

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**по учебной дисциплине
ПД.04 ПРАВО
для студентов всех специальностей
социально-экономического профиля**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО:

Предметной комиссией
Социально-экономических дисциплин
Председатель Н.А.Камчатная
Протокол № 6 от 21.02. 2018 г.

Методической комиссией МпК
Протокол №4 от «01» марта 2018г

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО МГТУ МпК А.А.Абдрахимов

Методические указания по самостоятельной работе разработаны
на основе рабочей программы учебной дисциплины Право

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Методические рекомендации по выполнению типовых заданий.....	6
1. Работа над усвоением материалов урока.....	6
2. Составление структурно-логических схем, таблиц.....	7
3. Поиск дополнительной информации.....	9
4. Составление конспекта	11
5. Типовые задачи/выполнение типовых задач	14
6. Доклад, сообщение	15
7. Реферирование	16
8. Составление жалобы в суд.....	19
9. Работа с электронной библиотекой	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, зачеты, экзамен.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ

В ходе занятий Вам будут предлагаться типовые задания. Данные методические рекомендации призваны оказать помощь в организации самостоятельной внеаудиторной работы при выполнении домашних заданий.

1. Работа над усвоением материалов урока

Тема 1.1 Право в системе социального регулирования;

Тема 2.5 Правоохранительные органы в РФ;

Тема 3.3. Защита трудовых прав работников. Правовые основы социальной защиты и обеспечения.

Цель задания: Завершающий этап работы над лекцией / материалами урока - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Компонент содержания:

1. Прочитать конспект темы
2. Изучить материал учебника
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Выполнить тест самопроверки
5. Поиск дополнительного материала по теме.

Наш мозг имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от перегрузок. Поэтому нужно бороться за сохранение знаний и работать над лекциями. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, познакомится с материалом темы по учебнику, внося нужные уточнения и дополнения в конспект.

Алгоритм работы с первоисточниками

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
Отбор материала по теме	-Составление библиографии по теме -Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы	- умение работать с первоисточниками; - знание типов каталогов и навык работы с ними; - навык поиска материала в Интернете;

		- навык работы со справочной литературой; - навык ориентировки в профессиональной периодической литературе
Группировка материала	-Выделение групп / разделов -Отнесение материала к группам / разделам	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение систематизировать материал
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	-Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями. -Составление логического плана темы.	- умение видеть структуру изложения материала; - умение составлять простой и сложный план
Выделение основного и второстепенного	- Выделение основных идей. - Поиск фактов, подтверждающих данную идею.	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение видеть структуру изложения материала; - умение делать выписки; - умение написать конспект
Сравнение и обобщение	- Установление сходства. - Установление различия. - Суммирование результатов	- умение анализировать явления (факты) - умение расчленить изучаемые явления (факты) на составные элементы

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование).

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала.

2. Составление структурно-логических схем, таблиц

Тема 1.2. Формы (источники) права: Заполнить таблицу «Вступление в силу нормативно-правовых актов на территории РФ»;

Тема 1.4. Система права. Основные отрасли российского права. Составить таблицу «Система права и система законодательства»;

Тема 1.5. Правовые отношения и их структура. Заполнить таблицу «Объём дееспособности субъектов гражданского права»;

Тема 2.1. Конституция РФ – основной закон государства. Заполнить таблицу «Признаки государства»;

Тема 2.2 Основы правового статуса человека и гражданина. Заполнить таблицу «Права и свободы человека в РФ». Сравнить права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ;

Тема 3.3 Трудовое право. Трудоустройство и занятость. Составить схему прав и обязанностей работника и работодателя;

Тема 3.5 Уголовное право. Понятие и источники уголовного права. Составить схему «Принципы Уголовного кодекса РФ»;

Обстоятельства, исключающие преступность деяния. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних. Составить схемы «Обстоятельства, смягчающие наказания», «Обстоятельства, отягчающие наказания», «Основания освобождения от уголовной ответственности»;

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения

и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;

- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

3. Поиск дополнительной информации

По всем темам

Необходимую информацию можно найти в Интернете, с помощью Консультант-Плюс, работая со, справочниками, словарями, энциклопедиями

Адреса наиболее популярных поисковых машин за рубежом и в России.

