

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УМП  
*И. Дибир*  
« 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.07.02 МЕТОДИКА РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ ДОКУ-  
МЕНТАМИ**

**Направление подготовки** - 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Направленность (профиль)** – "История" и "Обществознание"

**Квалификация** – Бакалавр

**Формы обучения** – Очная, заочная

**Сроки обучения** – 5 лет, 5 лет 6 месяцев

Форма обучения	Се-местр	Трудо-емкость	Виды учебной работы					Форма аттеста-ции
			Лек-ции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Проме-жуточный кон-троль	СРС	
очная		72	12	20			40	Зачет
заочная		72	2	4		4	62	Зачёт

Махачкала  
2021

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Изменение целей и содержания правового образования в современных условиях потребовало значительного повышения удельного веса и качества работы учащихся с юридическими документами. Слово «документ» означает материальный носитель какой-либо информации, предназначенной для передачи.

В области юриспруденции мы часто встречаемся с различными документами, имеющими важное значение.

Работая с юридическими документами, вырабатываются умения работы с текстами (умение анализа сравнения и др.), которые создают основу для формирования умений работы с нормативно-правовыми актами. Однако этих умений недостаточно для того, чтобы студенты могли применять свои знания для решения правовых проблем в повседневной жизни. Для этого студентам необходимо овладеть умениями работы с юридическими документами.

Формирование умений работы с юридическим текстом ориентирует студентов на самостоятельную работу с юридическими документами, которая позволяет им самостоятельно преодолевать возникающие при анализе юридических текстов затруднения; решать юридические задачи, выполнять проблемно-познавательные задания и самостоятельно использовать нормативные акты в качестве дополнительных источников знаний, что создает основу для последующего практического применения полученных из источников знаний.

Работа с источником права позволяет студентам овладеть элементами научно-познавательной деятельности. В преподавании права сформировать (хотя и в упрощенном виде) умения научного постижения истины возможно в ходе целенаправленной работы студентов с документами действующего законодательства.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «МЕТОДИКА РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ» относится к вариативной части.

образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05. «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки).

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «МЕТОДИКА РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин:

### Связь с другими дисциплинами учебного плана

Перечень действующих предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Актуальные проблемы юридической науки Методика обучения праву Правовое регулирование в образовательной деятельности	Уголовное право, гражданское право, ювенальное право, методика преподавания прав ребенка.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения содержания программы у студента должны быть сформированы компетенции:

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Наименование	
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>		
<b>УК-2.</b>	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
<b>ОПК-1</b>	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<p>ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.</p> <p>ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.</p>

#### 4. Трудоемкость изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается в \_\_\_\_\_ семестре (ах)

Таблица 1.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	32	6
Лекции	12	2
Практические занятия (ПЗ)	20	4
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	40	62
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям		
Самостоятельное изучение тем		
Экзамен		
Курсовой проект (работа)		
Реферат		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		4
<b>Общая трудоемкость</b>	72	72

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Тематический план

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость их изучения									
		Лекции		Практические занятия		Лабораторные занятия		Самостоятельная работа		Промежуточный контроль	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно		
1	Общая характеристика работы с правовыми документами	2	1	4	1			5	8		
2	Методы и методические приемы работ с правовыми документами	2		4				5	8		
3	Составление документа по образцу	2	1	2	1			5	8		
4	Составление трудового договора	2		2				5	6		
5	Составление жалобы на правонарушение должностного лица	1	1	2	1			5	8		
6	Составление протокола допроса несовер-	1		2	1			5	8		

	шеннолетнего свидетеля										
7	Методика составления искового заявления	1	1	2	1			5	7		
8	Составление доверенности	1		2	1			5	6		
	ИТОГО	12		20	4			40	63	4	
			2								

## 5.2 Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Таблица 3

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Название Раздела 1</b>	
Общая характеристика работы с правовыми документами		
1	Виды документов	Классификация документов (нормативные документы, программные документы, статистические материалы, научные и научно – популярные тексты).
2	Правовые документы	Общая характеристика. Назначение нормативного документа. Виды правовых документов (законы, указы Президента, подзаконные акты и др.)
3	Педагогический потенциал работы с документами	Понятие «педагогический потенциал». Функции документов. Информационная, коммуникативная, социальная, специальная, управленческая, правовая, общекультурная, историческая и др.)
Темы практических/семинарских занятий		
	Методика работы с правовыми понятиями, текстами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и методические приемы работы с правовыми понятиями (модели, кластер, цепочка понятий)</li> <li>2. Форма анализа правового документа.</li> <li>3. Приемы самостоятельной работы с печатным текстом (конспектирование, составление плана, тезирование, аннотирование, рецензирование, составление формально – логической модели, составление словаря и др.)</li> </ol>

