

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Институт экономики и правоведения (г.Назрань)»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по учебной
работе



M.A. Biganova

М.А. Биганова

06

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВО В ПОВСЕДНЕВНОЙ ПРАКТИКЕ

для студентов направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Профиль: государственно-правовой
Форма обучения: очная, заочная

Назрань- 2017

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Составитель: Рау Хашагульгов Р.Р. , старший преподаватель

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин (протокол № 1 от 26 июня 2017г.)

Заведующий кафедрой Дикажев Дикажев М.М.

«26» 06 2017 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий...	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Право в повседневной практике».....	15
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы.....	17
7.2.1. Наименование оценочного средства.....	19
7.3. Примерная тематика курсовых работ.....	21
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	26
10. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины.....	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	32
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплины.....	33
13. Иные сведения и (или) материалы.....	33
13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	33
13.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки).....	34

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели:

специальная подготовка студентов в области российского права, получение ими необходимых знаний в области реализации и защиты права, освоение основных теоретических понятий, категорий и институтов российского права.

Задачи:

- усвоение предмета, методов, системы и истории развития российского права;
- изучение основных источников российского права;
- освещение основополагающей роли Конституции Российской Федерации в регулировании правоотношений;
- умение применять на практике способы защиты права;
- освоение судебной защиты права.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Право в повседневной практике»:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК -6	Способность повышать уровень профессиональной компетентности	Знать: основополагающие понятия и термины права; Уметь: правильно давать правовую оценку нормативным актам; Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере реализации норм права в своей профессиональной деятельности.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать: законодательство регулирующие деятельность следователя. Уметь действовать в своей профессиональной деятельности в соответствии с буквой закона. Владеть: профессиональными навыками работы в своей профессиональной деятельности.
ПК-6	- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- знать: методику квалификации фактов - уметь:

		юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства - владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Право в повседневной практике» относится к вариативной части блока Б1

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре очного отделения, в 8 семестре заочного отделения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа)

4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Форма обучения Вид работы	Очная форма		Заочная форма	
	Трудоемкость, часов		Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего	8 семестр	Всего
Общая трудоемкость	108	108	108	108
Аудиторная работа:	50	50	10	10
<i>Лекции (Л)</i>	16	16	4	4
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34	6	6
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>				
Самостоятельная работа:	58	58	94	94
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)				
Расчетно-графическое задание (РГЗ)				
Реферат (Р)				
Эссе (Э)				
Самостоятельное изучение разделов	-	-		
Контрольная работа (К)				

Форма обучения Вид работы	Очная форма		Заочная форма	
	Трудоемкость, часов		Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего	8 семестр	Всего
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.),	-	-		
Подготовка и сдача экзамена				
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет		зачет	4

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
			лекции и	семинары (практические занятия)		
1	Юридические акты управления	12	2	4	6	Опрос, доклад, задача
2	Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	12	2	4	6	Опрос, доклад
3	Механизмы административно-правового управления и регулирования	12	2	4	6	Опрос, доклад
4	Право в системе социальных норм	12	2	4	6	Опрос, доклад
5	Правосознание, правовая культура и	12	2	4	6	Опрос, доклад

	правовое воспитание					
6	Система права	14	2	4	8	Опрос, доклад, задача
7	Нормы права	16	2	4	10	Опрос, доклад
8	Правотворчество	18	2	6	10	Опрос, доклад, задача
	Итого:	108	16	34	58	

Для заочной формы обучения

Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
		Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
		лекции	семинары (практические занятия)		
Юридические акты управления	10			10	Опрос, доклад
Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	10			10	Опрос, доклад
Механизмы административно-правового управления и регулирования	17	2		15	Опрос, доклад
Право в системе социальных норм	17	2		15	Опрос, доклад
Правосознание, правовая культура и правовое воспитание	16		2	14	Опрос, доклад
Система права	10			10	Опрос, доклад
Нормы права	12		2	10	Опрос, доклад, задача
Правотворчество	12		2	10	Опрос, доклад
Зачет	4				

Итого:	108	4	6	94	
--------	-----	---	---	----	--

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1 Юридические акты управления	Содержание лекционного курса
1.	Тема 1. Юридические акты управления	Понятие, природа и основные признаки юридических актов управления. Виды и специфика юридических актов управления. Нормативные и индивидуальные юридические акты управления. Основание их классификации. Субъекты издания (принятие) административно-правовых актов управления (федеральных, субъектов Федерации, муниципальных). Порядок разработки, внесения, обсуждения, принятия, опубликования вступления в силу административных актов. Реализация юридических актов администрирования и условия их эффективности. Дефектные акты управления (ничтожные, недействительные, оспоримые).
Темы практических/семинарских занятий		
1.1	Тема 1. Юридические акты управления	Вопросы для обсуждения: 1. Понятие, природа и основные признаки юридических актов управления. 2. Виды и специфика юридических актов управления. 3. Нормативные и индивидуальные юридические акты управления. 4. Основание их классификации. 5. Субъекты издания (принятие) административно-правовых актов управления (федеральных, субъектов Федерации, муниципальных).
1.2	Тема 1. Юридические акты управления	Вопросы для обсуждения: 1. Порядок разработки, внесения, обсуждения, принятия, опубликования вступления в силу административных актов. 2. Реализация юридических актов администрирования и условия их эффективности. 3. Дефектные акты управления (ничтожные, недействительные, оспоримые).
№	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины
2	Тема 2 Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	Содержание лекционного курса
2.	Тема 2. Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	Административное право и законность в управлении. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. Содержание законности, дисциплины и целесообразности в муниципальном управлении. Система гарантии законности. Виды способов обеспечения законности и дисциплины. Соотношения контроля, проверки исполнения и надзора. Задачи дальнейшего управления законности и дисциплины в сфере исполнительной власти.