1. Зарубежные поисковые машины:
2. Google - www.google.com
3. Altavista - www.altavista.com
4. Excite - www.excite.com
5. HotBot - www.hotbot.com
6. Northern Light - www.northernlight.com
7. Go (Infoseek) - www.go.com (infoseek.com)
8. Fast - www.alltheweb.com
9. Российские поисковые машины:
10. Яндекс - www.yandex.ru (или www.ya.ru)

11. Рамблер - www.rambler.ru

12. Апорт - www.aport.ru

1. Поиск такого источника информации, как статьи в группах новостей.

Инструментами поиска в данном случае могут являться рассмотренные поисковые машины WWW, которые индексируют не только пространство WWW, но и статьи в телеконференциях и имеют специальный режим поиска именно в этом ресурсе. Поиск в группах новостей поддерживает, например, поисковый сервер Altavista. Следует отметить, что поисковые системы WWW весьма оперативно индексируют группы новостей и содержат информацию о статьях, реально существующих в сети. Для поиска в архивах новостей существуют специализированные системы, самой известной из которых является система Deja (www.deja.com). Эта система позволяет проводить как поиск отдельных статей, содержащих введенный термин, так и поиск определенных групп новостей, посвященных обсуждению заданной темы. Можно зарегистрироваться в Deja и подписаться на определенные группы новостей.

2. Инструменты, позволяющие проводить поиск файлов.

Многие поисковые системы WWW стали оказывать услугу поиска мультимедийных файлов (Altavista, Aport). Для этого вовсе нет необходимости знать специальные операторы, а достаточно перейти с домашней страницы по ссылкам Картинки (Images), MP3/Audio или Video к специальному режиму поиска. Поиск проводится по возможному имени файла или по тексту в комментарии к ссылке на мультимедийный файл.

Что касается поиска программного обеспечения, во всемирной паутине существуют поисковые Web-серверы с коллекциями условно-бесплатного ПО, некоторые из них специализируются на поиск программного обеспечения для Интернета или для конкретной операционной системы. Эти системы в конечном итоге приведут вас к конкретному серверу, с которого и можно скачать искомый программный продукт. Следует упомянуть серверы Archie, также оказывающие услугу поиска файлов на FTP-серверах, однако пользоваться Web-серверами гораздо удобнее.

3. Поисковые инструменты для поиска адресной информации. Введем понятие Белого(White) и Желтого (Yellow) поиска.

White-поиск - поиск адресной информации по заранее известному собственному имени адресата (имя человека или организации).

Yellow-поиск - поиск собственного имени по дополнительным признакам (по роду деятельности, по географическому признаку), а затем поиск его адресной информации.

Обычно Yellow Pages системы фактически сразу включают в себя и White Pages - у найденного адресата сразу видны его телефон и почтовый адрес. Кроме того, некоторые Yellow Pages позволяют искать просто в алфавитном списке своих абонентов (white-поиск). С другой стороны, White pages также содержат элементы yellow-поиска - кроме задания собственного имени они обычно позволяют указать название города, штата и другие, сужающие поиск, данные (что необходимо в случае многих однофамильцев). Возможно, именно поэтому многие on-line телефонные справочники, выполняющие, фактически white-поиск, называют себя Yellow pages.

Адреса Web-систем для поиска адресной информации для людей и организаций.

Поиск людей:

- Поиск людей на Yahoo (<http://people.yahoo.com>).
- Система WhoWhere (www.whowhere.com).
- Система Bigfoot (www.bigfoot.com).

Поиск организаций: раздел Желтые страницы (Yellow pages) на поисковых системах специализированные сервера www.yellowpages.com - для поиска в США и других странах.