4	Составление документа по образцу	Студенты по образцу составляют заявление о приеме на работу, исковое заявление об обмене недоброкачественного товара, договор о вкладе, заявление о сдаче жилой площади в поднаем.
5	Составление трудового договора	По образцу студенты составляют трудовой договор с соблюдением реквизитов (место, дата, предмет, взаимные обязательства, сторон, адреса сторон, подписи).
6	Составление жалобы на неправомерные действия должностного лица	По образцу студенты составляют документ с соблюдением всех реквизитов (дата, на кого, какие совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина, приложения к жалобе, подпись, дата)
7	Составление протокола допроса несовершеннолетнего свидетеля	Прочитать образец протокола. На его основании восстановить процедуру допроса. Какова роль педагога на допросе? Пользуясь полученной вами информацией, разыграйте в лицах сценку «Допрос свидетеля» (Все обстоятельства дела придумайте сами)
8	Составление искового заявления	Студенты составляют одностороннюю сделку о разделе жилого дома в натуре между собственниками с соблюдением реквизитов.
9	Составление доверенности	Студенты составляют доверенность на продажу жилого дома с соблюдением реквизитов. Почему в доверенности обязательно указывают срок действия? Будет ли действительной доверенность без указания срока действия? Почему?

### 5.3 Задания для самостоятельной работы

Таблица 5.

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Форма отчетности
1.	Общая характеристика работы с правовыми документами	Подготовка проектно - исследовательской работы по теме; анализ теоретического и практического материала.	20	Проектная работа; доклад
2.	Методы и методические приемы работ с правовыми документами	Выполнение научно - исследователь-	20	Портфолио практических заданий;

		ских заданий; обобщение и систематизация отечественного и зарубежного опыта по данной проблеме.		эссе; реферат.
			40	

#### 5.4 Темы рефератов

- 1 Общая характеристика нормативно-правовых документов.
- 2 Федеральные нормативно-правовые документы.
- 3 Особенности регионального нормотворчества
- 4 Международные документы по защите прав человека.
- 5 Структура и содержание Конституции РФ.
- 6 Нормативно-правовое обеспечение системы образования

#### 5.6. Темы проектных работ

1. Роль и виды устного слова в обучении праву.
2. Приемы монологического изложения в обучении праву.
3. Приемы организации диалога на уроках права.
4. Организация познавательной деятельности учащихся в ходе устного изложения на уроках права.
5. Роль школьного учебника в преподавании права. Требования к современному учебнику права.
6. Методические приёмы работы с текстом учебника.
7. Методика работы с юридическими документами.
8. Методы наглядного обучения праву.
9. Методика формирования умений в обучении праву.
10. Повторение на уроках права.
11. Организация закрепления на уроках права.
12. Современный урок права, требования к нему.
13. Классификация типов уроков в дидактике и методике преподавания права.
14. Использование активных методов обучения на уроках права.
15. Интеграция как принцип и средство правового обучения.
16. Индивидуализация и дифференциация правового обучения.

#### 5.7. Творческие задания

##### 1. Проанализируйте научную статью. Составьте рецензию. Выделите ключевые проблемы.

Библиографическое описание: Магомедова, Р. М. Работа с нормативно-правовыми актами как средство формирования правосознания студентов / Р. М. Магомедова. - Текст : непосредственный // Педагогическое мастерство : материалы I Междунар. науч. конф. (г. Москва, апрель 2012 г.). - Москва: Буки-Веди, 2012. - С. 279-281. - URL: <https://moluch.ru/conf/ped/archive/22/2012/> (дата обращения: 13.11.2020).

##### 2. Задание для самостоятельной работы

Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

### Задание 3. Проверь себя: 1.

#### Вставьте пропущенные слова:

Документ – это \_\_\_\_\_ на носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее \_\_\_\_\_.