Темы практических/семинарских занятий		
2.1	Тема 2. Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	Вопросы для обсуждения: 1. Административное право и законность в управлении. 2. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. 3. Содержание законности, дисциплины и целесообразности в муниципальном управлении. 4. Система гарантии законности.
2.2	Тема 2. Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	Вопросы для обсуждения: 1. Виды способов обеспечения законности и дисциплины. 2. Соотношения контроля, проверки исполнения и надзора. 3. Задачи дальнейшего управления законности и дисциплины в сфере исполнительной власти.
3	Тема 3 Механизмы административно-правового управления и регулирования	
Содержание лекционного курса		
3.	Тема 3. Механизмы административно-правового управления и регулирования	Понятие, особенности и построение механизма административно-правового управления и регулирования. Оптимизация и согласование общефедеральных, территориальных, региональных, межотраслевых и отраслевых начал в механизме государственного управления. Правовые основы разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Федерации
Темы практических/семинарских занятий		
3.1	Тема 3. Механизмы административно-правового управления и регулирования	Вопросы для обсуждения: 1. Понятие, особенности и построение механизма административно-правового управления и регулирования. 2. Оптимизация и согласование общефедеральных, территориальных, региональных, межотраслевых и отраслевых начал в механизме государственного управления.
3.2	Тема 2. Механизмы административно-правового управления и регулирования	Вопросы для обсуждения: 1. Оптимизация и согласование общефедеральных, территориальных, региональных, межотраслевых и отраслевых начал в механизме государственного управления. 2. Правовые основы разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Федерации.
4	Тема 4. Право в системе социальных норм	
Содержание лекционного курса		
4.	Тема 4. Право в системе социальных норм	Социальная норма: понятие, назначение, виды. Институциональные признаки права как разновидности социальных норм. Право, мораль, нравственность. Нормы права и религиозные заповеди. Право, обычаи и корпоративные нормы. Международные нормы и принципы и нормы национального права.
Темы практических/семинарских занятий		
4.1		Вопросы для обсуждения:

	Тема 4. Право в системе социальных норм	1. Социальная норма: понятие, назначение, виды. 2. Институциональные признаки права как разновидности социальных норм. 3. Право, мораль, нравственность.
4.2	Тема 4. Право в системе социальных норм	Вопросы для обсуждения: 1. Нормы права и религиозные заповеди. 2. Право, обычаи и корпоративные нормы. 3. Международные нормы и принципы и нормы национального права.
5	Тема 5. Правосознание, правовая культура и правовое воспитание	
	Содержание лекционного курса	
5.	Тема 5. Правосознание, правовая культура и правовое воспитание	<p>Понятие правосознания. Место и роль правосознания в системе форм общественного сознания. Структура правосознания. Правовое сознание и правовое регулирование. Правовая психология и правовая идеология. Общественное мнение и правосознание. Виды правосознания. Индивидуальное, групповое, массовое. Обыденное, профессиональное, научное. Правосознание граждан и должностных лиц. Стереотипы профессионального правосознания.</p> <p>Право и культура. Понятие и структура правовой культуры общества и личности. Функции правовой культуры. Критерии оценки уровня правовой культуры. Профессиональная культура юриста. Критерии оценки уровня правовой культуры. Правовой нигилизм и правовой идеализм.</p> <p>Правовое воспитание. Правовая социализация личности. Правовое самоформирование. Связь правового воспитания с нравственным, религиозным и политическим. Правовое воспитание и правовое образование. Правовое воспитание и юридическая грамотность населения. Правовой популизм и юридическая демагогия. Цели и эффективность правового воспитания.</p>
Темы практических/семинарских занятий		
5.1	Тема 5. Правосознание, правовая культура и правовое воспитание	Вопросы для обсуждения: 1. Понятие правосознания. 2. Место и роль правосознания в системе форм общественного сознания. 3. Структура правосознания. 4. Правовое сознание и правовое регулирование. 5. Правовая психология и правовая идеология. 6. Общественное мнение и правосознание. 7. Виды правосознания.
5.2	Тема 5. Правосознание, правовая культура и правовое воспитание	Вопросы для обсуждения: 1. Правовое воспитание. 2. Правовая социализация личности. 3. Правовое самоформирование. 4. Связь правового воспитания с нравственным, религиозным и политическим. 5. Правовое воспитание и правовое образование. 6. Правовое воспитание и юридическая грамотность населения.
6	Тема 6. Система права	
	Содержание лекционного курса	

