

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хренков Александр Викторович
Должность: Президент
Дата подписания: 22.02.2026 19:47:04
Уникальный программный ключ:
93d726ba20391c5a408610767e8af2f87e50fb3a



**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»**

Рассмотрено
Ученым советом НОЧУ ВО МИИУЭП
Протокол заседания
№4 от 30 июня 2024г.
(в редакции №1 от 28 апреля 2025г., протокол №3)
(в редакции №2 от 16 февраля 2026г., протокол №3)



Утверждаю
Президент НОЧУ ВО МИИУЭП
/А.В. Хренков/
27 августа 2024г.
(в редакции №1 от 28 апреля 2025г.)
(в редакции №2 от 16 февраля 2026г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Противодействие коррупции

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:

«Государственная и муниципальная служба»

Б1.О.37

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Москва

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: Б 1.О.37

Защита выпускной квалификационной работы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной «Маркетинг» в процессе освоения образовательной программы, приведен в таблице:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Общепрофессиональные	ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
Профессиональные	ПК-5	Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

1.1. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-11	УК-11.1	Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также с мерами профилактики коррупции
УК-11	УК-11.2	Демонстрирует знания последствий коррупционных действий, способов профилактики коррупции
УК-11	УК-11.3	Формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры, прочных нравственных основ личности, гражданской позиции и устойчивых навыков антикоррупционного поведения
ОПК-4	ОПК-4.1	Знает процедуру разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-4	ОПК-4.2	Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу
ОПК-4	ОПК-4.3	Способен оценить воздействие и последствия применения нормативных актов
ПК-5	ПК-5.1	Знает методы планирования, организации и контроля деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-5	ПК-5.2	Умеет обеспечивать организацию и контроль деятельности государственных органов, муниципальных предприятий, организаций
ПК-5	ПК-5.3	Владеет навыками организации работы, контроля в профессиональной деятельности, обеспечивает развитие деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>Знать: - действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией.</p> <p>Уметь: - использовать правовые нормы по борьбе с коррупцией в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: - антикоррупционной культурой.</p>
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых	<p>Знать: Нормативные акты по борьбе с коррупцией</p>

актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Уметь: Проводить правовую и антикоррупционную экспертизу
	Владеть: Способами воздействия применения нормативных актов по борьбе с коррупцией
ПК-5 Способен обеспечивать планирование, организацию, контроль и развитие деятельности	Знать: - методы планирования, организации и контроля деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
	Уметь: - обеспечивать организацию и контроль деятельности государственных органов, муниципальных предприятий, организаций
	Владеть: - навыками организации работы, контроля в профессиональной деятельности, обеспечивает развитие деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

Очно-заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего Часов</i>	<i>Семестр 2</i>
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в	18	18
Лекции	8	8
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа*	90	90
Контроль	0	0
Промежуточная аттестация:	зачет	
Общая трудоемкость	108	108

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Методы проведения занятий, оценочные средства
	Раздел 1. Общие положения права	
1.1	1. Понятие, признаки и функции права 2. Источники (формы) права 3. Понятие и виды норм права 4. Правоотношение и его структура 5. Правонарушение и виды правонарушений 6. Юридическая ответственность /Лек/	метод: объяснительно-иллюстративный (лекция- визуализация) оценочное средство: наблюдение

1.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, признаки и функции права 2. Источники (формы) права 3. Понятие и виды норм права 4. Правоотношение и его структура 5. Правонарушение и виды правонарушений 6. Юридическая ответственность /Пр/ 	<p>метод: проблемно-поисковый</p> <p>оценочное средство: устный опрос</p>
1.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить развернутую схему "Нормы права и их виды". 2. Подготовка к практическому занятию /Ср/ 	<p>метод: творчески-репродуктивный</p> <p>оценочное средство: схема</p>
Раздел 2. Правовое регулирование предпринимательских отношений		
2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки 2. Виды и формы предпринимательства 3. Предпринимательские отношения как предмет регулирования 4. Понятие и структура предпринимательских отношений 5. Формы собственности /Лек/ 	<p>метод: объяснительно-иллюстративный (лекция визуализация)</p> <p>оценочное средство: наблюдение</p>
2.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки 2. Виды и формы предпринимательства 3. Предпринимательские отношения как предмет регулирования 4. Понятие и структура предпринимательских отношений 5. Формы собственности /Пр/ 	<p>метод: проблемно-поисковый</p> <p>оценочное средство: устный опрос, работа в малых группах</p>
2.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить сравнительную таблицу "Формы собственности", использовать не менее 4 критериев различий (понятие, признаки, объекты собственности, субъекты собственности и т.п.). 6. Подготовка к практическому занятию. /Ср/ 	<p>метод: творчески-репродуктивный</p> <p>оценочное средство:</p>

	Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений	
3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового права 2. Трудовые правоотношения 3. Трудовая правоспособность 4. Понятие трудового договора и его виды 5. Испытательный срок 6. Оформление на работу /Лек/ 	<p>метод: объяснительно-иллюстративный (лекция-визуализация)</p> <p>оценочное средство: наблюдение</p>
3.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового права 2. Трудовые правоотношения 3. Трудовая правоспособность 4. Понятие трудового договора и его виды 5. Испытательный срок 6. Оформление на работу /Пр/ 	<p>метод: проблемно-исследовательский</p> <p>оценочное средство: устный опрос, работа в малых группах</p>
3.3	<p>1. Решите ситуационную задачу: Высококвалифицированный педагог Кузнецова отказалась поступать на работу в начальные классы с испытательным сроком. Трудовой договор был заключен с ней в письменной форме без установления испытательного срока. Приказ о приеме на работу ей под расписку не был объявлен. Кузнецова добросовестно исполняла свои обязанности, не имела замечаний и нарушений трудовой дисциплины. Через пять месяцев директор школы сообщил ей, что она уволена как не выдержавшая испытательный срок, что зафиксировано в приказе об увольнении и в ее трудовой книжке. Выявите нарушения трудового законодательства.</p> <p>- Можно ли считать, что испытательный срок был установлен в соответствии с действующим законодательством?</p> <p>- Имеет ли право Кузнецова на восстановление на работе, оплату вынужденного прогула и компенсацию морального вреда? 2. Подготовка к практическому занятию /Ср/</p>	<p>метод: репродуктивный</p> <p>оценочное средство: ситуативная задача</p>
3.4	Рубежный контроль /Пр/	оценочное средство: тесты

	Раздел 4. Трудовая дисциплина и трудовой спор	
4.1	<p>1. Понятие трудовой дисциплины</p> <p>2. Методы обеспечения трудовой дисциплины</p> <p>3. Дисциплинарные взыскания</p> <p>4. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности</p> <p>5. Трудовые споры и их виды</p> <p>Порядок рассмотрения трудового спора /Лек/</p>	<p>метод: объяснительно -иллюстративный (лекция визуализация)</p> <p>оценочное средство: наблюдение</p>
4.2	<p>1. Понятие трудовой дисциплины</p> <p>2. Методы обеспечения трудовой дисциплины</p> <p>3. Дисциплинарные взыскания</p> <p>4. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности</p> <p>5. Трудовые споры и их виды</p> <p>Порядок рассмотрения трудового спора /Пр/</p>	<p>метод: проблемнопоисковый</p> <p>оценочное средство: устный опрос, работа в малых группах</p>
4.3	<p>1. Составьте развернутую схему "Порядок разрешения индивидуального и коллективного трудовых споров"</p> <p>Подготовка к практическому занятию /Ср/</p>	<p>метод: творчески-репродуктивный</p> <p>оценочное средство: схема</p>
	Раздел 5. Политико-правовые механизмы и институты противодействия коррупции	
5.1	<p>1. Совершенствование антикоррупционного законодательства.</p> <p>2. Правовое регулирование участия гражданского общества в противодействии коррупции.</p> <p>Комплексность, системность, адресная направленность антикоррупционного законодательства /Лек/</p>	<p>метод: объяснительно -иллюстративный</p> <p>оценочное средство: наблюдение</p>
5.2	<p>1. Правовая основа противодействия коррупции.</p> <p>2. Типология коррупциогенных факторов законодательства</p> <p>Правовое регулирование участия гражданского общества в противодействии коррупции. /Пр/</p>	<p>метод: проблемнопоисковый</p> <p>оценочное средство: устный опрос, работа в группах</p>