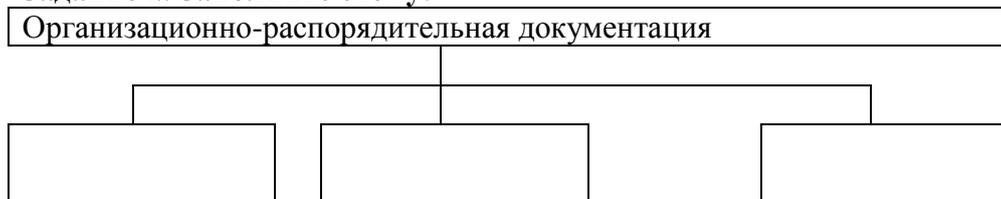
Официальный документ – это документ, созданный \_\_\_\_\_, оформленный в установленном \_\_\_\_\_.

Архивный документ – это документ, \_\_\_\_\_ или подлежащий \_\_\_\_\_ в силу его \_\_\_\_\_ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это \_\_\_\_\_, информация которого представлена в \_\_\_\_\_ форме.

Документированная информация – это \_\_\_\_\_ информация, зафиксированная на \_\_\_\_\_.

### Задание 4.. Заполните схему:



### Задание 5..

Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы. Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно правовая документация	Распорядительная документация	Информационно справочная документация

### Задание 5.Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в

	виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

- 1) *Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы*

Компетенция	Этапы формирования				
	T1	ПР1	T2	ПР2	Tn
УК-2,	+	+	+	+	
ОПК-1	+	+	+	+	

- 2) *Комплект контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценивания компетенций*

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)**

**Вариант 1**

1. Предложите задания учащимся по формированию у них правовых понятий в процессе изучения темы «Основы конституционного строя России».
4. Составьте задания для карточек по теме «Уголовное право».

## **2 вариант**

1. Разработайте этап объяснение нового материала комбинированного урока на тему «Права и обязанности граждан» («Обществознание. 7 класс» под ред. Л.Н. Боголюбова, Л.Ф. Ивановой, параграф № 2), используя задания для учащихся из рабочей тетради. 2. Составьте тестовые задания по теме «Гражданское право».

## **3 вариант**

1. Ознакомьтесь с параграфом учебника «Обществознание. 7 класс» под ред. Л.Н. Боголюбова, Л.Ф. Ивановой № 3 «Почему важно соблюдать закон». Разработайте фрагмент урока с использованием произведений художественной литературы.

2. Составьте фрагмент урока с использованием заданий для учащихся из КИМов ЕГЭ по обществознанию. Рекомендации по выполнению контрольной работы: задания контрольной работы выполняются в тетради и пишутся от руки. Возможно выполнение и на компьютере на листах формата А4, шрифт 14 Times New Roman, интервал 1,5, поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см, абзац – 1,27. Титульный лист должен быть подписан в соответствии с требованиями, предъявляемыми деканатом.

### **Вариант 4.**

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа): 1. Бланк делового (служебного) письма содержит: а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа; б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.

2. По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков: а) угловой и продольный; б) угловой и центрированный; в) угловой и централизованный.

3. Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»? а) да; б) нет; в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру.

4. Может ли руководитель организации подписывать документ, на бланке которого указано наименование структурного подразделения? а) да; б) нет; в) да, если на бланке указано полное наименование организации.

5. Левое поле бланков должно быть: а) 10 мм; б) 20 мм; в) не менее 30 мм, если документы будут храниться более 10 лет.

### **Вариант 5.**

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа): 1. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях? а) служебное письмо; б) служебная записка; в) протокол; г) акт.

2. Что является датой протокола? а) дата заседания; б) дата утверждения; в) дата подписания; г) у протокола нет даты.

3. Кто занимается составлением и оформлением протокола? а) председатель заседания; б) секретарь заседания; в) секретарь генерального директора; г) директор фирмы

4. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. В каком порядке нужно внести исправления? а) зачеркнуть неправильную за-

пись и ниже написать правильную; б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильную.

5. Вносятся ли в трудовую книжку сведения о взысканиях? а) да; б) нет; в) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые? а) не позднее 7 дней; б) не позднее 10 дней; в) не позднее 5 дней.

7. Какой способ указания цифр при оформлении трудовой книжки правильный? а) 06.10.2018; б) 06 октября 2018 г.; в) 6.10.2018; г) 06.X.2018.

8. Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. Что по закону обязательно должен сделать работодатель? а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте; б) составить акт об отказе работника получить трудовую книжку и ждать, когда работник придет за книжкой; в) отправить трудовую книжку работнику по почте; г) ничего не делать, просто ждать, когда работник придет за трудовой книжкой.