6.	Тема 6. Система права	<p>Понятие системы права, её отличие от правовой системы. Система права и система законодательства. Норма как первоэлемент системы права. Предмет и метод правового регулирования как основания деления норм права. Отрасли и институты права. Частное и публичное право. Требования к системе права.</p> <p>Критерии отраслевого деления права. Предмет правового регулирования. Методы правового регулирования. Отрасль права. Институт права. Материальное и процессуальное право. Международное право.</p> <p>Система российского права. Система нормативных актов в России. Конституция. Законы: признаки и виды. Подзаконные акты. Система российского права и международное право. Частное и публичное право в России. Проблемы обеспечения единства системы нормативных актов Российского государства. Тенденции в развитии системы российского права.</p>
Темы практических/семинарских занятий		
6.1	Тема 6. Система права	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие системы права, её отличие от правовой системы. 2. Система права и система законодательства. 3. Норма как первоэлемент системы права. 4. Предмет и метод правового регулирования как основания деления норм права. 5. Отрасли и институты права. 6. Частное и публичное право. 7. Требования к системе права.
6.2	Тема 6. Система права	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система российского права. 2. Система нормативных актов в России. 4. Конституция. Законы: признаки и виды. 5. Подзаконные акты. 6. Система российского права и международное право. 7. Частное и публичное право в России. 8. Проблемы обеспечения единства системы нормативных актов Российского государства. Тенденции в развитии системы российского права.
7	Тема 7. Нормы права	
Содержание лекционного курса		
7.	Тема 7. Нормы права	<p>Понятие нормы права. Многообразие социальных норм. Признаки нормы права. Характер юридических норм. Логическая структура нормы права. Соотношение нормы права и статьи нормативно-правового акта. Гипотеза, диспозиция, санкция. Способы изложения правовых норм в нормативных актах. Классификации правовых норм.</p>
Темы практических/семинарских занятий		
7.1	Тема 7. Нормы права	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие нормы права. 2. Многообразие социальных норм. 3. Признаки нормы права.
7.2	Тема 7. Нормы права	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характер юридических норм.

		2.Логическая структура нормы права. 3.Соотношение нормы права и статьи нормативно-правового акта.
7.3	Тема 7. Нормы права	1.Гипотеза, диспозиция, санкция. 2.Способы изложения правовых норм в нормативных актах. 3.Классификации правовых норм.
8	Тема 8. Правотворчество	
Содержание лекционного курса		
8.	Тема 8. Правотворчество	Понятие, виды и принципы правотворчества. Правотворчество и законотворчество. Нормативно-правовой акт - основной результат правотворчества и форма права. Международные стандарты правотворчества. Законотворческий процесс. Закон как форма российского права. Парламентское право. Стадии законотворческого процесса. Законодательная инициатива и подготовка проекта, обсуждение законопроекта, принятие и опубликование закона. Федеральные законы и законы субъектов федерации. Необходимость систематизации законодательства. Структура законодательства. Инкорпорация, консолидация, кодификация. Виды кодификации нормативно-правовых актов в Российской Федерации. Основы законодательства. Кодексы и иные кодифицированные акты. Основные виды инкорпорации. Хронологические и предметные собрания нормативных актов. Консолидация нормативно-правового материала. Компьютерная систематизация нормативных актов.
Темы практических/семинарских занятий		
8.1	Тема 8. Правотворчество	Вопросы для обсуждения: 1. Понятие, виды и принципы правотворчества. 2.Правотворчество и законотворчество. 3.Нормативно-правовой акт - основной результат правотворчества и форма права. 4.Международные стандарты правотворчества. 5.Законотворческий процесс. 6.Закон как форма российского права.
8.2	Тема 8. Правотворчество	Вопросы для обсуждения: 1 Парламентское право. 2.Стадии законотворческого процесса. 3.Законодательная инициатива и подготовка проекта, обсуждение законопроекта, принятие и опубликование закона. 4.Федеральные законы и законы субъектов федерации.
8.3	Тема 8. Правотворчество	1.Необходимость систематизации законодательства. 2.Структура законодательства. 3. Инкорпорация, консолидация, кодификация. 4.Виды кодификации нормативно-правовых актов в Российской Федерации. 5.Основы законодательства. 6.Кодексы и иные кодифицированные акты.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы. Следует заносить в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты, устанавливать контакты и взаимодействия с различными представителями культурных групп.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы (проводят исследования в сети Интернет, проводят мониторинг и др.); участвуют в выполнении практических заданий.

Также при самостоятельном изучении материала студентам предлагается написание конспекта. Для этого также необходимо использовать учебную и научную литературу, электронные образовательные ресурсы. Также для подготовки к занятиям рекомендуется использовать программы Гарант и Консультант Плюс, сеть Интернет.

Самостоятельная работа студентов регламентируется графиком самостоятельной работы студентов-бакалавров данного направления подготовки.

В результате проведения самостоятельной работы студент дополнительно закрепляет лекционный курс. Вопросы, выносимые на самостоятельную работу, входят в вопросы к экзамену и контролируются при его сдаче.

В качестве самостоятельной работы могут выполняться задания, полученные от преподавателя по изучению модулей, вынесенных на самостоятельную работу.

Профессиональная подготовка бакалавров по данной дисциплине предполагает реализацию, разработку и применение современных образовательных технологий, выбор оптимальной стратегии преподавания и целей обучения, создание творческой атмосферы образовательного процесса; выявление взаимосвязей научно-исследовательского и учебного процессов в высшей школе, использование результатов научных исследований для совершенствования образовательного процесса; формирование профессионального мышления, воспитание гражданственности, развитие системы ценностей, смысловой и мотивационной сфер личности, направленных на гуманизацию общества; и проведение исследований частных и общих проблем высшего профессионального образования.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия, ответить на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пункте 6.2.3. РПД.