5.3	1. Составить развернутую схему "Институты противодействия коррупции" Подготовка к практическому занятию /Ср/	метод: творчески-репродуктивный оценочное средство: схемы
-----	---	--

	Раздел 6. Антикоррупционные запреты, ограничения и дополнительные обязанности	
6.1	1. Антикоррупционные запреты и ограничения 2. Дополнительные обязанности государственных служащих 3. Антикоррупционное воспитание служащих /Лек/	методы: объяснительно-иллюстративный оценочное средство: наблюдение
6.2	1. Антикоррупционные запреты и ограничения 2. Дополнительные обязанности государственных служащих 4. Антикоррупционное воспитание служащих /Пр/	метод: проблемно-поисковый оценочное средство: устный опрос, работа в группах
6.3	1. Составить макет "Типовые антикоррупционные стандарты поведения" 2. Подготовка к практическому занятию/Ср/	метод: проблемно-поисковый оценочное средство: макет
6.4	Рубежный контроль /Пр/	оценочное средство: тесты
	Раздел 7. Правовая ответственность за коррупционные деяния	
7.1	1. Коррупционные деяния, влекущие дисциплинарную ответственность. 2. Коррупционные деяния, влекущие административную ответственность Коррупционные деяния, влекущие уголовную ответственность /Лек/	метод: объяснительно-иллюстративный оценочное средство: наблюдение
7.2	1. Коррупционные деяния, влекущие дисциплинарную ответственность. 2. Коррупционные деяния, влекущие административную ответственность Коррупционные деяния, влекущие уголовную ответственность /Пр/	метод: эвристический оценочное средство: устный опрос, работа в группах
7.3	1. Составить развернутую схему "Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения" 2. Подготовка к практическому занятию /Ср/	метод: творчески-репродуктивный оценочное средство: схема
	Раздел 8. Методы противодействия коррупции в профессиональной деятельности	

8.1	<p>1. Практические методы борьбы с коррупцией на микро-уровне</p> <p>2. Причины низкой эффективности методов борьбы с коррупцией</p> <p>Современные методы противодействия коррупции на отраслевом уровне /Лек/</p>	<p>метод: объяснительно -иллюстративный оценочное средство: наблюдение</p>
-----	---	--

8.2	1. Социологические и социальнопсихологические исследования 2. Методы психологического воздействия в системах управления 3. Диагностика признаков неблагонадежности /Пр/	методы: работа в группах, аналитический метод оценочное средство:устный опрос,
8.3	1. Проанализировать различные формы социологических опросников, выбрать один-два опросник для использования его на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию /Ср/	методы: проблемнопоисковый оценочное средство: опросники
8.4	Рубежный контроль	оценочное средство: тесты

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это запланированное, активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений по заданию и при методическом руководстве преподавателей, но без их непосредственного участия в этом процессе. Самостоятельная работа необходима не только для овладения какой-либо дисциплиной, но и для формирования самого навыка самостоятельной деятельности во всех сферах, в том числе научной, образовательной, профессиональной.

Самостоятельная работа студентов базируется на научно-теоретическом курсе, на полученных знаниях. Существуют различные виды самостоятельной работы – подготовка к лекциям, семинарам, зачетам, экзаменам; выполнение рефератов, презентаций, курсовых работ и других работ. Работа может быть индивидуальной или коллективной.

На протяжении всей работы необходим непрерывный поэтапный контроль. Контроль подразумевает самоконтроль и контроль со стороны научного руководителя.

Подготовка к лекции

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция знакомит с новым учебным материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал, ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским занятиям

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь

получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,

- выполните домашнее задание.

Учтите, что готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы); рабочая программа дисциплины может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат – краткое изложение в письменной форме материала по определённой теме, включающее обзор соответствующих литературных источников.

Основной критерий выбора темы – научные интересы студента. Тема реферата должна быть интересна и понятна студенту. Доступное и грамотное изложение материала является одной из задач написания реферата. Темы рефератов должны охватывать актуальные, дискуссионные вопросы дисциплины.

Процесс написания реферата состоит из нескольких этапов: выбор темы, подбор и изучение литературы и других источников, составление плана, написание текста работы, оформление работы, устное изложение реферата.

Структура реферата включает следующие разделы: титульный лист, план, введение, основная часть работы, заключение и список использованной литературы.