#### **Вариант 6.**

Выполните тест (выберите один или несколько вариантов ответа):

1. В каком документе представлен перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании? а) протокол совещания; б) проект решения; в) повестка дня.

2. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях? а) акт; б) протокол; в) договор.

3. В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишнее: а) фрукты; б) кофе, чай; в) бутерброды; г) конфеты, печенье, пирожные; д) коньяк, вино; е) соки, минеральная вода.

4. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется: а) список участников; б) смета расходов; в) культурная программа.

5. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием? а) обращение по имени-отчеству; б) место проведения приема; в) пожелания здоровья и успехов; г) дату и время проведения приема; д) список приглашенных; е) вид приема; ж) просьбу ответить; з) повод и цели приема.

### **6.2.1. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЗАЧЕТ)**

1. Что такое документ?
2. Основные виды документов?
3. Виды правовых документов.
4. Основные функции правовых документов.
5. Перечислите умения, формируемые у студентов в процессе работы с правовыми документами.
6. Алгоритм анализа научного текста.
7. Что такое конспект, тезисы, аннотация?
8. Реквизиты правовых документов (Конституция РФ. Семейный кодекс РФ и др.).
9. Составить программу «Правовое просвещение в школе»
10. Составить Положение «О школьном самоуправлении»
11. Составить эссе на тему «Правила школьной жизни»

12. Составить и представить электронную презентацию правового документа (по выбору студента)

3) *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания*

Компетенция	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала	
		незачет	зачет
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	<p>Знать: основное содержание нормативно – правовых актов о правовом статусе ребенка; особенности работы с нормативно – правовыми актами; характеристику понятия «правовой документ», место правового документа в системе права, методику работы с правовыми документами, значимость правовых документов в жизни общества, смысл правовых норм, содержащихся в текстах нормативных актов.</p>	Студент не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине	. Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
	<p>Уметь: анализировать нормативно – правовые документы по защите прав ребенка, применять их в практической деятельности; определить место правового документа в системе права.</p> <p>Анализировать правовые документы и извлекать необходимую информацию, объяснять смысл правовой нормы, давать ее комментарии;</p> <p>выявлять существенные признаки правовых понятий; извлекать и обобщать знания из нескольких правовых документов;</p> <p>использовать текст правового документа для аргументации своей позиции; использовать правовой документ при решении профессионально-правовых ситуаций.</p>		
	<p>Владеть: навыками использования базовых правовых знаний будущей профессиональной деятельности; навыками анализа норматив-</p>		

	<p>но-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях; навыками работы со специальными источниками; способностью применять правовые документы в решении профессиональных задач; способностью давать характеристику правовому документу, способностью определять место правового документа в системе права</p> <p>навыками анализа содержания текста правового документа и извлечения нужной информации, навыками выявления существенных признаков правовых понятий;</p> <p>способностью использовать текст правового документа для аргументации своей позиции, способностью определять вид правовой нормы.</p>		
<p>ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно - правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>Знать: содержание современных методов и технологий обучения и диагностики; особенности правового образования учащихся использованием интерактивных методов обучения; технологии организации учебно-правовых игр, дебатов, дискуссии, мозгового штурма и т.п.; преимущество инновационных технологий обучения; в чем заключаются основные отличия инновационных методов обучения от традиционных; цели и задачи правового воспитания учащихся в современных условиях; что представляют собой интерактивные формы, методы и технологии правового обучения</p>	<p>выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.</p>	<p>выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p>
	<p>Уметь: использовать современные методы и технологии обучения и диагностики в будущей профессиональной деятельности;</p> <p>комфортно общаться, взаимодействовать и сотрудничать с группой, коллективом</p>		

	<p>вом аргументировано доказывать, отстаивать свою позицию, при групповом обсуждении, решении проблемной ситуации, решении профессиональных задач;</p> <p>критически мыслить, творчески выполнять задания;</p> <p>осуществлять контроль, диагностировать учебно-познавательные достижения; работать с современными информационно-коммуникационными технологиями обучения;</p> <p>ориентировать собственную познавательную и практическую деятельность на интерактивный режим работы.</p>		
	<p>Владеть: способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики; способностью критически мыслить, способностью проводить уроки с использованием современных технологий обучения: проектных, интерактивных, критического мышления, информационно-коммуникационных; современной системы диагностики обученности учащихся. способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики; способностью критически мыслить, способностью проводить уроки с использованием современных технологий обучения: проектных, интерактивных, критического мышления, информационно-коммуникационных; современной системы диагностики обученности учащихся.</p>		

4) *Методические рекомендации для обучающихся и преподавателей по использованию ФОС*

**Методические рекомендации по работе с нормативным документом**

Умение работать с нормативным документом означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с нормативным документом

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение нормативной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. *planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов документа.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения документа и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах, содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного).

