

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ
_____ Т.В. Поштарева
«20» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная.

Год начала подготовки – 2024

Разработана
Канд. эконом. наук, доцент кафедры СТ
_____ Д.В. Гришин

Согласована
зав. кафедрой СТ
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании СТ
от «15» мая 2024 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой
_____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «20» мая 2024 г.
протокол № 10
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	7
5.3. Занятия семинарского типа	8
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	9
5.5. Самостоятельная работа	10
6. Образовательные технологии	10
7. Фонд оценочных средств (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1. Основная литература	12
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение	12
8.4. Профессиональные базы данных	12
8.5. Информационные справочные системы	12
8.6. Интернет-ресурсы	12
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	12
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	20
Приложение к рабочей программе дисциплины	22
Дополнения и изменения в рабочей программе	-

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса» является формирование профессионального мышления. Задачами освоения дисциплины являются приобретение знаний об основных положениях правового обеспечения сферы сервиса, основных институтов и понятий, умение анализировать и оценивать правовые формы регулирования отношений, в том числе в различных правовых порядках и системах, привитие навыков практического использования средств и методов регулирования отношений, входящих в предмет дисциплины.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) Обязательной части Б.1.Б.8 ООП ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся при освоении данной дисциплины:

обучающийся должен знать основные закономерности функционирования государства и права, их функции; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе	Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК.10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Соблюдает нормы права в различных сферах деятельности, а также в сфере противодействия коррупции	Знает правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции
		Умеет анализировать правовые последствия коррупционного поведения, в том числе собственных действий или бездействий
		Владеет (имеет опыт): навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
	УК-10.2. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Знает сущность и формы коррупционного поведения;
		Умеет – формировать антикоррупционное поведение; – использовать правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах.

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1. Осуществляет поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности	Знает как осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области
		Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг
		Владеет навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями
		ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности
		Знает как применять нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной сфере профессиональной области
		Умеет обоснованно применять нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности
		Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг
		Владеет навыками обеспечения документооборота в соответствии с нормативными требованиями

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Очная форма обучения.

Вид учебной работы	Всего часов		Триместр	
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
			9	9
Контактная работа (всего)	26,5	16,5	26,5	16,5
в том числе:				
1) занятия лекционного типа (ЛК)	12	6	12	6
из них				
- лекции	12	6	12	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	12	10	12	10
из них				
- семинары (С)				
- практические занятия (ПР)	12	10	12	10
- лабораторные работы (ЛР)				
3) групповые консультации	2		2	
4) индивидуальная работа				
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	117,5	127,5	117,5	127,5

в том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Контрольная работа				
Реферат	11	20	11	20
Самподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	80	99	80	99
Подготовка к аттестации	26,5	8,5	26,5	8,5
Общий объем, час	144	144	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Понятие и источники правового обеспечения сервиса и туризма	<p>Понятие сервиса. Понятие, виды услуг. Гостиничные услуги. Место туризма в системе сервиса.</p> <p>Система регулирования сервиса. Государственное регулирование туризма и сервиса. Цели, принципы и способы государственного регулирования туризма и сервиса. Федеральное агентство по туризму. Контроль и надзор. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Региональные органы исполнительной власти в сфере туризма. Федеральные программы в области развития сервиса и туризма.</p> <p>Источники правового регулирования туризма и сервиса. Гостиничное законодательство.</p>
2	Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме	<p>Понятие лицензии. Лицензионные требования, условия выдачи лицензии и ее содержание. Территория, срок действия лицензии. Порядок получения лицензии. Основания для отказа в выдаче лицензии. Лицензионный контроль. Приостановления действия лицензий. Аннулирование лицензий и потеря лицензией юридической силы.</p> <p>Понятие стандартизации. Цели, задачи и принципы стандартизации. Органы, осуществляющие стандартизацию. Виды стандартизации. Понятие стандарта. Виды стандартов.</p> <p>Подтверждение соответствия, понятие, виды. Цели подтверждения соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Формы обязательного подтверждения соответствия. Декларирование соответствия. Обязательная сертификация. Знак соответствия. Сертификат соответствия.</p> <p>Классификация объектов туристской индустрии, понятие и виды. Цели классификации. Порядок осуществления классификации.</p> <p>Туристские ресурсы. Туристско-рекреационные особые экономические зоны.</p> <p>Понятие, перечень. Цели создания. Правовой режим.</p>
3	Организационно-правовые формы предпринимательской	<p>Содержание темы для лекции. Понятие и субъекты индивидуального предпринимательства. Юридические лица, понятие и виды. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.</p> <p>Общества с ограниченной ответственностью. Понятие общества с</p>

