

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гагаиного института
имени А.П. Чехова (филиала)
РИНХ (РИНХ)
Голобородько А.Ю.
«16» _____ 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины
Юридическая техника**

направление 40.03.01 Юриспруденция

Для набора 2020 года

Квалификация
бакалавр


КАФЕДРА теории и философии права

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8.

Программу составил(и): канд. филос. наук, доц., Тимофеев В.А. 

Зав. кафедрой: Самойлова И. Н. 

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся представления о месте юридической техники в правотворческой, правоприменительной и интерпретационной деятельности; получение необходимых теоретических знаний о технико-юридических приемах и средствах, а также навыков их использования в юридической деятельности.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
социальные процессы, определяющие социальную значимость будущей профессии. методы анализа, синтеза воспринимаемой информации, цели и задачи своей профессиональной деятельности. нормативно-правовую базу действующего законодательства в соответствии с профилем своей будущей профессии. действующее законодательство Российской Федерации. действующее законодательство Российской Федерации.
Уметь:
определить нормы социума и права, формирующие правовую культуру в обществе, в коллективе. анализировать и синтезировать нормативные правовые акты, с точки зрения их качественной технической характеристики. толковать различные правовые акты, необходимые для осуществления повседневной деятельности в соответствии с профилем своей будущей профессии. принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, касающиеся грамотного составления юридических документов.
Владеть:
навыками формирования правовой культуры и осознанием значимости своей будущей профессии. навыками юридически правильно составлять юридические документы и нормативно-правовые акты. навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности составления юридических документов в точном соответствии с законом.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Понятие и виды юридической техники.				
1.1	Понятие и формы юридической деятельности. Юридическая техника как учебная дисциплина: предмет и методы. Понятие и структура юридической техники. Виды юридической техники. /Лек/	8	4	ОПК-5 ПК- 7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.2	Понятие и виды юридической техники Понятие и формы юридической деятельности. Юридическая техника как учебная дисциплина: предмет и методы Подготовка с использованием Microsoft office. /Пр/	8	2	ПК-7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.3	Основные подходы к юридической технике в мировой науке. Юридическая техника как самостоятельная учебная дисциплина. Предмет, объект, задачи юридической техники. Оптимальное регулирование общественных отношений. /Ср/	8	8	ОПК-5 ПК- 7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1
	Раздел 2. История развития юридической техники.				

2.1	Стадии развития права. Этапы развития учения о юридической технике. Юридическая техника в древнем обществе, в традиционном и индустриальном обществе. /Лек/	8	2	ОПК-5 ПК- 7	Л1.1 Л1.2Л2.1
2.2	История развития юридической техники История развития юридической техники. Стадии развития права. Этапы развития учения о юридической технике. Подготовка с использованием Microsoft office. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК- 7	Л1.1 Л1.2Л2.1
2.3	Юридическая практика, юридическая тактика, юридическая технология, юридическая стратегия и юридическая техника: соотношение понятий Требования к языку правового акта. /Ср/	8	8	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
Раздел 3. Содержание юридической техники.					
3.1	Понятие содержания юридической техники. Понятие и виды содержательных правил юридической техники. Правила обеспечения логики права. Структурные правила. Языковые правила. Формальные правила. Процедурные правила. /Лек/	8	2	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
3.2	Содержание юридической техники Содержание юридической техники. Понятие содержания юридической техники. Понятие и виды содержательных правил юридической техники Подготовка с использованием Microsoft office. /Пр/	8	4	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
3.3	Терминологические правила. Классификация терминов. Основные требования, предъявляемые к терминологии. Единство юридической терминологии. Общепризнанность терминов. Стабильность, устойчивость, точность терминологии. /Ср/	8	8	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
Раздел 4. Правотворческая техника.					
4.1	Понятие и виды правотворчества. Требования к составлению законодательных актов и основные ошибки при составлении. Понятие и содержание законодательной техники. /Лек/	8	4	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
4.2	Правотворческая техника. Понятие и виды правотворчества. Требования к составлению законодательных актов и основные ошибки при составлении. Подготовка с использованием Microsoft office. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
4.3	Требования к логике и стилю правового акта. Законодательная стилистика. Регулятивная направленность, логическое единство. Безличность стиля нормативного акта, его официальность. /Ср/	8	8	ОПК-5 ПК- 7	Л1.1 Л1.2Л2.1
Раздел 5. Требования к внутренней форме нормативных актов.					
5.1	Понятие и содержание внутренней формы нормативного акта. Структура нормативного акта. Правила и приемы формирования внутренней формы нормативного акта. /Лек/	8	4	ОПК-5 ПК- 2	Л1.1 Л1.2Л2.1
5.2	Структурные и реквизитные правила. Структурные единицы актов. Заголовок, преамбула, приложение, ссылки, сноски, примечания. Требования, предъявляемые к реквизитам, правовых актов. Подготовка с использованием Microsoft office. /Пр/	8	6	ПК-7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1
5.3	Понятие, характер и объект законодательной техники. Структура законодательной техники. /Ср/	8	8	ОПК-5 ПК- 7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1