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

*Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

*Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

*В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности.

#### Написание реферата

*Цель самостоятельной работы:* расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента.

*Реферат* (от лат. *refere* — докладывать, сообщать) — продукт самостоятельного творческого осмысления и преобразования текста первоисточника с целью получения новых сведений и существенных данных.

#### *Виды рефератов:*

— *реферат-конспект*, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения;

— *реферат-резюме*, содержащий только основные положения данной темы;

— *реферат-обзор*, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу;

— *реферат-доклад*, содержащий объективную оценку проблемы;

— *реферат — фрагмент первоисточника*, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования;

— *обзорный реферат*, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов.

#### *Выполнение задания:*

1) выбрать тему, если она не определена преподавателем;

2) определить источники, с которыми придется работать;

3) изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;

4) составить план;

5) написать реферат:

— обосновать актуальность выбранной темы;

— указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);

— сформулировать проблематику выбранной темы;

— привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;

**Доклад** – это разновидность научно – исследовательской работы студента, которая готовится им по определенной проблеме и в последующем публично защищается в присутствии соответствующей аудитории.

#### II. Составление плана выступления:

- запись основных компонентов темы в логической последовательности;

- выбор варианта вступительной части с учетом актуальности и новизны темы для слушателей;

- определение основных вопросов темы и выводов, завершающих их изложение;

- разработка заключительной части на основе выявленных теоретических и практических вопросов по теме и вытекающих из них задач слушателей.

#### III. Подбор материала для выступления.

\* Первичное ознакомление с материалом:

- поиск литературы по основным вопросам темы и отбор материала, соответствующего теме выступления;
- изучение жизненных фактов, цифровых данных, ситуаций для анализа и обобщения с целью лучшей ориентации слушателей в реальной действительности;
- привлечение словарей, справочников, статей, брошюр, книг, проспектов, модемной связи с ЭВМ, алфавитных и систематических каталогов;
- подбор примеров из практики, которые могут быть знакомы и понятны для аудитории, с целью иллюстрации и доходчивого объяснения сложных вопросов;
- подбор наглядных пособий и ТСО (видео, кодоскоп и т.д.), продумывание цели, времени и способа их использования в аудитории;
- подготовка раздаточного материала (схем, таблиц, рисунков, примеров и т.д.), продумывание записей и проч. на доске.

#### IV. Написание текста выступления.

\* Подготовка тезисов:

- написание тезисов к выступлению;
- разбивка основных вопросов на подвопросы, определение логики доказательства и выводов.

\* Пометки:

- распределение материала по подвопросам и написание текста;
- создание при необходимости подробного текста;
- указание в тексте мест использования ТСО и прочих наглядных материалов.

#### V. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

- вычленение в тексте (тезисах) смысловых блоков, изложение которых является необходимым при дефиците времени;
- шрифтовое или цветное выделение основных идей, выводов, усвоение которых слушателями является целью выступления.

\* Оценка ситуации:

- распределение времени на изложение каждого вопроса, определение темы изложения;
- определение физического состояния слушателей, времени выступления, материала, рассчитанного для записи и просто для слушания.

#### *Критерии оценки задания*

- актуальность темы исследования, новизна реферируемого текста;
- степень раскрытия сущности проблемы;
- достоверность и доступность изложенных фактов;
- творческий подход к раскрытию сути вопросов;
- соблюдение правил оформления письменных научных работ

#### **Методические рекомендации к выполнению задания(составление реферата)**

**Реферат** - это творческая индивидуальная работа студента, которую он самостоятельно пишет по определенной проблеме и в последующем публично защищает, в присутствии определенной аудитории.

