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс - развертывание - не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые "ниточки", связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества - и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации.

### **4.1. Общие рекомендации студентам по составлению конспекта**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

*Конспект* - один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

*Классификация видов конспектов:*

1. План-конспект (создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

***Способы конспектирования.***

*Тезисы* — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

*Линейно-последовательная запись текста* - при этом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

*Способ «вопросов - ответов».* Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

*Схема с фрагментами* — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

*Простая схема* — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

*Параллельный способ* конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

*Комбинированный конспект* — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

***Рекомендации по оформлению:***

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А4 прописывать на следующей строке после темы справа Фамилию и инициалы автора.

***Критерии оценки учебного конспекта:***

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

## **4.2. Методические рекомендации по подготовке презентаций**

Перед созданием презентации на компьютере важно определить: назначение презентации, понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

- примерное количество слайдов – должно быть по 1-2 слайда на каждую политическую партию и общественное объединение;
- продумайте, как представить информацию наиболее удачным образом;

- сформулируйте текстовое содержание слайдов;
- продумайте графическое оформление каждого слайда.

Требования к оформлению презентаций: заголовки должны привлекать внимание аудитории – быть выделены крупным шрифтом; слова и предложения – должны быть сформулированы коротко, предлогов, наречий, прилагательных должно использоваться по минимуму; временная форма глаголов - одинаковая

Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации, при этом наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке лучше располагать внизу.

Требования к шрифтам: не рекомендуется использовать более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный.

При подготовке материалов к презентации следует изучить нормативно-правовые акты по теме, конспект лекции, содержание учебной и дополнительной юридической литературы. Если студент пользуется Интернет-ресурсами, необходимо тщательно проверять выбранный материал на соответствие действующему законодательству.

#### ***Форма контроля и критерии оценки***

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

### **4.3. Методические рекомендации по написанию доклада**

*Доклад*, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

*Выбор темы доклада.*

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

*Этапы работы над докладом*

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

*Структура доклада:*

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

*Структура и содержание доклада*

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

*Требования к оформлению доклада*

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

*Составляющие воздействия докладчика на слушателей:*

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).

2. Голос (выразительность, вариации громкости, темп речи.)

3. Внешнее общение (зрительный контакт, обратная связь, доверительность, жестикация).

#### ***Формы контроля и критерии оценок***

Доклады выполняются на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название образовательного учреждения сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:....(название дисциплины), ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) курса, специальности...(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель...(ФИО руководителя).

#### **Критерии оценки выступлений (докладов) студентов**

**«Отлично».** Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

**«Хорошо».** Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

**«Удовлетворительно».** Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

**«Неудовлетворительно».** Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

#### 4.4. Методические рекомендации по написанию реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата.

##### Выбор темы реферата

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, к ресурсам Интернет, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем.

Нужно ознакомиться не только с литературой, но и с научными публикациями по определенному вопросу, с материалами судебной практики.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ (главы и параграфы);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников;
- ✓ приложение.

##### Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы. На основании указанной цели формулируются задачи.

### **Работа над планом**

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

### **Работа над введением**

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «правовые отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

### **Требования к содержанию реферата**

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

### **Работа над заключением**

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

### **Оформление приложения**

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, проекты договоров, претензий и др. правовых документов, статистические данные.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.

Приложение 2. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания - (см. приложение 1).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

### **Правила оформления списка источников**

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название,
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Алексеев С.С. Общая теория права. - М.: Юридическая литература, 2012. 458с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Вопленко Н.Н. Правовые отношения: понятие и классификация // Государство и право. 2013. № 6. С. 24. В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

## **Требования к оформлению реферата**

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое - 3см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 15-20 страниц.

## **Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

## **Критерии оценки за реферат**

Оценка **«отлично»** ставится за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний

преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи.

#### 4.5. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Решение практических задач – вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач требует самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов. В решении задачи следует использовать соответствующие постановления Пленумов Верховного Суда РФ и другие материалы судебной практики.

