

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»  
Руководитель МК  
Н.Е. Кочкарева  
«31» августа 2020 г.  
Протокол № 1  
от «31» 08 2020г.

Утверждаю  
Зам. директора по УВР  
Е.М. Ковалева  
«31» августа 2020г.

**Методические рекомендации**  
по выполнению самостоятельной работы  
по учебному предмету  
**ОУП.13 Право**  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
**39.01.01 Социальный работник**  
(социально-экономический профиль)

Автор-составитель:

Гуреева Т.С.- преподаватель первой квалификационной категории  
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

## Содержание

	стр.
1. Пояснительная записка	3
2. Инструкция по проведению самостоятельной работы:	5
3. Критерии оценивания	11
4. Список используемой литературы	12

### **Пояснительная записка**

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

### Виды самостоятельной работы студентов.

#### Репродуктивная самостоятельная работа:

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы;
- заучивание, пересказ, запоминание;
- повторение учебного материала и др.

#### Познавательно-поисковая самостоятельная работа:

- подготовка сообщений, докладов;
- выступления на практических занятиях,
- подбор литературы по дисциплинарным проблемам;
- написание сообщений и докладов и т.д.

#### Творческая самостоятельная работа:

- написание рефератов
- выполнение специальных заданий и др.

### *Организация и контроль самостоятельной работы*

Для успешного выполнения самостоятельной работы студентов по изучаемой дисциплине необходимо планирование и контроль со стороны преподавателя.

#### Преподаватель:

- объясняет цель и смысл выполнения СР;
- дает развернутый или краткий инструктаж о требованиях, предъявляемых к СР и способах ее выполнения;
- демонстрирует образец СР.

#### Обучающийся:

- понимает и принимает цель СР как лично значимую;

- знакомится с требованиями к СР.

Контроль и коррекция выполнения СР.

Преподаватель:

- осуществляет предварительный контроль, предполагающий выявление исходного уровня готовности студента к выполнению СР;
- осуществляет итоговый контроль конечного результата выполнения СР
- осуществляет текущий операционный самоконтроль за ходом выполнения СР;
- выявляет, анализирует и исправляет допущенные ошибки и вносит коррективы в работу, отслеживает ход выполнения СР;
- ведет поиск оптимальных способов выполнения СР;
- осуществляет рефлексивное отношение к собственной деятельности;
- осуществляет итоговый самоконтроль результата СР

*Оценка выполнения СР преподавателем*

- согласно заданными критериями дает оценку СР;
- выявляет типичные ошибки, подчеркивает положительные и отрицательные стороны,
- дает методические советы по выполнению СР, намечает дальнейшие пути выполнения СР;
- устанавливает уровень и определяет качество продвижения студента и тем самым формирует у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (далее самостоятельная работа) – планируемая учебная деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Она включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим работам и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными частями тем учебной дисциплины в соответствии с учебно-тематическими планами;
- написание рефератов, докладов.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение студентами следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

## Методические рекомендации по подготовке работ

Важной частью самостоятельной работы студента является подготовка и защита рефератов и докладов

Видами самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины «Право» являются подготовка доклада, реферата или конспекта.

**1) Доклад** – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада: 1. Титульный лист 2. Содержание 3. Текст работы 4. Список использованной литературы

**2) Реферат** (от латинского *refereo* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.)

### *Структура реферата:*

1. Титульный лист
2. Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.

Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

Объем введения составляет 2-3 страницы.

Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого

вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью и вниманием.

Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов.

Объем заключения 2-3 страницы.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».
- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.
- Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.

19

Каждая глава начинается с новой страницы.

**3) Конспект** - это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основную ткань конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название текстуальный конспект. Это самый “не развивающий” вид конспекта, так как при его составлении мысль студента практически выключается из работы, и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — тематический конспект.

#### **Требования к оформлению и содержанию письменной работы**

Письменная работа (реферат, доклад и т.д.) должна отвечать определенным требованиям.

Список использованной литературы оформляется следующим образом: - порядковый номер в списке; - фамилия и инициалы автора; - название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер); - место и год выпуска.

Например: Драчева Е.Л. Юликов Л.И. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. М.: Академия, 2009.