**Реферат любого** вида, как правило, состоит из введения, основной части, заключения и списка литературы

<b>Введение</b>	Отражение актуальности темы и раскрытие поставленных в работе задач.
-----------------	--

<b>Основная часть</b>		Раскрытие содержания работы, подразделение по плану на параграфы или вопросы. КОММЕНТАРИЙ: параграф начинается с задачи и заканчивается выводом; может быть параграф, отражающий краткую историю исследуемой проблемы; возможны представление достигнутых по отдельным вопросам темы результатов и обзор литературы; могут быть представлены схемы, графики, таблицы, рисунки,
<b>Заключение</b>		Представление основных выводов, полученных в ходе работы, и комментариев исполнителя работы к изложенному.
<b>Список литературы</b>		Оформление источников информации в алфавитном порядке.

Этапы работы над рефератом:

1. Выбор проблемы, ее обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование или тезирование необходимого материала.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы.
7. Корректировка темы и основных вопросов анализа.
8. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
9. Реализация плана, написание реферата.
10. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
11. Проверка оформления списка литературы.
12. Редакторская правка текста.
13. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единственный аспект.

***Критерии оценки выполнения задания***

- актуальность темы исследования, новизна реферируемого текста;
- степень раскрытия сущности проблемы;
- достоверность и доступность изложенных фактов;
- творческий подход к раскрытию сути вопросов;
- соблюдение правил оформления письменных научных работ

***Методические рекомендации к выполнению задания(составление эссе)***

Эссе- это мини – сочинение, содержащее обоснование своего мнения.

Эссе - это реферативная работа, при выполнении которой на первый план выступает личное отношение автора к исследуемой проблеме.

Обучающимся предлагается самостоятельно изучить и расширить предложенные литературные источники, посвященные современным проблемам науки.

Эссе состоит из четырех частей, отвечающих следующим требованиям:

1. Краткое содержание, в котором:

- определяется тема и предмет исследования или приводятся основные тезисы /это может быть один тезис/;
- дается краткое описание структуры и логики развития материала;
- формулируются основные выводы.

2. Основная часть эссе. Эта часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

3. Заключение. В заключении представляются результаты исследования и полученные выводы, могут быть обозначены вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования

4. Библиография.

- Рекомендуемый объем для расширенного эссе 4000-5000 слов.

**Критерии оценки выполнения задания:**

- умение четко и ясно передать суть проблемы
- готовность излагать свои мысли в логической последовательности
- владение навыками критического мышления
- оригинальность идей и взглядов
- готовность применять правовые знания в решении сути проблемы
- обоснованность аргументации и выводов

**Оценка работы с тестовыми заданиями:**

- 0-20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;
- 30-50% - «удовлетворительно»;
- 60-80% - «хорошо»;
- 80-100% – «отлично»

**Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.**

**Критерии оценивания рефератов**

№ п/п	критерии оценивания	оценка/зачет
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	отлично
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	хорошо
3	имеются существенные отступления от требований к рефе-	удовлетворительно

	рированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	неудовлетворительно

### Критерии оценивания эссе

№ п/п	критерии оценивания	оценка/зачет
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя Деление текста на введение, основную часть и заключение Логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; Для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.	отлично
2	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя Деление текста на введение, основную часть и заключение В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; Уместно используются разнообразные средства связи; Для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	хорошо
3	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме эссе; В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; Заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; Недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; Язык работы в целом не соответствует уровню курса	удовлетворительно
4	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;; Вывод не вытекает из основной части; Средства связи не обеспечивают связность изложения; Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; Язык работы можно оценить как «примитивный»	неудовлетворительно

### Критерии оценки на промежуточной аттестации

№ п/п	критерии оценки	оценка/зачет
1	студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.	отлично
2	студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	хорошо
3	студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
4	студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	неудовлетворительно

### ОЦЕНИВАНИЕ СТУДЕНТА НА ЗАЧЕТЕ

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к знаниям
85 – 100	«зачет»	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.
75 - 84	«зачет»	Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине
51 – 74	«зачет»	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения

		логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
менее 51	«незачет»	Студент не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине

### Критерии оценки на промежуточной аттестации

1. **Оценка "отлично"** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

2. **Оценка "хорошо"** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3. **Оценка "удовлетворительно"** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4. **Оценка "неудовлетворительно"** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная литература

1. Колесникова, Г. И. Правовые основы медико-социальной экспертизы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Колесникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11254-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456765> (дата обращения: 10.11.2020).
2. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453548>
3. Землин А. И Правовое обеспечение профессиональной деятельности (основы права) для транспортных специальностей : учебник для среднего профессионального