4. Составление конспекта

Тема 2.3 Федеративное устройство России. Институт президентства. Федеральное Собрание России. Правительство России. Работа с текстом Конституции РФ. Выписать в тетрадь полномочия Президента России, палат Федерального Собрания РФ и Правительства РФ;

Тема 3.1 Гражданское право. Общая характеристика гражданского права, его нормы и источники. Возникновение гражданских прав и обязанностей. Выписать в тетрадь отношения, регулируемые Гражданским правом и принципы Гражданского права;

Сделки в гражданском праве. Предпринимательская деятельность и её регламентация. Выписать в тетрадь сделки, которые могут совершать несовершеннолетние. Обсудить тему «Подросток как предприниматель»;

Тема 3.2 Семейное право. Общая характеристика семейного права. Семейные правоотношения. Выписать принципы правового регулирования Семейного права;

Права, обязанности и ответственность членов семьи. Выписать в тетрадь права детей, обязанности детей, понятия: усыновление, опека, попечительство, алименты; в каких случаях применяется лишение родителей родительских прав;

Тема 3.4 Административное принуждение. Административное правонарушение и административная ответственность. Выписать виды административных наказаний за административные правонарушения;

Конспект - краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Конспекты Вы ведете

- 1) на занятии за преподавателем;
- 2) дома / в библиотеке, выполняя домашнее задание

Конспектирование на занятии за преподавателем

Лучший способ запомнить мысль - записать ее. Записывая лекцию дословно, слушатель почти не задумывается над текстом. Пользы от такой деятельности немного. Задача слушателя на лекции - одновременно слушать педагога, анализировать и конспектировать информацию. Как свидетельствует практика, если не стремиться вести дословную запись, это возможно. Средняя скорость речи лектора -125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой "средний" обучающийся способен слушать и понимать - 450 слов в минуту. Слушатель внимательно слушает педагога, выделяет наиболее важную информацию и сокращенно записывает ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза:

- во-первых, при самом слушании;
- во-вторых, когда выделяется главная мысль;
- в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза,
- в-четвертых, при записи.

Материал запоминается более полно, точно и прочно. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80 % нужной информации. На занятиях дается не весь материал, а опорные пункты, помогающие не утонуть в море информации, понять цель изложения материала, уловить логическую последовательность изложения.

Усвоив изложенное на занятиях, Вы должны еще работать самостоятельно, читать учебник и дополнительную литературу.

Что нужно записывать?

Во всяком учебном материале - будь то устное сообщение или печатный текст - содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют.

Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских

методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, фактами из истории и т. п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения.

Составление конспекта

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

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

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

6. Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими

цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется подчеркивание.

Для быстрой записи теста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование, проверка конспекта)

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленного конспекта.

5. Типовые задачи/выполнение типовых задач

Тема 1.3. Правовые нормы и их система. Определить гипотезу, диспозицию, санкцию по приведённым в практикуме статьям;

Тема 1.6. Правомерное поведение. Правонарушение и юридическая ответственность. Решение проблемных заданий по теме «Смягчающие и отягчающие обстоятельства»;

Тема 3.1 Личные неимущественные права граждан. Принципы гражданского процесса. Решение ситуационных задач;

Тема 3.3 Дисциплина труда. Оплата труда. Охрана труда. Решение ситуационных задач;

Тема 3.4 Административное право. Административно-правовой статус гражданина. Решение ситуационных задач;

Тема 3.5 Преступление как наиболее опасное противоправное деяние. Виды преступлений.

Цель заданий: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению полученных знания на практике.

Варианты:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений

Формы контроля: своевременное представление выполненных заданий

Критерии оценки: - точность расчетов; объем выполненных заданий, оформление

6. Доклад, сообщение

Тема 2.3 Федеративное устройство России. Институт президентства. Федеральное Собрание России. Правительство России. Подготовить доклады: «Состав РФ», «Статус субъекта РФ», «Государственный язык РФ», «Государственный флаг, герб, гимн РФ», «Вопросы, находящиеся в ведение РФ»;

Тема 4.1 Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени. По материалам СМИ подготовить сообщения о нарушениях норм международного гуманитарного права в современных вооружённых конфликтах.

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).

3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля: выступление на занятии / семинарском занятии

Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления

7. Реферирование

Тема 3.2 Порядок заключения брака. Прекращение брака. Правовое регулирование отношений супругов. Подготовить рефераты «Брак по любви и брак по расчёту: что крепче?», «Почему закон не разрешает вступать в брак слишком молодым людям?», «Брак и «неофициальные отношения», «Любовь без уважения недолговечна и непостоянна», «Развод родителей и судьба детей».