Методические рекомендации по подготовке доклада

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры практики реализации норм правовых актов различного уровня, регулирующих вопросы административного права. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

Выполнение индивидуальных типовых задач

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов и коллоквиумов по разделам дисциплины. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот

опрос. При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам. Подготовка к коллоквиуму требует от студента не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение.

7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Право в повседневной практике»

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции
1	2	3	4	5
1	Юридические акты управления	Понятие, природа и основные признаки юридических актов управления. Виды и специфика юридических актов управления. Нормативные и индивидуальные юридические акты управления. Основание их классификации. Субъекты издания (принятие) административно-правовых актов управления (федеральных, субъектов Федерации, муниципальных). Порядок разработки, внесения, обсуждения, принятия, опубликования вступления в силу административных актов.	Опрос, доклад, задача	ОПК-6, ПК-3, ПК-6
2	Обеспечение законности и дисциплины в государственном и муниципальном управлении	Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. Содержание законности, дисциплины и целесообразности в муниципальном управлении. Система гарантии законности. Виды способов обеспечения законности и дисциплины. Соотношения контроля, проверки исполнения и надзора. Задачи дальнейшего управления законности и дисциплины в сфере исполнительной власти.	Опрос, доклад	ОПК-6, ПК-3, ПК-6
3	Механизмы административно-правового управления и регулирования	Понятие, особенности и построение механизмов административно-правового управления и регулирования. Общая характеристика организации и функционирования механизма административно-государственного управления. Оптимизация и согласование общефедеральных, территориальных,	Опрос, доклад	ОПК-6, ПК-3, ПК-6

		региональных, межотраслевых и отраслевых начал в механизме государственного управления.		
4	Право в системе социальных норм	<p>Нормы как средства социального регулирования. Социальные, технические и социально-технические нормы. Технико-юридические нормы. Классификация социальных норм.</p> <p>Право и мораль. Право и нравственность социальных отношений. Право и религиозные нормы. Взаимодействие правовых норм с другими социальными нормами в процессе регулирования общественной жизни.</p> <p>Право и обычаи. Национальные традиции и право. Деловое обыкновение. Право и корпоративные нормы. Международные обычаи и российское право.</p>	Опрос, доклад	ОПК-6, ПК-3, ПК-6
5	Правосознание, правовая культура и правовое воспитание	<p>Понятие правосознания. Место и роль правосознания в системе форм общественного сознания. Структура правосознания. Правовое сознание и правовое регулирование. Правовая психология и правовая идеология. Общественное мнение и правосознание.</p> <p>Виды правосознания. Индивидуальное, групповое, массовое. Обыденное, профессиональное, научное.</p> <p>Правосознание граждан и должностных лиц. Стереотипы профессионального правосознания.</p>	Опрос, доклад	ОПК-6, ПК-3, ПК-6
6	Система права	<p>Понятие системы права, её отличие от правовой системы. Система права и система законодательства. Норма как первоэлемент системы права. Предмет и метод правового регулирования как основания деления норм права. Отрасли и институты права. Частное и публичное право. Требования к системе права.</p> <p>Критерии отраслевого деления права. Предмет правового регулирования. Методы правового регулирования. Отрасль права. Институт права.</p>	Опрос, доклад, задача	ОПК-6, ПК-3, ПК-6
7	Нормы права	<p>Понятие нормы права. Многообразие социальных норм.</p> <p>Признаки нормы права. Характер юридических норм.</p> <p>Логическая структура нормы права. Соотношение нормы права и статьи нормативно-правового акта. Гипотеза, диспозиция, санкция. Способы изложения правовых норм в нормативных актах.</p>	Опрос, доклад	ОПК-6, ПК-3, ПК-6

		Классификации правовых норм.		
8	Правотворчество	<p>Понятие, виды и принципы правотворчества. Правотворчество и законодательство. Нормативно-правовой акт - основной результат правотворчества и форма права. Международные стандарты правотворчества.</p> <p>Законодотворческий процесс. Закон как форма российского права. Парламентское право. Стадии законодотворческого процесса. Законодательная инициатива и подготовка проекта, обсуждение законопроекта, принятие и опубликование закона. Федеральные законы и законы субъектов федерации.</p>	Опрос, доклад, задача	ОПК-6, ПК-3, ПК-6

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Зачет

1. Предмет права в повседневной практике.
2. Особенности социальной помощи.
3. Принципы права
4. Источники права
5. Подзаконные акты по праву.
6. Международный договор как источник права.
7. Правоотношения по социальному обеспечению.
8. Виды правоотношений.
9. Особенности юридических фактов, порождающих, изменяющих или прекращающих правоотношения по социальному обеспечению.
10. Субъекты правоотношений по социальному обеспечению.
11. Государственная система социального обеспечения, её задачи.
12. Понятие трудового стажа.
13. Виды трудового стажа.
14. Значение разных видов трудового стажа для социального обеспечения.
15. Подтверждение трудового стажа.
16. Страховой стаж.
17. Отличие трудового стажа от страхового.
18. Реформа системы пенсионного обеспечения.
19. Отличительные признаки пенсии по старости как вида социального обеспечения.
20. Классификация льготных оснований, определяющих право на пенсию по старости.
21. Выслуга лет.
22. Соотношение выслуги лет с общим трудовым стажем.