Постоянное решение задач поможет студенту научиться правильно применять нормы права и теоретические положения к конкретным случаям, понять практическое значение базовых институтов права и поверить, насколько эти нормы и положения усвоены.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

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

#### Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

## **5. Технология проведения внеаудиторной работы студентов**

### **Тема 1. Происхождение права в Древнем Египте, Древней Индии, Древнем Китае, Древней Греции, Древнем Риме.**

Задание:

Подготовить доклады с презентацией по темам:

1. Древние источники права Египта (обычай, законодательство фараонов, распоряжения визирия).
2. Книга Мертвых» как источник уголовного права и процесса в Древнем Египте.
3. Дхармашастры - источник права древней Индии.
4. Законы Манау
5. Законы XII таблиц, Институты Гая - источники права Древнего Рима

Рекомендуемая литература:

1. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.
2. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 11 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.
3. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 10 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.

### **Тема 2. Распределение нормативных правовых актов по юридической силе.**

Задание:

1. Распределите нормативные правовые акты по юридической силе:

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 22.02.2014 N 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
- Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
- Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 N 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей».
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»
- Закон Удмуртской Республики от 06.03.2007 № 2-РЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 20.10.2003.№ 254 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Удмуртской республике».
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»
- Конституция РФ от 12.12.1993 г. (с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Всеобщая декларация прав человека Организации Объединенных Наций от 10 декабря 1948 года принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года.

2. Дайте сравнительную характеристику закона и подзаконного акта и заполните таблицу.

№ п/п	Критерии сравнения	Закон	Подзаконный акт

Рекомендуемая литература:

1. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.
2. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 11 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.
3. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 10 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.

### **Тема 3. Отличительные черты романо-германской, англо-саксонской, мусульманской правовых семей**

Задание:

Сделать конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Понятия «Правовая система» и «правовая семья».
2. Романо-германская правовая семья: признаки и особенности.
3. Англо-саксонская правовая семья: признаки и особенности.
4. Мусульманская правовая семья: признаки и особенности.

Рекомендуемая литература:

1. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.

2. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 11 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.

3. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 10 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.

#### **Тема 4. Анализ ФЗ «О гражданстве РФ»: порядок приобретения и прекращения российского гражданства**

##### Задание:

Решить в соответствии с требованиями ситуационные задачи.

**Задача 1.** В Москве был найден маленький мальчик. Кто является его родителями и где они - неизвестно.

*Гражданином какого государства будет мальчик?*

**Задача 2.** Сергей Николаев является российским гражданином. Получив повестку в армию, он решил отказаться от гражданства, мотивируя это тем, что желает уехать учиться в другую страну. Он подал заявление о выходе из гражданства, но ему было в этом отказано. Возмущенный тем, что принцип добровольности нарушен, молодой человек пришел к адвокату за советом.

*Объясните ситуацию Сергея с точки зрения закона.*

**Задача 3.** Нина Петровна вышла замуж за гражданина другого государства. Переехав жить к мужу, она решила порвать отношения со своей родиной. Однако вскоре брак распался, Нина возвратилась домой.

*Может ли она быть восстановлена в российском гражданстве?*

**Задача 4.** 23 марта 2014 г. в Киеве родился Михаил Петров. Его отец является гражданином РФ, а мать – лицом без гражданства.

*Гражданином какого государства будет являться Михаил?*

**Задача 5.** Власов является гражданином РФ, его жена - иностранная гражданка. Ребенок родился на территории государства, гражданкой которого является его мать.

*При каких условиях ребенок приобретает российское гражданство?*

**Задача 6.** Гражданин Таджикистана женился на гражданке РФ в 2012 году и переехал на постоянное жительство в г. Кемерово. В 2015 году он решил приобрести еще и гражданство РФ.

*Сможет ли он это сделать?*

**Задача 7.** Иностранец И. хотел приобрести российское гражданство по тому основанию, что он уже более трех лет состоит в браке с гражданкой Российской Федерации. Однако ему отказали в приеме документов, поскольку супруги проживают за границей.

*Правомерен ли отказ?*

Вопросы для подготовки по изучаемой теме

- 1) Определите понятие и принципы гражданства в мировой конституционной практике и законодательстве Российской Федерации.
- 2) Выявите основания приобретения гражданства в мировой конституционной практике и законодательстве Российской Федерации.
- 3) Определите основания прекращения гражданства в мировой конституционной практике и законодательстве Российской Федерации.
- 4) Выявите систему органов, регулирующих вопросы гражданства в мировой конституционной практике и законодательстве Российской Федерации.

Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
2. Конституционное право: учебник для СПО / Г.Н. Комкова, Е.В. Колесников, М.А. Липчанская – 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 473 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8671-6.
3. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.

**Тема 5. Задачи и полномочия Федеральной службы охраны, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной налоговой службы, Федеральной таможенной службы**

Задание:

Заполнить таблицу

Федеральные службы	Правовая основа деятельности	Задачи	Полномочия
Федеральная служба охраны			
Федеральная служба исполнения наказаний			
Федеральная служба судебных приставов			
Федеральная налоговая служба			
Федеральная таможенная служба			

Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах" // <http://www.consultant.ru>
2. Указ Президента РФ от 07.08.2004 N 1013 "Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации" // <http://www.consultant.ru>
3. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний" // <http://www.consultant.ru>

4. Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" // <http://www.consultant.ru>

5. Постановление Правительства РФ от 16.09.2013 N 809 "О Федеральной таможенной службе" (вместе с "Положением о Федеральной таможенной службе") // <http://www.consultant.ru>

**Тема 6. Коммерческие и некоммерческие организации: цели деятельности, порядок регистрации, организационно-правовые формы.**

Задание:

Заполнить таблицу

Виды юридического лица	Цели деятельности	Порядок регистрации	Организационно-правовые формы
Коммерческие организации			
Некоммерческие организации			

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

2. Гражданское право. Общая часть: учебник для СПО / И.А. Зенин. — 18-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05586-3 // <https://biblio-online.ru/book/9578DCA5-35FB-4D54-98E4-BA5AAF3ED9EF/grazhdanskoe-pravo-obschaya-chast>

3. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.

**Тема 7. Составить претензию о возврате уплаченной за некачественный товар денежной суммы**

Задание:

Составить претензию о возврате уплаченной за некачественный товар денежной суммы, придерживаясь следующих правил

Обозначаем адресата: в правом верхнем углу претензии пишем название организации – адресата, а также фамилию, имя и отчество должностного лица этой организации в дательном падеже (например, директору ООО «Овен» Иванову Р. М.).

Ниже пишете от кого – свои ФИО полностью в родительном падеже, свой адрес проживания и телефон.

Посередине листа пишется название «Претензия».

Описательная часть содержит информацию о приобретенном товаре, о продавце и обнаруженных недостатках. Дефекты следует описать подробно (в какие сроки и при

каких обстоятельствах они были обнаружены, свидетели, присутствовавшие при этом, каким образом зафиксированы, результаты проведенных экспертиз при их наличии). Какими статьями Закона «О защите прав потребителей» вы руководствуетесь при предъявлении требований и какие средства вы предлагаете вернуть.

В тексте претензии можно указать срок, в течение которого заявитель рассчитывает получить ответ и по истечении которого им будут предприняты иные, в т.ч. судебные способы защиты нарушенных прав. Не станет лишним и упоминание о возможности обращения в суд с исковым заявлением о взыскании неустойки – после или одновременное с исковым заявлением о взыскании

Обязательно укажите, в какой форме вы ожидаете получить ответ на претензию (например, по email по факсу или в письменном виде посредством почты и в какой срок адресат должен ответить на вашу претензию.

Напишите список прилагаемых документов, например, товарный чек, акт осмотра товара или заключение эксперта.

В конце претензии ставится дата, личная подпись заявителя (или его представителя, в этом случае к претензии должно быть еще одно приложение – копия доверенности).

Претензия на возврат денег составляется в двух экземплярах, второй экземпляр служит в качестве подтверждения факта доставки претензии адресату. На втором экземпляре должностное лицо, принявшее у вас претензию, ставит свою личную подпись с расшифровкой, указывает свою должность и дату получения претензии.

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" <http://www.consultant.ru>

3. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.

## **Тема 8. Правовое регулирование образовательной деятельности в Удмуртской Республике**

Задание:

Проанализировать положение Закона Удмуртской Республики от 21 марта 2014 года №11-РЗ "О реализации полномочий в сфере образования» и законспектировать:

1. Полномочия органов государственной власти Удмуртской Республики в сфере образования.

2. Полномочия исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

3. Основы системы образования в Удмуртской Республике.

4. Финансовое обеспечение оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

5. Меры социальной поддержки обучающихся и педагогических работников.