5.4	/Зачёт/	8	0	ОПК-5 ПК- 7 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
-----	---------	---	---	---------------------	-----------------------

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Аминов И. И., Щеглов А. В., Эриашвили Н. Д., Дедюхин К. Г., Усевич А. Р.	Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел: учебник	Москва: Юнити, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Григорьев А. С.	Юридическая техника: учебное пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572414 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Малько А. В., Костенко М. А., Яровая В. В., Малько А. В.	Юридическая техника: словарь-справочник: словарь	Москва: Директ-Медиа, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Камардина А. А.	Профессиональная этика: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Википедия — свободная энциклопедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА - <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещение для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.			
Знания правил логики и принципы построения письменной и устной речи;	осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – тест (2-30); Д – доклад (3-8); ВЗ – вопросы к зачету (10-30)
Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	и выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности.	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – тест (4-20); Д – доклад (34-40); ВЗ – вопросы к зачету (16, 17, 25-32)

Вспособностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования.	способность оценивать действия (бездействия) субъектов земельного права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами земельного права;	Т – тест (3-10); Д – доклад (4-6); ВЗ – вопросы к зачету (1-15)
ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
З законодательство Российской Федерации, практику судов и основные доктрины правовой науки;	организация информации в презентацию, демонстрирующую весь перечень земельных актов, их видов и специфику;	последовательная, ясная, краткая, хорошо организованная презентация. Легко уследить за ключевыми моментами презентации.	ВЗ (4-7); Д (7-10,12) Т (9-21)
У применять и правильно толковать правовые нормы;	использование различных правовых баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ВЗ (4-7); Д (7-10,12) Т (8-11)
Вспособностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере земельных отношений другим людям;	Уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию в сфере земельных отношений.	ВЗ (4-7); Д (7-10,12) Т (12-25)
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов.			
Законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства;	использование различных правовых баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям;	Т – тест (5,6, 10); Д – доклад (2-5); ВЗ – вопросы к зачету (7,8,16)

		соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
У составлять юридические документы;	использование различных правовых баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – тест (5,6, 10); Д – доклад (2-5); ВЗ – вопросы к зачету (7,8,16)
В навыками подготовки юридических документов .	использование различных правовых баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – тест (3, 11 ,12); Д – доклад (2-5); ВЗ – вопросы к зачету (7,8,16)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Юридическая техника и технология: проблемы соотношения.
2. История развития юридической техники и технологии.
3. Предмет, содержание и структура дисциплины «Юридическая технология». Место курса «Юридическая технология» в системе учебных юридических дисциплин.
4. Определения понятия юридической технологии.
5. Юридическая технология как полиструктурное явление.
6. Логическая структура юридической технологии.
7. Объекты юридической технологии.
8. Субъекты и участники юридической технологии.
9. Действия и операции субъектов и участников юридической технологии.
10. Юридическая техника.
11. Юридическая тактика.
12. Принципы юридической технологии.
13. Процессуальные формы юридической технологии.
14. Показатели качества в структуре юридической технологии.
15. Критерии эффективности деятельности субъектов юридической технологии.
16. Ресурсообеспеченность технологического цикла.
17. Контроль и надзор в структуре юридической технологии.
18. Понятие и виды юридической техники. Общесоциальные, технические и специально-юридические средства юридической техники.
19. Правовые дефиниции.
20. Юридические конструкции: понятие, виды.
21. Правовое предписание как средство юридической техники.
22. Юридическая классификация.
23. Перечень как средство юридической техники.
24. Ссылки и отсылки.
25. Примечания в правовых актах.
26. Приложения к юридическим актам и документам.
27. Понятие и значение правовой оговорки.
28. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые аксиомы.
29. Правовые символы. Виды правовых символов.
30. Понятие и виды юридических документов.
31. Этика юридического письма. Язык и стиль юридического документа.
32. Структура и реквизиты юридического документа.
33. Техничко-юридические дефекты правовых актов и документов.
34. Приемы, способы и методы в структуре юридической тактики.
35. Правила использования средств юридической техники.
36. Логика права как элемент юридической технологии. Логикоязыковые приемы формулирования норм права.
37. Правила построения дефиниций.
38. Принципы в юридической технологии: понятие, виды, значение.
39. Планирование как элемент юридической стратегии. Роль планирования в правотворческой и правоприменительной практике.
40. Прогнозирование в юридической технологии. Значение прогнозирования в различных видах юридических практик.
41. Показатели качества юридической технологии. Критерии и параметры эффективности нормативных правовых актов.
42. Критерии и параметры эффективности правоприменительных актов, актов толкования.
43. Средства обеспечения качества юридической технологии.
44. Правовая экспертиза: понятие, содержание, виды.

Тест

1. Основоположник учения о юридической технике:

- 1) И. Бентам
- 2) Р. Йеринг
- 3) Ш. Монтескьё
- 4) Ф. Бэкон

2. Само понятие «юридическая техника» впервые сформулировал:

- 1) Шарль Луи Монтескье
- 2) Иеремия Бентам
- 3) Рудольф Йеринг
- 4) Фрэнсис Бэкон

3. Организацию церковной власти, её отношения с светской властью регулирует ... право:

- 1) феодальное
- 2) манориальное
- 3) городское
- 4) каноническое

4. Правовая система, регулировавшая порядок землевладения и взаимоотношения между собственниками земли - ... право:

- 1) церковное
- 2) полицейское

3) крепостное

4) поместное

5. Система правил поведения, регулировавшая отношение населения с властью и знатью, права и свободы горожан – это ... право:

1) поместное

2) крепостное

3) церковное

4) полицейское

6. Система правил поведения, регулировавшая отношения между крестьянами и помещиками, жизнь феодального поместья, отношения внутри крестьянской общины, а также сельскохозяйственное производство – это ... право:

1) поместное

2) церковное

3) полицейское

4) крепостное

7. Сословные правовые системы, действовавшие в традиционном обществе:

1) феодальное право

2) манориальное право

3) буржуазное право

4) ремесленное право

5) каноническое право

6) торговое право

7) религиозное право

8. Правовые семьи:

1) Романо-скандинавская

2) Германо-скандинавская

3) Романо-германская

4) Англо-саксонская

5) Семья религиозного права

6) Семья обычного (традиционного) права

Доклады

1. Сущность, основные задачи и функции теории юридической техники и технологии как отрасли юридической науки.
2. Понятие и значение курса "Юридическая техника и технологии" как учебной дисциплины.
3. Понятие юридической техники и ее виды
4. Методология теории юридической техники и технологии как отрасли юридической науки.
5. Средства юридической техники и технологии.
6. Соотношение юридической техники и технологии.
7. Нормативно-правовое предписание и его виды.
8. Междисциплинарные связи курса "Юридическая техника и технологии" как учебной дисциплины.
9. Виды юридических конструкций.
10. Юридическая техника нотариальных актов.
11. Оценочные понятия: сущность и проблемы использования.
12. Понятие юридической технологии и ее виды.
13. Юридическая техника правовой нормы
14. Состав юридической техники.
15. Нетипичные нормативно - правовые предписания.
16. Дефекты юридической техники.
17. Юридическая техника закона.
18. Юридическая техника подзаконных нормативно - правовых актов.
19. Юридическая техника локальных нормативно - правовых актов.
20. Особенности юридической техники нормативно - правового договора.
21. Понятие и значение юридической техники правоинтерпретационных актов.
22. Юридические конструкции.
23. Юридическая техника правоинтерпретационных актов Верховного суда РФ.
24. Правоинтерпретационные ошибки.
Программа дисциплины "Юридическая техника и технологии"; 030900.68 Юриспруденция;
доцент, к.н. (доцент) Валиев Р.Г.
Регистрационный номер 844914
25. Юридические документы: понятие, виды, значение.
26. Юридическая техника дискреционных норм права.

27. Юридическая техника правоприменительного акта.
28. Правоприменительное усмотрение как элемент технологии правоприменительной деятельности
29. Систематизация нормативно-правовых актов: понятие, виды.
30. Техника инкорпорации правовых актов.
31. Техника кодификации правовых актов.
32. Юридическая техника судебных актов.
33. Юридическая техника правоприменительных актов органов государственного управления.
34. Юридическая техника закона
35. Структура юридической технологии.
36. Виды юридических технологий.
37. Понятие и роль юридической технологии.
38. Неопределенность нормы права, ее природа и значение.
39. Технология правотворческой (законотворческой) деятельности.
40. Технология правосистематизационной деятельности.
41. Технология правоинтерпретационной деятельности.
42. Технология правоприменительной деятельности.
43. Юридическая техника отдельных юридических документов.
44. Техничко-юридическая экспертиза проектов нормативно-правовых актов и ее значение.
45. Антикоррупционная технико-юридическая экспертиза проектов нормативно-правовых актов и ее значение

Критерии оценки:

оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

оценка «хорошо» (67-83 баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;

оценка «удовлетворительно» (50-66), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-49), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы функционирования отраслевых рынков, особенности поведения фирм в различных отраслевых структурах, варианты государственной отраслевой политики, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки принятия экономических решений для разных типов рыночных структур.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

В основной части целесообразно выстраивать систему аргументации на основе глубокой проработки темы и доказательств, обосновывающих высказанные утверждения. Следует выдвигать новые идеи по одной, в логической последовательности, которая даст возможность читателю проследить направление рассуждений. Эссе считается малой формой письменных работ, поэтому не принято делить основную часть на отдельные главы. Вместе с тем для удобства изложения и ясности логики аргументации основное содержание подразделяется абзацы.

В заключении дается обобщение выдвинутых идей и освещаются ключевые моменты главной части работы. Как правило, заключение составляется в соответствии с названием работы. Также здесь можно указать направления дальнейшего исследования и изучения данной темы.

Методические указания по написанию доклада.

Требования, предъявляемые к докладу:

1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.
3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Структура и содержание 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.

1. 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.

2. 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 показываются позиции 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.

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

4. 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.

5. 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

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

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты представляют собой форму контроля и оценки текущих знаний студентов и уровень освоения ими учебного материала. Тесты представлены по всем темам, изучаемым в рамках программы. Тестовое задание состоит из вопроса и шести вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно прочитать вопрос, определить область знаний, наличие которых призвано проверить данное задание. После этого следует внимательно ознакомиться с предложенными вариантами ответов.