23. Условия определения права на пенсию за выслугу лет.
24. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
25. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
26. Квалификационные требования к должностям.
27. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
28. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
29. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
30. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
31. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.
32. Служебное время и время отдыха.

б) критерий оценивания зачета

Оценка «зачтено» ставится, если студент знает программный материал на оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно». *Оценка «не зачтено»* соответствует оценке «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный теоретический материал, исчерпывающе, последовательно, ясно и логически стройно его излагает, 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.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный теоретический материал, ясно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения для принятия решений и владеет необходимыми умениями и навыками, демонстрируемыми при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил основной теоретический материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает отдельные затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает отдельных разделов программного теоретического материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «**знать**», «**уметь**» и «**владеть**» (**продвинутый уровень**), проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «**знать**» и «**уметь**» (**базовый уровень**), проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «**знать**» (**минимальный уровень**), т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий на экзамене.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из показателей компетенции, т.е. обнаружившему значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине

7.2.1. Наименование оценочного средства

а) задачи

1. Понятие трудового стажа. Виды трудового стажа.

Задача

Определить размер трудовой пенсии по инвалидности, если трудовую деятельность заявителя составляют следующие периоды: 2 года период обучения в высшем учебном заведении, 6 года период работы спасателем в профессиональной аварийно-спасательной службе. Сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, учтенного по состоянию на день, с которого ему назначается страховая часть трудовой пенсии – 8000 рублей, сумма пенсионных накоплений застрахованного лица, учтенных в специальной части его индивидуального лицевого счета по состоянию на день, с которого указанному лицу назначается накопительная часть трудовой пенсии – 10 000

рублей. Заявитель имеет ограничения способности к трудовой деятельности II степени. Возраст заявителя 33 лет.

2. Значение разных видов трудового стажа для социального обеспечения.

Подтверждение трудового стажа.

Задача

У заявительницы возникло право на перерасчет страховой части трудовой пенсии по старости. Она обратилась в территориальное подразделение Пенсионного фонда РФ за перерасчетом, одновременно с этой же даты было принято решение о проведении индексации страховой части трудовой пенсии по старости. В территориальном подразделении Пенсионного фонда заявительнице отказались увеличить размер трудовой пенсии на коэффициент индексации, мотивируя это тем, что уже был произведен перерасчет. Разрешите ситуацию.

В какой последовательности следует определять размер страховой части трудовой пенсии, если срок, с которого осуществляется ее перерасчет, совпадает со сроком индексации трудовой пенсии.

3. Страховой стаж. Отличие трудового стажа от страхового.

Задача

Заявительница обратилась за назначением досрочной трудовой пенсии по старости в связи с лечебной и иной деятельностью по охране здоровья населению. Стаж работы заявительницы составляют следующие периоды: 10 января 1980 года по 10 сентября 1986 года – период работы медицинской сестрой терапевтического отделения центральной районной больницы, с 10 октября 1986 года по 1 марта 1997 года – медицинская сестра хирургического отделения центральной районной больницы, со 2 марта 1997 года по 27 апреля 1999 года медицинская сестра участковой дорожной больницы, а с 1 мая 1999 года по 1 января 2003 года - медицинская сестра хирургического отделения центральной районной больницы. Будет ли назначена заявительнице досрочная трудовая пенсия по старости в связи с лечебной и иной деятельностью по охране здоровья населению?

4. Реформа системы пенсионного обеспечения. Отличительные признаки пенсии по старости как вида социального обеспечения.

Задача

В организациях электротехнической промышленности в кабельном производстве широко применяется резина. Какими пенсионными льготами пользуются работники данных организаций, занятые на работах с резиной и резиновыми изделиями?

5. Классификация льготных оснований, определяющих право на пенсию по старости. Выслуга лет.

Задача

Определить размер трудовой пенсии по старости, если сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, учтенного по состоянию на день, с которого указанному лицу назначается страховая часть трудовой пенсии по старости составляет – 52 000 рублей, сумма пенсионных накоплений застрахованного лица, учтенных в специальной части его индивидуального

лицевого счета на день, с которого ему назначается накопительная часть трудовой пенсии по старости – 50 000 рублей.

б) критерии оценивания компетенций (результатов) практических заданий:

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент правильно применяет теоретические положения для принятия решений и владеет необходимыми умениями и навыками, демонстрируемыми при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент испытывает отдельные затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

в) описание шкалы оценивания практических заданий:

Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции **«знать», «уметь» и «владеть» (продвинутый уровень)**, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции **«знать» и «уметь» (базовый уровень)**, проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции **«знать» (минимальный уровень)**, т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из показателей компетенции, т.е. обнаружившему значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний.