При защите реферата студенту представляется время для краткого выступления (3-5 минут), в котором необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов.

Коллоквиум

Коллоквиум – вид учебных занятий, представляющий собой обсуждение под руководством преподавателя широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса или отдельных частей какой-либо конкретной темы. Он может включать вопросы и темы из изучаемой дисциплины, не включенные в темы практических и семинарских занятий.

Коллоквиум может проводиться в форме индивидуальной беседы преподавателя с обучающимся или как групповое обсуждение. В ходе группового обсуждения магистранты учатся высказывать свою точку зрения

по определенному вопросу, защищать свое мнение, применяя знания, полученные на занятиях по дисциплине. Аргументируя и отстаивая свое мнение, магистрант демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал. Одновременно коллоквиум является и формой контроля, разновидностью устного экзамена.

Дискуссия

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы.

С помощью дискуссии студентам легче принять решение, оценить противоречия. В то же время преподаватель получает возможность оценить уровень знаний студентов и степень их подготовленности.

Преподаватель ставит задачу для обсуждения, описывая определенную сложную жизненную ситуацию и некоторую базовую информацию, на которую могут опираться студенты во время обсуждения.

Группа делится на подгруппы, состоящие из пяти-шести человек. Работая в подгруппах, студенты должны определить преимущества и недостатки каждого варианта возможного решения поставленной проблемы. Время работы в группах – не более 10-15 минут. Каждая группа выбирает представителя, который рассказывает о вариантах решений, полученных в ходе дискуссии.

Преподаватель подводит итоги и обосновывает, возможно, правильный или неправильный ответы, отвечает на вопросы студентов.

«Круглый стол»

«Круглый стол» – одна из форм организации дискуссии, в которой на равных участвуют 15–25 человек; в ходе нее происходит обмен мнениями между всеми участниками. Основное целевое назначение метода – обеспечение свободного, нерегламентированного обсуждения поставленных вопросов (тем) на основе постановки всех магистрантов в равное положение по отношению друг к другу. Как правило, перед участниками не стоит задача полностью решить проблему. Они ориентированы на возможность рассмотреть ее с разных сторон, собрать как можно больше информации, осмыслить ее, обозначить основные направления развития и решения, согласовать свои точки зрения. При проведении «круглого стола» процесс коммуникации происходит «глаза в глаза», что приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности включения каждого в обсуждение, стимулирует невербальные средства общения. Преподаватель также располагается в общем кругу как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку.

Презентация

Презентация как форма контроля может содержать отчет о работе над проектом либо информацию, полученную в ходе исследования. Так как цель презентации – донести до аудитории полноценные сведения в удобной для восприятия форме, то необходимо тщательно продумать, что и как представлять слушателям.

Удобнее всего использовать компьютерную (мультимедийную) презентацию, так как она требует минимума оборудования (компьютер и мультимедийный проектор) и затрат времени и финансов. Работа над созданием презентации обычно не занимает много времени, потому что использование программы Microsoft PowerPoint делает этот процесс легким и быстрым.

В этом случае презентация – это набор слайдов, содержащих текстовую информацию, фотографии, видеоролики, графики и таблицы с возможностью использования компьютерных спецэффектов и звукового ряда. Такая презентация не только информативна, но и зрелищна. Но при подготовке необходимо четко решить, какова цель работы – представить данные или поразить зрителей спецэффектами. Как отчет о проделанной работе, это скорее первое. При создании презентации ее всегда нужно рассматривать с точки зрения зрителя, слушателя из зала. Именно с этой позиции решаются вопросы фона слайда, стиля и цвета шрифта и его размера, количество и размер фотографий и скорость их показа. Целесообразное и удобное для восприятия время – 5–7 минут. На одном занятии (80 минут) комфортно рассмотреть 6–7 презентаций, так как после каждого выступления аудитория задает вопросы авторам и идет анализ работы.

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Самостоятельная подготовка к экзамену должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения. Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к экзамену.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 27.11.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0696-0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Анисимов Н.Н. Развитие института конституционно-правовой ответственности Правительства РФ / Н.Н. Анисимов // Научный электронный журнал Меридиан, 2020. - № 5 (39). - С. 12-14.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Современные профессиональные базы данных:

1. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>.