- образования / А. И. Землин [и др.] ; под общей редакцией А. И. Землина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 421 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13789-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466890>
4. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12276-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456605> (дата обращения: 11.11.2020).
  5. Певцова, Е. А. Теория и методика обучения праву [Текст]: учеб. для студентов вузов по спец. 032700 «Юриспруденция» /Е.А. Певцова. – М.: ВЛАДОС, 2003. ( 92 экз.)
  6. Голованова Н. Ф. Общая педагогика [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 050700 «Педагогика» / В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова. – М.: Высш. шк., 2008
  7. Кропанева Е.М. Теория и методика обучения праву: Учеб. Пособие. – Екатеринбург: Изд-во Рос. Гос. Проф. – пед. Ун-та, 2010. – 116 с.
  8. Курбатов В.И. Юридическая психология: учебное пособие /В.И.Курбатов. . – М.: «Дашков и К»; РнД: Наука-Пресс, 2007

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеев, С. С. Право надежда наша: Научно-публицистические очерки /С. С. Алексеев. – Екатеринбург: Сред.-урал. кн. изд-во, 1999.
2. Алексеев, С. С. Уроки. Тяжкий путь России к праву /С.С.Алексеев. – М.: Юрист, 1997
3. Королькова, Е. Человек среди людей: Три урока в 5-м кл. [Текст] : тема «Полит. права граждан» / Е Королькова // Граждановедение : прил. к «Учит. газ.» 2004. – 15 апр.
4. Протасова И.А. Личность и общество: теории социализации в отечественной и зарубежной науке учебное пособие /И.А.Протасова.– Екатеринбург, 2007. Ч.1-2.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

##### Справочные правовые системы:

СПС Консультант плюс: <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант: <http://www.garant.ru/>

СПС Кодекс: <http://www.kodeks.ru/>

Электронные библиотеки:

<http://www.aselibrary.ru/>

<http://elibrary.ru/>

<http://www.gumer.info/>

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Самостоятельная работа студентов** предназначена не только для овладения каждой дисциплиной, но и для формирования навыков самостоятельной работы в учебной,

научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т. д. Самостоятельная работа способствует углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами процесса познания, развитию познавательных способностей. Именно поэтому она становится главным резервом повышения эффективности подготовки специалистов.

В свою очередь, выделяют основные признаки самостоятельной работы, отличающие ее от других видов учебной деятельности, наличие задания; выделение времени на его выполнение; самостоятельность обучающихся; выполнение заданий обучающимися без непосредственного участия педагога; активность обучающихся; результативность.

Можно также говорить о типичных элементах структуры самостоятельной деятельности: выделение цели деятельности; определение предмета деятельности; выбор средств деятельности; результаты деятельности. Отсутствие хотя бы одного из этих элементов свидетельствует о том, что деятельность обучающегося уже не носит самостоятельный характер.

В связи с этим выделяют условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

- мотивированность учебного задания (для чего, чему способствует);
- четкая постановка познавательных задач;
- алгоритм, метод выполнения работы, знание студентом способов выполнения задания;
- методическая организация работы студента в аудитории и вне нее;
- обеспечение студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий;
- четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления, определение видов консультационной помощи;
- наличие критериев оценки, форм отчетности;
- использование разных видов и форм контроля.

*Целями* самостоятельной работы являются: систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирование умений самостоятельно работать с информацией, использовать нормативную, правовую, справочную, учебную и научную литературу; развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, развитие исследовательских навыков.

### ***Методические рекомендации к выполнению задания(составление доклада)***

Основные виды аудиторных занятий в вузе — лекция, практическое занятие, семинар, семинар-конференция, коллоквиум, а в рамках контрольных мероприятий — контрольная работа, зачет, экзамен. Рассмотрим подробнее особенности самостоятельной подготовки к аудиторным занятиям данных видов.

**Подготовка к лекции.** Необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции определяется тем, что изучение любой дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины. Чаще всего логика изучения того или иного предмета заключатся в движении от рассмотрения общих научных основ к анализу конкретных процессов и факторов, определяющих функционирование и изменение этого предмета. Следует учесть, что преподаватели нередко представляют краткие конспекты своих лекций вместе с рабочей программой или имеют авторские учебники, пособия по преподаваемому предмету. Знакомство с этими материала-

ми позволяет заранее ознакомиться с основными положениями предстоящей лекции и активно задавать конкретные вопросы при ее изложении. Преподаватель при чтении новой лекции обычно указывает на связь ее содержания с тем, которое было прежде изучено. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к практическому занятию.** Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

**Следовательно, работа** на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя. Вторым результатом очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к семинарскому занятию.** Семинарское занятие является традиционной и распространенной формой организации самостоятельной работы студентов при изучении гуманитарных дисциплин.