Рекомендуемая литература:

Закон Удмуртской Республики от 21 марта 2014 года №11-РЗ "О реализации полномочий в сфере образования" <http://www.consultant.ru>

## Тема 9. Установление происхождения детей

### Задание:

Подготовка рефератов по следующим темам:

1. Удостоверение происхождения детей.
2. Оспаривание отцовства (материнства).
3. Установление отцовства в судебном порядке.
4. Установление факта признания отцовства.
5. Установление происхождения ребенка при нетрадиционных способах репродуктивного поведения.
6. Юридическое значение и порядок регистрации рождения ребенка.

Рекомендуемая литература:

1. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" // <http://www.consultant.ru>
4. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.
5. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 11 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.
6. Певцова Е.А. Право: основы правовой культуры 10 класс: учебник в 2 ч. - М.: Русское слово, 2017.

## Тема 10. Изучение Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

### Задание:

Изучить данный закон и заполнить таблицу

Права профсоюзов	Гарантии деятельности

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" // <http://www.consultant.ru>
3. Трудовое право : учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. —

(Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4558-4 // <https://biblio-online.ru/book/85618D03-FED8-407B-9BD8-0F90537A4869/trudovoe-pravo>

### Тема 11. Структура федеральных органов исполнительной власти

#### Задание:

Проанализировать Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" и выписать:

1. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации.

2. Федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам.

3. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации.

Рекомендуемая литература:

1. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти» "<http://www.consultant.ru>

2. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.

### Тема 12. Амнистия и помилование: сравнительно-правовой анализ. Сторона защиты и сторона обвинения в уголовном процессе

#### Задание:

1. Заполнить таблицу «Сравнительный анализ амнистии и помилования».

Критерий	Амнистия	Помилование
Понятие		
Кем объявляется?		
В отношении кого?		
Уголовно-правовые последствия		

2. Решить в соответствии с требованиями ситуационные задачи.

**Задача 1.** Родителями несовершеннолетнего Темина, обвиняемого по ч. 1 ст. 111 УК РФ, в качестве защитника на предварительном следствии приглашен адвокат Светлов. Последнему адвокатской палатой выписан ордер на защиту Темина с момента привлечения в качестве обвиняемого.

Следователь не допустил Светлова в качестве защитника, а родителям обвиняемого предложил пригласить другого адвоката, мотивировав свое решение тем, что Светлов по данному делу является очевидцем происшествия и будет допрошен в качестве свидетеля.

Родители и защитник Светлов не согласились с решением следователя и написали жалобу прокурору. В ней указали, что на месте происшествия было много граждан, которые и могут выступить свидетелями.

*Может ли Светлов выступать в качестве защитника?*

**Задача 2.** После окончания судебного следствия перед прениями сторон подсудимый Вялов заявил ходатайство об отводе участвовавшего в качестве государственного обвинителя прокурора Шустова на том основании, что тот, будучи следователем, проводил расследование по данному уголовному делу, поэтому, по его мнению, не может быть объективным обвинителем. Суд отклонил ходатайство подсудимого.

*Подлежит ли заявленный прокурору отвод удовлетворению?*

*Какие основания для отвода прокурора предусмотрены в законе?*

Рекомендуемая литература:

1. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
5. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для СПО / И. А. Подройкина [и др.]; отв. ред. И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 248 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03234-5 — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/98E46B1C-2EE2-411C-BE0E-A46E067572DA/ugolovnoe-pravo-obshchaya-chast-v-2-t-tom-1>
6. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / Б. Б. Булатов [и др.]; под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01610-9.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/28ACC8F5-D770-41FE-B8C8-43A3841F75A7/ugolovnyy-process-v-2-ch-chast-1>

### Тема 13. Правозащитные организации

Задание:

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Комитет по правам человека ООН.
2. Комитет ООН по ликвидации расовой дискриминации.
3. Комитет ООН по защите прав всех трудящихся – мигрантов и членов их семей.
4. Европейский Суд по правам человека.
5. Бюро демократических институтов и прав человека (ОБСЕ).
6. Комитет экспертов Арабской хартии прав человека.
7. Уполномоченный по правам человека в РФ.

Рекомендуемая литература:

1. Конституционное право: учебник для СПО / Г.Н. Комкова, Е.В. Колесников, М.А. Липчанская – 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 473 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8671-6.

2. 1. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2016.