7.3. Примерная тематика курсовых работ

1. Предмет права в повседневной практике.
2. Особенности социальной помощи.
3. Принципы права
4. Источники права
5. Подзаконные акты по праву.
6. Международный договор как источник права.
7. Правоотношения по социальному обеспечению.
8. Виды правоотношений.
9. Особенности юридических фактов, порождающих, изменяющих или прекращающих правоотношения по социальному обеспечению.
10. Субъекты правоотношений по социальному обеспечению.
11. Государственная система социального обеспечения, её задачи.
12. Понятие трудового стажа.
13. Виды трудового стажа.
14. Значение разных видов трудового стажа для социального обеспечения.
15. Подтверждение трудового стажа.
16. Страховой стаж.
17. Отличие трудового стажа от страхового.
18. Реформа системы пенсионного обеспечения.
19. Отличительные признаки пенсии по старости как вида социального обеспечения.
20. Классификация льготных оснований, определяющих право на пенсию по старости.
21. Выслуга лет.
22. Соотношение выслуги лет с общим трудовым стажем.
23. Условия определения права на пенсию за выслугу лет.
24. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
25. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
26. Квалификационные требования к должностям.
27. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
28. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
29. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
30. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
31. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.
32. Служебное время и время отдыха.

Критерии оценивания компетенций (результатов)
Шкала оценивания

Критериями оценки курсовой работы являются:

качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);

соблюдение графика выполнения курсовой работы;

актуальность выбранной темы;

соответствие содержания выбранной теме;

соответствие содержания глав и параграфов их названию;

наличие выводов по параграфам и главам (для 3, 4, 5 курсов);

логика, грамотность и стиль изложения;

наличие практических рекомендаций (для 3, 4, 5 курсов);

расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий (для 5 курса);

внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;

соблюдение заданного объема работы;

наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;

наличие сносок и правильность цитирования;

качество оформления рисунков, схем, таблиц;

правильность оформления списка использованной литературы;

достаточность и новизна изученной литературы;

ответы на вопросы при публичной защите работы.

Курсовая работа, не отвечающая данным критериям, не допускается до защиты!

Оценка «отлично» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых

разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

Положительная оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, должен доработать курсовую работу. В этом случае смена темы не допускается.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения нормативными правовыми актами для решения практических задач по вопросам налогового права, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Первые четыре недели семестра идет накопление знаний по дисциплине, на проверку

которых направлены такие оценочные средства как подготовка докладов, дискуссии, устный опрос. Далее на пятой неделе семестра проводится контрольная работа, позволяющая оценить не только знания, но и умения студентов по их применению. В следующие девять недель семестра делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения учебных задач с возрастающим уровнем сложности. На последних неделях семестра предусмотрены устные опросы и коллоквиумы с практико-ориентированными

вопросами и заданиями.

На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Для получения допуска к зачету по дисциплине «Право в повседневной практике» обучающемуся необходимо за период учебного семестра: подготовить и защитить доклад по предложенным темам, участвовать в проводимых тестированиях, принять обязательное участие и показать положительные результаты при проведении коллоквиума и тестирования.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

А) Перечень основной литературы

1. Власов А.А. Гражданский процесс: учебник. М.:Изд.Юрайт,2013. -567с
ЭБС
1. Муллахметова, Н.Е. Административное право/ Н.Е Муллахметова.- Смоленск : Универсум, 2013.-ISBN 978-5-93916-436-8
2. Ананьев В.О., Барзилова И.С. Правоведение: учебник.- М.; Изд-во Российской таможенной академии, 2013.-393с.

Б) Перечень дополнительной литературы

1. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. М.: Изд.Юрайт,2012-410с
2. Агапов А.Б. Административное право.М.:Изд.Юрайт,2011.-820с
3. Баглай М.В. Конституционное право РФ.М.:Норма:ИНФРА-М,2011.-768с
4. Антонова Н.М. Проблемы юридической ответственности в контексте реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской Федерации // Государственная власть и местное самоуправление. 2010. № 5. С. 23 - 26.
5. Антошина Н.М. Актуальные вопросы повышения эффективности государственной службы и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих // Административное и муниципальное право. 2010. № 10. С. 32 - 39.
6. Астанин В.В. Антикоррупционные стандарты и повышение эффективности государственной службы // Административное и муниципальное право. 2010. № 6. С. 6 - 8.
7. Астафьева О. Культурная политика России: теория-реальность-перспектива//Государственная служба. 2010. № 1. С.68-73.
8. Бабинцев В., Захаров В. Социально-технологическая компетентность государственного гражданского служащего /Государственная служба. 2010. № 3. С. 90-93.
9. Болдырев А.Н. Правовые основы становления современной государственной службы в Российской Федерации // Государственная власть и местное самоуправление. 2010. № 8. С. 13 - 17.
10. Бошно С., Васюта Г. Доктринальные источники служебного права //Государственная служба. 2010. № 2. С. 44-47.

242 с.

В) Основные нормативно-правовые акты ко всем темам

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.// "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»// "Собрание законодательства РФ", 30.03.1998, N 13, ст. 1475
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»// "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»// "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.fssprus.ru/> Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов России.
2. <http://www.garant.ru/iv/> Справочная правовая система ГАРАНТ.
3. <http://президент.рф/> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
4. <http://правительство.рф/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
5. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации.
6. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - сервер органов государственной власти субъектов РФ.
7. <http://www.alrf.ru/> - сайт ассоциации юристов России.

8. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.
9. [w.w.w. rucont.ru](http://w.w.w.rucont.ru)- электронная библиотека

10. Методические рекомендации для студентов по освоению дисциплины

Лекция- основная форма учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки студентов. Поэтому следует внимательно слушать лекцию, следуя за ходом мысли автора и обязательно вести ее конспект. Добросовестные, старательные записи лекций способствуют более глубокому пониманию и осмыслению материала. Не следует отчаиваться, если конспекты первых лекций окажутся не совсем удачными. Студент должен постепенно овладевать техникой записи лекций.