Самостоятельная подготовка к семинару направлена:

- на развитие способности к чтению научной и иной литературы;
- на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах;
- на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия;
- на выработку умения правильно выписывать высказывания авторов из имеющихся источников информации, оформлять их по библиографическим нормам;
- на развитие умения осуществлять анализ выбранных источников информации;
- на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам;
- на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных научных проблем.

Время на подготовку к семинару по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к семинару-конференции.** Семинар-конференция проводится 1–3 раза в семестр, так как предполагает достаточно длительную самостоятельную подготовку студентов, изучающих какую-либо конкретную научную проблему. При его проведении сочетаются виды деятельности, соответствующие обычному семинарскому занятию и науч-

ной конференции, которая предусматривает организованное обсуждение докладов разных исследователей по определенному кругу проблем.

В процессе самостоятельной подготовки к семинару-конференции студенту необходимо изучить 2–3 источника (монографии, статьи), в которых раскрыты теоретические подходы к обсуждаемому вопросу и представлены материалы эмпирических исследований. Выступающий должен быть готов ответить на вопросы всех присутствующих по теме своего доклада. После каждого выступления проводится обсуждение представленных научных воззрений разных исследователей. Готовность к такой аналитической коллективной работе обеспечивается просмотром каждым студентов тех основных работ, которые преподаватель рекомендовал прочитать к семинару-конференции. Время на подготовку к семинару-конференции по нормативам составляет не менее 0,4 часа.

**Подготовка к коллоквиуму.** Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке. Преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое

мнение по каждому из вопросов, которое они выскажут на занятии. Время на подготовку к коллоквиуму по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

**Подготовка к контрольной работе.** Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

— изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;

— повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;

— изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;

— составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;

— формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа. Подготовка к зачету (в том числе к дифференцированному при отсутствии экзамена по дисциплине). Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам. В случае проведения дифференцированного зачета студент получает баллы, отражающие уровень его знаний, но они не указываются в зачетной книжке: в нее вписывается только слово «зачет».

**Самостоятельная подготовка к зачету** должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения. Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической

схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам составляет не менее 4 часов.

Подготовка к экзамену. Экзамен представляет собой форму контроля учебной деятельности студента, которая используется, если учебная дисциплина составляет две и более зачетных единиц, т. е. изучается более 72 часов. Оценка выявленных на экзамене знаний, умений и компетенций дифференцирована: в зачетной книжке ставится оценка «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично». Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Необходимо перечитать лекции, вспомнить то, что говорилось преподавателем на семинарах и практических занятиях, а также самостоятельно полученную информацию при подготовке к ним. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их

противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Ответ, в котором присутствуют все указанные блоки информации, наверняка будет отмечен высокими баллами. Для их получения требуется ответить и на дополнительные вопросы, если экзамен проходит в устной форме. Рекомендуется подготовку к экзамену осуществлять в два этапа. На первом, в течение 2–3 дней, подбирается из разных источников весь материал, необходимый для развернутых ответов на все вопросы. Ответы можно записать в виде краткого конспекта. На втором этапе по памяти восстанавливается содержание того, что записано в ответах на каждый вопрос. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров и 18 часов для магистрантов. Формы внеаудиторной самостоятельной работы Рассмотрим содержательные характеристики внеаудиторных форм самостоятельной работы студентов.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программно-обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Microsoft Power Point, Microsoft Word

Электронные библиотеки:

- 1) <http://www.aselibrary.ru/>
- 2) <http://elibrary.ru/>
- 3) <http://www.gumer.info/>

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**Лекционные занятия:** интерактивная доска; ноутбук; проектор; компьютеры; переносный экран; видеоматериалы; маркерная доска; планшет; комплект электронных слайд презентаций; библиотечный фонд ДГПУ (фундаментальная библиотека и библиотека факультета права).

**Лабораторные занятия:** аудитории с круглыми столами для работы в интерактивном режиме; информационный кабинет, оснащенный современными информационно – коммуникационными технологиями; библиотека факультета права; фундаментальная библиотека ДГПУ.

**Самостоятельная работа:** методический кабинет кафедры правовых дисциплин и методики преподавания имеет электронные ресурсы; рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет; рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

## **12. Специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.