При ссылке на источник в тексте приводится порядковый номер и номер страницы использованной литературы, заключенный в квадратные скобки, также возможно вынесение ссылки в нижнюю левую часть листа.

## Оформление работы

Письменная работа выполняется на листах А4, на одной стороне листа. Кегль – Times, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5. Рекомендуемый объем: Доклад - 3-5 листов формата А4; Реферат – 10-15 листов формата А4. При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля: - сверху 2 см, - снизу 2 см, - слева 3 см, - справа 1,5 см. Абзац должен начинаться с расстояния 3,5 см.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое приводится после слова Рис. и её номера. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту, например:

Цифровой материал оформляется в виде таблиц, которые располагаются непосредственно после текста. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком после слова «Таблица». Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине. Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных. Высота букв в таблице не должна быть менее 8 мм, например:

Безусловно, при написании доклада недопустимо ограничиваться одними только учебниками или пособиями. Следует изучить многие источники, что позволит полнее представить рассматриваемую проблему.

### **4) Работа с книгой**

Необходимую для учебного процесса информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения. Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, Вы должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

В чем заключается самостоятельная работа студента при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свои знания дисциплине, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме курса.

Для поиска специальной научной литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели “Новая литература по специальным и гуманитарным наукам”;
- библиографические указатели “Книжная летопись” и “Летопись журнальных статей”;
- реферативные журналы по социальным и гуманитарным наукам;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов, которые помещаются в последнем номере интересующего журнала за истекший год.

### **5) Работа с Интернет ресурсами**

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье



должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

### **Оформление Интернет-информации:**

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом: Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Например: 1. [http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28\\_480](http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_480) Молчановский В.В. Межкультурное взаимодействие: диалог внутри национальной культуры.

Иногда преподаватели просят указывать подобные источники отдельным списком, после «традиционных» источников. Например, под заглавием «Ресурсы Интернет». Разумеется, сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники. Это вторичная информация, уже переработанная кем-то до вас. Достоверность и актуальность ее под сомнением.

### **б) Решение правовых задач**

Самостоятельно решая задачу, студент должен, прежде всего, уяснить ее содержание, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела. Далее необходимо внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

#### **Образец решения задачи:**

Условие задачи: Супруги Козловы несколько лет состоят в браке. Козлова занимается бизнесом, Козлов потерял работу и получает пособие по безработице. Козлова предложила мужу заключить договор, закрепив в нем принцип раздельности имущества, нажитого в период брака. Козлов заявил, что если они и заключат такой договор, то юридической силы он иметь не будет. Поскольку супруги к взаимному согласию не пришли, они обратились в юридическую консультацию. Какой ответ им надлежит дать?

#### **Решение задачи:**

В соответствии со ст. 256 ГК РФ и ст. 40 СК РФ супруги могут своим соглашением изменить законный режим общей совместной собственности. В соответствии со ст. 40 СК РФ брачный договор это соглашение супругов, определяющее имущественные права и обязанности супругов в браке и (или) в случае его расторжения. Пункт первый ст. 41 СК устанавливает, что брачный договор может быть заключен как до государственной регистрации заключения брака, так и в любое время в период брака. В соответствии с п. 2 указанной

статьи, чтобы брачный договор признавался действительным, он обязательно должен быть заключен в письменной форме и нотариально удостоверен. Таким образом, Козлов не прав; супругам следует разъяснить, что закрепить режима раздельности имущества, если они уже состоят в браке, возможно. Для этого необходимо во-первых, их обоюдное согласие; во-вторых, надлежащее оформление брачного договора.

## Критерии оценивания

### **Оценка «отлично»:**

Оценка 5 ("отлично") ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в проблематики;

### **Оценка «хорошо»:**

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка 4 ("хорошо") ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

### **Оценка «удовлетворительно»:**

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка 3 ("удовлетворительно") ставится студентам, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»:** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценка 2 ("неудовлетворительно") ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- демонстрируют незнание теории и практики.

## Список используемой литературы

### Основные источники:

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для учреждений нач.и сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия». – 2012.

### Дополнительные источники:

Мушинский В.О. Основы правоведения. – М., 2003.

Яковлев А.И. Основы правоведения. Учебник для учащихся НПО. – М., 2007.