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из *чего состоит реферат*.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (*постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы*);
- основная часть (*каждая проблема или часть одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга*);
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2013)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля: - представление реферата, защита реферата

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления.

8. Составление жалобы в суд

Тема 2.4 Судебная система РФ. Составление жалобы в суд.

Цель: составление жалобы.

Задача: получить практические навыки по составлению жалобы для обращения в суд.

Методические рекомендации по составлению жалобы:

Рассмотрим составление жалобы на примере апелляционной жалобы.

Жалоба состоит из четырех частей: *вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной.*

- *Вводная часть* содержит наименование суда, в который подается апелляционная жалоба, наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;

- *Описательная часть* - указание на решение суда, которое обжалуется; требования лица, подающего жалобу, а также основания, по которым они считают решение суда неправильным.

- *Мотивировочная часть* излагается в произвольной форме, но она обязательно должна содержать указание на то, в чем заключается нарушение или угроза нарушения прав подающего жалобу. В интересах подающего жалобу необходимо сослаться также на законы и иные нормативные акты, которые, по его мнению, суд должен будет применить.

- Требования подающего жалобу должны быть изложены в *просительной (резолютивной) части* жалобы. Там также должен быть отражен и способ защиты нарушенного или оспариваемого права (например, признать право собственности, взыскать сумму денег, расторгнуть брак и т.д.).

В апелляционных жалобах не могут содержаться требования, не заявленные при рассмотрении дела в суде первой инстанции.

Ссылка лица, подающего апелляционную жалобу на новые доказательства, которые не были представлены в суд первой инстанции, допускается только в случае обоснования в указанной жалобе, что эти доказательства невозможно было представить в суд первой инстанции.

Апелляционная жалоба подписывается лицом, подающим жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочие представителя, если в деле не имеется такое полномочие.

К апелляционной жалобе прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, если жалоба подлежит оплате.

Апелляционная жалоба и приложенные к ним документы представляются с копиями, число которых соответствует числу лиц, участвующих в деле.

Вы самостоятельно определяете участников процесса, самостоятельно придумываете ситуацию, которая привела к обращению в суд с жалобой. Для составления жалобы необходимо определить все условия, которые вы считаете необходимым включить в ее текст. Важно правильно определить какие сведения являются существенными и должны быть обязательно указаны в жалобе. Для этого сначала ознакомьтесь с гл. 39 ГПК РФ.

9. Работа с электронной библиотекой

Тема 1.2. Формы (источники) права

Тема 1.5. Правовые отношения и их структура

Тема 1.6. Правомерное поведение. Правонарушение и юридическая ответственность

Тема 2.2 Основы правового статуса человека и гражданина

Тема 2.3 Федеративное устройство России

Институт президентства. Федеральное Собрание России. Правительство России

Тема 2.4 Судебная система РФ

Тема 3.1 Сделки в гражданском праве. Предпринимательская деятельность и её регламентация

Личные неимущественные права граждан. Принципы гражданского процесса

Тема 3.2 Семейное право. Общая характеристика семейного права. Семейные правоотношения

Права, обязанности и ответственность членов семьи

Тема 3.3 Трудовое право. Трудоустройство и занятость

Дисциплина труда. Оплата труда. Охрана труда

Тема 3.4 Административное право. Административно-правовой статус гражданина.

Административное принуждение. Административное правонарушение и административная ответственность.

Тема 3.5 Преступление как наиболее опасное противоправное деяние. Виды преступлений.

Обстоятельства, исключающие преступность деяния. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних

Инструкция к Электронно-библиотечной системе znaniyum.com **«Научно-издательского центра ИНФРА-М»**

1. Зайти на сайт www.znaniyum.com.