Не надо стремиться к дословной, стенографической записи, записи все подряд. Это механический подход к слушанию лекции. Он отвлекает внимание на технику записи, а содержание лекции остается вне его пределов. Такая запись оказывается практически непригодной для использования. Главное - понять смысл сказанного, выделить главное, зафиксировать его в конспекте, а затем - те аргументы и факты, раскрывающие, доказывающие это главное. Надо следить за интонацией лектора. Как правило, преподаватель акцентирует внимание студентов на главном, выделяет важнейшие положения, выводы, произнося их громче и медленнее обычного. Обратите внимание на обязательность соблюдения таких правил записи лекций: отдельная тетрадь, чистота, аккуратность, наличие полей для дополнений и справок, нужный интервал между строчками (не мельчите, не уплотняйте записи). Хорошо выработать у себя систему сокращений слов, терминов, подчеркивать выводы, определения. Ни в коем случае нельзя делать «сплошных» записей, в которых трудно затем разобраться самому, а каждый раздел или новую мысль лектора начинать с новой строки.

Хорошо, грамотно, «культурно» составленный конспект лекции - одно из основных условий успешной работы студента в вузе.

Какой должна быть работа студента на семинарском занятии? Студент должен подготовиться ко всему материалу занятия, чтобы принять участие в обсуждении по всем вопросам темы. Лучше всего - иметь продуманный ответ на каждый вопрос в виде развернутого плана или отдельных тезисов ответа. Конечно же, не следует писать полный текст выступления. Помимо ненужной огромной траты времени, чтение по бумажке никогда не затронет внимание и интерес аудитории. Напротив, на каждом семинаре надо учиться искусству полемики, умению отстаивать свои убеждения, критически воспринимать выступления товарищей и доказательно отстаивать свою точку зрения.

В ходе семинара надо активно воспринимать обсуждение вопроса, замечания преподавателя, вести записи, чтобы восполнить пробелы в своих знаниях. Такая методика позволит успешно освоить изучаемый материал, своевременно получить зачет по курсу и уверенно подойти к сдаче экзамена

Семинар - особая, специфичная для вуза форма учебной работы. Целью семинарского занятия является углубление и конкретизация знаний и развитие навыков самостоятельного анализа вопросов по наиболее важным и сложным те-

мам учебных курсов. На занятии преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой студента в течение семестра. Его результаты фиксируются в учебных журналах, а затем в конце семестра являются основанием для получения зачета.

Семинар - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя, на котором обсуждаются вопросы плана семинарского занятия по данной теме, подводятся итоги самостоятельного изучения студентами рекомендованной литературы. На семинаре студент приобретает навыки публичного выступления перед аудиторией, а также участия в дискуссиях, выступает с сообщениями, рефератами и курсовыми работами (методические советы по их подготовке даны ниже).

Главным условием успешного проведения семинарского занятия является активное, заинтересованное, творческое обсуждение вопросов темы, поэтому многое будет зависеть от того, насколько добросовестно каждый студент подготовился к занятию. Не следует откладывать подготовку к семинару на последний день. Надо это делать постепенно, частями, совмещая эту работу с подготовкой к другим занятиям. Надо заранее просмотреть объем предстоящей подготовки, с тем, чтобы иметь возможность найти в библиотеке, в учебно-методическом кабинете необходимый учебник, книгу, изучаемый документ - источник, учесть возникающие вопросы.

При подготовке к семинару студент обязательно должен побывать на консультации у преподавателя. Она является основной формой оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Здесь, на консультации достигается личный, более тесный контакт с преподавателем, оказывается индивидуальная помощь преподавателя студенту.

Начинать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с вопросами плана занятия и рекомендованной литературой. Хотя семинар не является простым повторением лекционного материала, начать подготовку к нему следует с изучения лекции, а затем учебника по теме семинара.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из практики, студенты глубже осмысливают и закрепляют его в памяти.

Проведение деловых игр является одним из активных методов группового обучения по совместной деятельности при решении конкретных задач в условиях, максимально имитирующих реальные ситуации.

Деловые игры являются воссозданиями реальных ситуаций, в которых изображаются определенные фрагменты действительности. При этом часто моделируется конфликтная ситуация из общественной действительности. Отдельные актеры при этом исполняют различные роли персонажей, чьи интересы они должны

представлять.

Методика проведения деловых игр предполагает соблюдение ряда условий, обеспечение которых имеет принципиальное значение:

-учащиеся должны знать правила поведения (все участники равны и равноправны; до обсуждения выдвинутой идеи, даже самой фантастической, запрещена ее критика в любой форме);

-игра должна проводиться по заранее подготовленному сценарию;

-роли в составе команды должны быть распределены заранее;

-началу игры может предшествовать разминка, а вхождение в ситуацию должно быть постепенным.

Опыт показывает, что при создании правдоподобия представленной ситуации, соответствующего настрою участников игры, умелых действий руководителя по ходу сценария достигается успех занятия.

Задача — проблемная ситуация с явно заданной целью, которую необходимо достичь; в более узком смысле задачей также называют саму эту цель, данную в рамках проблемной ситуации, то есть то, что требуется сделать.