Информационные справочные системы:

1. Министерство просвещения Российской Федерации. Банк документов. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>.
2. <https://slovaronline.com> - справочная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система Microsoft Windows 10;
2. Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
3. 7-zip - архиватор;
4. Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/oprogramme/>;
5. Интернет-браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).
6. Антивирусная программа Dr.Web.

10. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Оценочные материалы

Типовые контрольные задания и иные материалы для ТКУ

1. Понятие права
2. Признаки и функции права
3. Источники (формы) права.
4. Правоотношение: понятие и содержание.
5. Субъективные юридические права.
6. Юридическая обязанность.
7. Понятие правонарушения, его виды.
8. Юридическая ответственность.
9. Понятие трудовых правоотношений.
10. Трудовой договор.
11. Испытательный срок.
12. Признаки предпринимательской деятельности.
13. Формы собственности.
14. Трудовой спор.
15. Виды трудовых споров.
16. Понятие и сущность коррупции.
17. Признаки коррупции.
18. Институты противодействия коррупции.
19. Методы противодействия коррупции.
20. Антикоррупционные запреты и ограничения.
21. Механизмы противодействия коррупции.
22. Правовая ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
23. Коррупционные правонарушения.
24. Антикоррупционное воспитание.

Примерные задания для составления схем, таблиц, социологического опроса:

1. Составить схему "Нормы права и их виды".
2. Составить развернутую схему "Институты противодействия коррупции".
3. Составить схему "Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений".
4. Составить сравнительную таблицу "Формы собственности".
5. Подобрать различные формы социологических опросов по вопросам противодействия коррупции.

Примерные тестовые задания для проведения первого рубежного контроля:

1. Согласно договорной теории происхождения государства, государство – это:
 - А) специфическая разновидность биологического организма;
 - В) продукт социально-экономического развития;
 - С) продукт развития семьи;
 - Д) продукт соглашения между людьми;
 - Е) продукт божественной воли.

2. Общеобязательные правила поведения называются:

- А) политическими нормами;
- В) экономическими нормами;
- С) экологическими нормами;
- Д) правовыми нормами;
- Е) эстетическими нормами.

3. Какие из указанных элементов не входят в состав правонарушения?

- А) субъект;
- В) объективная сторона;
- С) объект;
- Д) противоправность;
- Е) субъективная сторона.

4. Норма права включает в себя следующие элементы:

- А) гипотеза, санкция;
- В) условия и обстоятельства, при которых действует данная норма;
- С) правила поведения и обязательства;
- Д) гипотеза, диспозиция и санкция;
- Е) нет правильного ответа.

5. В состав правонарушения входят следующие элементы:

- А) субъект, объект;
- В) объект, объективная и субъективная стороны;
- С) участник правонарушения, лицо, совершившее правонарушение;
- Д) субъект, объект, субъективная и объективная сторона правонарушения;
- Е) нет правильного ответа.

6. Основная цель предпринимательской деятельности:

- А) извлечение прибыли;
- В) получение социальных гарантий;
- С) личностный рост предпринимателя;
- Д) привитие навыков предпринимательской деятельности;
- Е) продвижение товара.

7. Собственнику принадлежит право...

- А) пользования и дарения;
- В) владения и пользования;
- С) владения, пользования и распоряжения;
- Д) наследования;
- Е) пользования и распоряжения.

8. Собственнику принадлежит право...

- А) пользования и дарения;
- В) владения и пользования;
- С) владения, пользования и распоряжения;
- Д) наследования;
- Е) пользования и распоряжения/

9. Какой критерий извлечение прибыли является решающим при определении деятельности как предпринимательской?

- А) систематизм;
- В) размер;

- С) источник;
- Д) объем;
- Е) плановость.

10. В число признаков предпринимательства входит:

- А) регулярное извлечение прибыли;
- В) профессионализм предпринимателя;
- С) лидерство предпринимателя;
- Д) личностный рост предпринимателя;
- Е) зависимость от государства. личностный рост предпринимателя;
- І) зависимость от государства.

Примерные тестовые задания:

1. Определите, в каких случаях наступает дисциплинарная ответственность:

- А) использование в личных целях оборудования предприятия в нерабочее время;
- В) повреждение по халатности во время работы прибора;
- С) невыполнение обязанностей по воспитанию своих детей;
- Д) нарушение правил проживания в общежитии предприятия. совершения преступления.