2. Войти в «Личный кабинет»

3

Вход в личный кабинет

34881 (присваивает библиотека)

Imz0270 (присваивает библиотека)

4. Выбирайте книги через панель «Навигация и поиск»

Поиск осуществляется по следующим направлениям:

- ОКСО (Общероссийский классификатор по специальностям)
- Тематика
- Авторы
- Издательства
- Либо через панель «НАЙТИ»

Иногда нужны результаты поиска, содержащие точное словосочетание. В этом случае просто возьмите условия поиска в кавычки. Например, «Инженерная графика»

znaniy.com

Электронно-библиотечная система «ШПФР-М»

каталог [новинки](#) / [читать книгу](#)

Навигация и поиск

- [ОККО](#)
- Тематика
- Авторы
- Издательства
- История тематик

ОККО

- 01000 ИНФОРМАТИКА И КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАУКИ
- 02000 ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
- 03000 МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 04000 СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
- 05000 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИКА
- 06000 ДРУЖЕОБЩАНИЕ
- 07000 КУЛЬТУРА И ИСКУССТВО
- 08000 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ
 - 08010 Экономика
 - 08020 Менеджмент
 - 08030 Финансы и кредит
 - 08040 Управление персоналом
 - 08050 Бизнес-информатика
 - 08100 Государственное и муниципальное управление
 - 08120 Государственный аудит
- 09000 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
- 10000 СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ
- 11000 СЕЛЬСКОЕ И ЛЕСНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ
- 12000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 13000 ТЕОЛОГИЯ, РАЗВЕДЕНИЕ

Специальность: Экономика

☐ [КОМПАКТНЫЙ ВИД](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



Ковалева Н.П.

Бухгалтерский управленческий учет. Учебное пособие / Н.П. Ковалева. М.: МНЭРФ-М, 2012. - 352 с. - ISBN 978-5-16-025040-0. 1200 экз.

В учебном пособии рассмотрены сущность и задачи управленческого учета, основы его организации, методы управленческого учета и информационный.

Код - 04020.00.01

[подробнее](#) [текст книги](#) [на английском языке](#)



Ковалева Н.П.

Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Н.П. Ковалева. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: МНЭРФ-М, 2011. - 641 с. - ISBN 978-5-16-024055-0. 1200 экз.

Изложены основы теории бухгалтерского учета и отчетности. Содержатся приложения по бухгалтерскому учету основных объектов и операций, примеры.

Код - 01010.20.00

[подробнее](#) [текст книги](#) [на английском языке](#)



Ковалева Н.П.

Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Н.П. Ковалева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: МНЭРФ-М, 2009. - 332 с. - ISBN 978-5-16-023334-0. 1200 экз.

Учебное пособие с соответствием с программой по бухгалтерскому учету и отчетности. Программой предусмотрены дополнительные задания к учебному пособию.

Код - 01010.20.00

5. Работа с книгой. Каждое издание сопровождается библиографическим описанием и фотографией обложки.

Специальность: ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

 компактный вид



Борискина Т. Б.

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 101 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005221-2, 400 экз.

Учебное пособие предназначено для контроля усвоения теоретического материала по курсу «Менеджмент». Также возможно использование предложенного...

код: 165450.01.01

[подробнее](#) [текст книги](#) [на книжную полку](#)

Авторы:	<u>Борискина Т. Б.</u> , <u>Пескова О. С.</u>
Наименование:	454 вопроса по менеджменту
Издатель:	ИНФРА-М
Рубрика:	ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ. ЭКОНОМИКА. ПРАВО.
Вид издания:	УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ
ISBN:	978-5-16-005221-2
Год:	2012
Гриф:	
ОКСО: 080200	Менеджмент
ОКСО: 080400	Управление персоналом
ОКСО: 081100	Государственное и муниципальное управление

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М, - 101 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005221-2, 400 экз.

Учебное пособие предназначено для контроля усвоения теоретического материала по курсу «Менеджмент». Также возможно использование предложенного перечня вопросов для самопроверки знаний студентами и подготовке к экзамену.

Работа с текстом книг



- ❖ Полнотекстовый поиск
- ❖ Поиск по ключевым словам, фразам
- ❖ Возможность выделить текст
- ❖ Установить закладку
- ❖ Скопировать выделенный фрагмент в конспект

Работа с конспектом



- ❖ Составление конспекта на основе нескольких изданий
- ❖ Формирование списка литературы по каждому конспекту
- ❖ Отправка конспектов по e-mail в удобном текстовом формате, который обеспечивает доступ ко всем функциям при редактировании текста (шрифт, цвет текста и т.д.)

6. Дополнительные возможности работы с книгой в системе

Изменение масштаба чтения

Поставить галочку
и отправить по email

Нажать для
редактирования