Разрешение каждой конкретной ситуационной задачи должно основываться на анализе конкретных правовых норм, сопровождаться ее оценкой, выяснением правомерности действий участников. По итогам решения ситуационных задач необходимо тщательно проанализировать допущенные ошибки, рассмотреть вопросы о применении в целях закрепления полученных навыков и оптимального применения их на практике.

Решение задач основано, прежде всего, на применении норм базового Федерального закона «Конституции Российской Федерации». Важным элементом решения является поиск соответствующих нормативных правовых актов и определение правовых норм, подлежащих применению с соответствующим их толкованием.

Решение задач должно носить творческий характер. Следует выражать свои мысли логично и непротиворечиво, формулировать аргументы и выводы четко, лаконично, убедительно. Необходимо правильно использовать юридическую терминологию, избегать двусмысленных фраз.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины предусматривает углубленное изучение наиболее сложных и объёмных разделов курса, что способствует расширению кругозора слушателей, развитию у них навыков самостоятельной работы с литературой, методической документацией и статистическими базами. Она включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными учебными ресурсами ;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение докладов, рефератов;
- подготовку к экзамену;
- индивидуальные и групповые консультации.

Посещение лекционных и практических занятий является необходимым, но недостаточным условием для усвоения необходимых знаний по курсу.

Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась нужно, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно в связи с этим большая часть самостоятельной работы приурочена к практическим занятиям и связана с подготовкой эссе и рефератов. При подготовке к практическим занятиям целесообразно за несколько дней до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала крайне важно обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам или к преподавателю за консультацией.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Подготовительный этап. По зачислении на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программ по каждому предмету и ясного понимания требований, предъявляемых программами учебных дисциплин. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.

2) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

3) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости посетить все доступные магазины (в том числе букинистические, например, сети «Академкнига», или электронные, такие как, например, www.rucont.ru).

4) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

5) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к зачету. К зачету допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в истории науки;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности юриста.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты, подтверждающего документа

Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License
NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7 Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)

Договор № 34 от 20.08.2015г.

Договор №158/17 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант» от 22.12.2016г.

– Программное обеспечение «Антиплагиат» Лицензионный договор № 4 от 12.01.2016г.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется:

Учебная аудитория:

- Маркерная доска;
- Интерактивная доска;
- Проектор;
- Экран;
- Компьютеризированное рабочее место преподавателя;
- Учебная мебель.

Библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования (15 компьютеров, сетевое оборудование, МФУ).

13. Иные сведения и (или) материалы

13.1 Перечень образовательных технологий, используемых при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ОПОП. Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных занятий предусматриваются встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении по дисциплине «Право в повседневной практике», являются:

- технологии активного и интерактивного обучения – презентации, моделирование и разбор деловых ситуаций, групповые дискуссии, диспуты, встречи с практиками, дискуссии, лекция-беседа, лекция-дискуссия, разбор конкретных ситуаций.

Главный акцент при изучении дисциплины «Право в повседневной практике» делается на его практическую часть – освоение вопросов административного права и практика реализации осуществления государственного управления.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий: презентации, моделирование и разбор деловых ситуаций, коллоквиумы, групповые дискуссии, диспуты, деловые и ролевые игры, разбор конкретных исследовательских задач, круглые столы, встречи с практиками, анализ кейса).

13.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки)

Раздел 1. Право как система

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие права;

2. Структура права

1. Поиски и анализ дополнительной учебной литературы, с аргументацией собственной точки зрения;

2. Форма контроля: проверка конспекта

Раздел 2. Общая характеристика дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Конституция РФ как источник информационного права;

2. Федеральные законы как источник права;

Задание для самостоятельной работы

1. Поиск и анализ дополнительной учебной литературы

2. Конспект текстов законов об основных правах человека приведённых в Конституции РФ .

Раздел 3. Право и интернет.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Защита информационных прав в сети интернет
2. Защита авторских прав в сети интернет

Задание для самостоятельной работы

1. Поиск и анализ дополнительной учебной литературы
2. Поиски и анализ нормативно-правовых актов и их конспект
3. Подготовка доклада по теме: «Право и интернет»

Вопросы для самоконтроля

1. Предмет права в повседневной практике.
2. Особенности социальной помощи.
3. Принципы права
4. Источники права
5. Подзаконные акты по праву.
6. Международный договор как источник права.
7. Правоотношения по социальному обеспечению.
8. Виды правоотношений.
9. Особенности юридических фактов, порождающих, изменяющих или прекращающих правоотношения по социальному обеспечению.
10. Субъекты правоотношений по социальному обеспечению.
11. Государственная система социального обеспечения, её задачи.
12. Понятие трудового стажа.
13. Виды трудового стажа.
14. Значение разных видов трудового стажа для социального обеспечения.
15. Подтверждение трудового стажа.
16. Страховой стаж.
17. Отличие трудового стажа от страхового.
18. Реформа системы пенсионного обеспечения.
19. Отличительные признаки пенсии по старости как вида социального обеспечения.
20. Классификация льготных оснований, определяющих право на пенсию по старости.
21. Выслуга лет.
22. Соотношение выслуги лет с общим трудовым стажем.
23. Условия определения права на пенсию за выслугу лет.
24. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
25. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
26. Квалификационные требования к должностям.
27. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
28. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
29. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.

30. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

31. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.

32. Служебное время и время отдыха.