2. Укажите, что не относится к дисциплинарному проступку:

- А) появление на работе в нетрезвом состоянии;
- В) опоздание на работу на 10 минут;
- С) отсутствие на рабочем месте в связи с болезнью, подтвержденной листком нетрудоспособности;
- Д) изготовление продукции, признанной браком вследствие раковины в чугунной отливке;
- Е) уничтожение документов.

3. Виды трудовых споров:

- А) индивидуальный и групповой;
- В) индивидуальный и коллективный;
- С) индивидуальный и коллегиальный;
- Д) единоличный и коллегиальный;
- Е) единоличный.

4. Кто является сторонами трудового договора?

- А) работник и работодатель;
- В) только работник;
- С) только работодатель;
- Д) работодатель и государственный орган;
- Е) работник и государство.

5. На какой максимальный срок заключается испытательный срок?

- А) на один месяц;
- В) на два месяца;
- С) на три месяца;
- Д) на шесть месяцев;
- Е) на один год.

6. Что по Вашему мнению означает «локаут»?

- А) увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном

трудоуспор или в забастовке;

В) увольнение работника по инициативе работодателя в связи с нарушением трудовой дисциплины;

С) не допуск к работе в связи с чрезвычайным положением;

Д) сокращение работников в виду банкротства предприятия;

Е) увольнение работника по собственной инициативе.

7. Кем рассматриваются индивидуальные трудовые споры?

А) работодателем;

В) трудовым арбитражем;

С) профсоюзом;

Д) судом;

Е) представителем государственного органа/

8. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе:

А) суда;

А) государственного органа;

В) только работников;

С) только работодателя;

Е) работников (представительного органа работников) и/или работодателя (организации, индивидуального предпринимателя).

9. При приеме на работу не требуется документ:

А) паспорт;

В) трудовая книжка;

С) диплом об образовании;

Д) справка о несудимости;

Е) свидетельство о рождении.

10. К мерам поощрения относятся.....

А) объявление благодарности, выдача премии, награждение ценными подарками, грамотами и государственными наградами;

В) замечание, выговор, строгий выговор, расторжение и т.д.;

С) перевод на нижестоящую должность;

Д) направление в командировку;

Е) нет правильного ответа.

Примерные тестовые задания для ПА:

1. Противодействие коррупции осуществляют:

А) органы государственной власти,

В) органы местного самоуправления,

С) органы государственной власти, институты гражданского общества и организации,

Д) органы государственной власти, органы местного самоуправления, институты гражданского общества и организации,

Е) только институты гражданского общества и организации.

2. Государственному служащему запрещено участвовать в:

А) в деятельности органа управления коммерческой организации;

В) в деятельности органа местного самоуправления,

С) на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев установленных федеральным законом,

Д) в деятельности государственных образовательных организациях,

Е) в научных конференциях, симпозиумах.

3. Государственный служащий вправе принимать без письменного разрешения представителя нанимателя:

- А) награды, специальные звания иностранных государств,
- В) награды, почетные и специальные звания иностранных государств,
- С) научные почетные и специальные звания иностранных государств,
- Д) почетные и специальные звания иностранных государств,
- Е) награды и научные почетные звания иностранных государств.

4. Государственному служащему не запрещено замещать государственную службу в случае избрания:

- А) на выборную должность в органе местного самоуправления,
- В) на должность в орган управления коммерческой организации,
- С) на выборную должность в профсоюзную организацию, созданную в государственном органе,
- Д) на выборную должность в профсоюзную организацию, созданную в коммерческой организации,
- Е) на депутатскую должность.

5. Государственный служащий, занимающую должность, включенную в соответствующий перечень, обязан предоставлять сведения:

- А) о доходах
- В) о своих доходах и расходах,
- С) о своих доходах и имуществе,
- Д) о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и расходах,
- Е) о своих доходах, имуществе и расходах.

6. Проверка соблюдения государственными служащими запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов проводится:

- А) по решению непосредственного руководителя государственного служащего,
- В) по указанию руководителя государственного органа,
- С) по решению службы безопасности,
- Д) на основании решения руководителя кадровой службы,
- Е) на основании решения руководителя службы по антикоррупционному противодействию/

7. Государственный служащий обязан представлять сведения о расходах:

- А) при условии, если совокупная сумма сделок превышает общий доход государственного служащего за три последних года, предшествующих совершению сделки,
 - В) при условии, если сумма одной из совершенной сделки превышает общий доход государственного служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки,
 - С) при условии, если сумма одной из совершенной сделок превышает общий доход государственного служащего за пять последних года, предшествующих совершению сделки,
 - Д) при условии, если сумма одной из совершенной сделки превышает общий доход государственного служащего и его супруги (супруга) за пять последних года, предшествующих совершению сделки,
- при условии, если сумма одной из совершенной сделки превышает общий доход государственного служащего и его супруги (супруга) за последний год, предшествующих совершению сделки/

8. Работникам образовательных и медицинских организаций не допускается дарение гражданами, находящимися на лечении, содержании, воспитании или обучении, супругами или родственниками этих граждан, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает:

- А) 3-х минимальных размеров оплаты труда,
- В) 5-ти минимальных размеров оплаты труда,

- С) 1 тысячи рублей,
- Д) 3 тысяч рублей,
- Е) 5 тысяч рублей.

9. Взыскание за совершение коррупционного правонарушения в виде замечания могут применяться:

- А) за совершение малозначительного коррупционного проступка на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов,
- В) на основании указаний представителя нанимателя,
- С) на основании письменного поручительства непосредственного руководителя государственного служащего,
- Д) при наличии чистосердечного раскаяния государственного служащего,
- Е) замечание как вид взыскания за совершенное коррупционное правонарушение не применяется.

10. К элементам антикоррупционного воспитания государственных служащих не относится:

- А) самовоспитание,
- В) самопознание,
- С) самоконтроль,
- Д) самосовершенствование,
- Е) самоутверждение.

Примерные тестовые задания для проведения ПА:

1. За коррупционные правонарушения, лицо привлекается к ответственности:

- А) дисциплинарной и материальной
- В) уголовной, административной и материальной,
- С) дисциплинарной, материальной и административной,
- Д) уголовной и административной,
- Е) уголовной, административной и дисциплинарной.

2. К дисциплинарным взысканиям, применяемым к государственным служащим за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, относятся:

- А) замечание и порицания,
- В) штраф,
- С) выговор,
- Д) выговор и строгий выговор с занесением в учетную карточку,
- Е) предупреждение и штраф.

3. До применения дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, представитель нанимателя:

- А) вправе затребовать от гражданского служащего письменное объяснение,
- В) имеет право затребовать от гражданского служащего объяснение,
- С) должен затребовать от гражданского служащего устное объяснение,
- Д) должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме,
- Е) ничего не требует.

4. Совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками административного правонарушения, влечет за собой, привлечение лица к:

- А) дисциплинарной ответственности,

- В) административной ответственности,
- С) уголовной ответственности,
- Д) дисциплинарной и административной ответственности,
- Е) дисциплинарной или административной ответственности.

5. К противоправным деяниям, относящимся к коррупционным преступлениям, совершенных при любых условиях относятся (укажите неправильный ответ):

- А) посредничество во взятке,
- В) получение взятки,
- С) мошенничество
- Д) незаконное участие в предпринимательской деятельности
- Е) коммерческий подкуп.

6. Представление государственным служащим заведомо ложных сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера является:

- А) коррупционным преступлением,
- В) коррупционным дисциплинарным проступком,
- С) коррупционным административным правонарушением,
- Д) коррупционным гражданско-правовым проступком,
- Е) коррупционным уголовным проступком.

7. Обязанность уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения возлагается на: А) на государственных служащих, занимающих должность, включенные в соответствующий перечень,

- В) на государственных служащих, имеющих в своем подчинении подчиненных,
- С) на государственных служащих, дающих соответствующее обязательство,
- Д) на государственных служащих, находящихся в подчинении,
- Е) на всех государственных служащих.

8. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются:

- А) непосредственным руководителем, на основании имеющейся у него информации о совершенном коррупционном правонарушении,
- В) представителем нанимателя на основании представленного заключения по итогам проведения служебной проверки,
- С) представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений,
- Д) руководителем кадровой службы по результатам проверки, осуществленной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений,
- Е) дисциплинарным советом.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается:

- А) реабилитированным,
- В) амнистированным,
- С) исправившимся,
- Д) не имеющим плохой репутации,
- Е) не имеющим дисциплинарное взыскание.

10. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее:

- А) десяти дней с момента окончания проверки о соблюдении государственным служащим ограничений и запретов,
- В) пятнадцати дней со дня получения информации о совершении коррупционного правонарушения,
- С) одного месяца со дня получения информации о совершенном коррупционном правонарушении,

- Д) трех месяцев со дня поступления сообщения о совершении коррупционного правонарушения,
- Е) шести месяцев со дня поступления сообщения о совершении коррупционного правонарушения.

Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие право, его признаки и функции.
2. источники (формы) права.
3. Понятие и виды норм права.
4. Правоотношение и его структура.
5. Правонарушение и виды правонарушений.
6. Юридическая ответственность.
7. Понятие трудового права
8. Трудовые правоотношения
9. Трудовая правоспособность
10. Понятие трудового договора и его виды
11. Испытательный срок
12. Прием и оформление на работу.
13. Понятие трудовой дисциплины.
14. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
15. Дисциплинарные взыскания.
16. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
17. Трудовые споры и их виды.
18. Порядок рассмотрения трудового спора.
19. Понятие предпринимательской деятельности и ее признаки.
20. Виды и формы предпринимательства.
21. Предпринимательский отношения как предмет регулирования.
22. Понятие и структура предпринимательских отношений.
23. Формы собственности.
24. Признаки коррупции. Особенности ее проявления в Российской Федерации.
25. Социально-политическая сущность коррупции в Российской Федерации.
26. Общественная опасность коррупции в системе государственного управления.
27. Понятие коррупции.
28. Экономическая сущность коррупции.
29. Виды коррупционных проявлений в Российской Федерации.
30. Духовно-нравственные причины коррупции.
31. Психологический механизм возникновения коррупционного отношения.
32. Международно-правовые акты, регулирующие борьбу с коррупцией, их содержание.
33. Основные направления борьбы с коррупцией в современной России.
34. Принципы антикоррупционной деятельности в Российской Федерации и их характеристика.
35. Полномочия государственных органов в сфере противодействия коррупции.
36. Меры по профилактике коррупции в государственном управлении.
37. Механизм возникновения коррупционных сделок при размещении государственных и муниципальных заказов.
38. Антикоррупционный потенциал законодательного установления ограничений и запретов в сфере прохождения государственной службы.
39. Основные запреты и ограничения, установленные законодательством для государственного служащего, их краткая характеристика.
40. Обязанность государственного служащего предоставить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, порядок и сроки ее исполнения.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает:

3. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

4. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на официальном сайте филиала (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. Студентам следует: - приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции,

учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться ресурсами библиотеки филиала и электронных библиотечных систем; могут взять на дом необходимую литературу на абонементе или воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется: - непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях; - в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач. Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности: - подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций; - выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы. Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении. К планируемым видам самостоятельной работы обучающихся относятся: - подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы; - выполнение домашних заданий разнообразного характера; - выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативы.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе ситуаций, подготовка презентации и

реферата, творческая работа и т. д.);

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда филиала, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы филиала;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические указания к составлению слайд-презентации

Презентации рассматриваются как вспомогательное дидактическое средство обучения, используемое студентом на семинаре в качестве основного теоретического материала или комментария, дополнений и объяснений. Под электронной презентацией понимается логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. При создании презентаций для сопровождения занятий необходимо придерживаться следующих правил:

- на титульном листе располагается название дисциплины, тема семинарского занятия, фамилия и инициалы студента, контактная информация.
- презентации докладов рекомендуется готовить в программе PowerPoint.
- на отдельном слайде приводится план выступления.
- оформление слайдов производится в едином формате, стиле и цветовой гамме, при условии, что педагогическая технология не требует иного.

Необходимо оформлять колонтитулы слайд-конспекта: дату и номер слайда. Можно использовать анимацию, иллюстрации, видеофрагменты.

Желательно в презентации использовать гиперссылки.

Презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором помещаются основные выводы, список используемой литературы.

Методические рекомендации по работе с литературой:

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником.

Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна. Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей- конспектов по одной какой-либо теме.

Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