	деятельности в сервисе и туризме	ограниченной ответственностью, его правовой статус. Учредительные документы общества с ограниченной ответственностью. Участники общества с ограниченной ответственностью, их права и обязанности. Исключение и выход участников из общества. Уставный капитал общества. Порядок распределения прибыли. Органы управления и контроля. Порядок реорганизации и ликвидации общества. Акционерные общества. Понятие, виды акционерных обществ. Учредительные документы общества, внесение изменений и дополнений. Реорганизация и ликвидация акционерных обществ. Уставный капитал и акции общества. Виды акций. Размещенные и объявленные акции общества. Акционеры. Дивиденды. Реестр акционеров общества. Органы управления и контроля. Регистрация туроператоров. Единый федеральный реестр туроператоров. Финансовое обеспечение туроператоров и турагентов. Некоммерческие объединения туроператоров и турагентов.
4	Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма	Понятие потребителя. Источники правового регулирования отношений по защите прав потребителей. Федеральный закон «О защите прав потребителей». Право потребителя на качество услуги. Право на безопасность услуги. Право на информацию об услуге. Право на свободный выбор услуг. Право на возмещение вреда при оказании услуг. Право на защиту нарушенных прав потребителя. Организации по защите прав потребителей. Понятие туриста как потребителя туристских услуг, виды туристов. Понятие путешественника, посетителя. Виды посетителей. Отличия туриста от экскурсанта. Права туристов. Обязанности туристов. Защита прав туриста. Объединения туристов. Страхование потребителей. Понятие, виды страхования. Формы страхования. Страховой риск и страховой случай. Договор страхования. Стороны договора страхования. Существенные условия договора страхования. Условия освобождения страховщика от выплаты страховой суммы. Особенности страхования туристов. Безопасность потребителей. Обеспечение личной безопасности и сохранности имущества. Риск. Факторы риска в туризме и сервисе. Способы уменьшения уровня риска. Информирование об угрозе безопасности в месте временного пребывания.
5	Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе	Понятие договора. Содержание договора. Существенные условия договора. Момент заключения договора. Классификации договоров. Форма договора. Стадии заключения договора. Оферта. Акцепт. Вызов на оферту. Публичная оферта. Основания изменения или расторжения договора. Односторонний отказ от договора. Расторжение договора в связи с существенным изменением обстоятельств. Виды договоров в сфере туризма и туристской деятельности. Договор на туристское обслуживание (реализации туристского продукта). Понятие туристского продукта. Формирование туристского продукта. Туристская путевка. Анкета туриста. Памятка туриста. Информация о правилах въезда в страну и пребывания там. Договоры между туроператором и турагентом. Агентский договор. Договор поручения. Договор комиссии. Правовые основы формирования и продвижения туристского продукта Договор оказания гостиничных услуг. Предмет договора. Стороны договора. Существенные условия договора. Форма договора. Приложения к договору. Лист бронирования к договору реализации турпродукта.
6	Туристские и гостиничные формальности	Содержание темы для лекции. Понятие и виды туристских формальностей. Международные договоры в области туристских формальностей.

		<p>Паспортные формальности. Документ, удостоверяющие личность при пересечении границы. Заграничный паспорт. Пересечение границы несовершеннолетними детьми. Срок выдачи заграничного паспорта. Дипломатический паспорт. Служебный паспорт. Паспорт моряка.</p> <p>Понятие визы. Виды виз. Переоформление визы. Срок оформления визы. Основания для получения визы. Визовая анкета. Отказ в выдаче визы. Ответственность туроператора в случае отказа в выдаче визы. Срок действия визы. Пересечение границы лицами без гражданства, беженцами. Безвизовые поездки туристских групп. Транзитный проезд без визы. Транзитная виза с правом на остановку. Шенгенское соглашение. Виды шенгенских виз. Контроль за наличием визы.</p> <p>Санитарно-эпидемиологические формальности. Рекомендации Всемирной Организации Здравоохранения. Инструктаж туристов, выезжающих в страны, неблагоприятные по эпидемиологической обстановке. Виды опасных болезней. Требования к свидетельству о прививках при поездке за границу. Международный сертификат с вакцинации. Эпидемиологический ежегодник. Карантин.</p> <p>Понятие валюты. Виды валютных ценностей. Ввоз и вывоз валюты и валютных ценностей.</p> <p>Льготы для физических лиц при перемещении товаров, не предназначенных для коммерческой деятельности. Таможенная декларация. Таможенный досмотр. Таможенная стоимость товара. Таможенная пошлина. Товары, перемещаемые отдельно в багаже. Ввоз и вывоз культурных ценностей.</p> <p>Гостиничные формальности. Понятие, виды. Особенности правового режима.</p>
7	Международно-правовое регулирование туризма и сервиса	<p>Международно-правовое регулирование туризма и туристской деятельности.</p> <p>Международные организации. Организация Объединенных Наций (ООН). Всемирная туристская организация (ЮНВТО). Всемирная организация здравоохранения. Всемирная торговая организация. Некоммерческие организации в сфере сервиса и туризма. Неправительственные международные организации. Международные региональные туристские организации. Сотрудничество в сфере сервиса и туризма между странами СНГ.</p> <p>Международные договоры в сфере сервиса и туризма. Универсальные международные договоры. Региональные международные договоры. Двусторонние международные договоры.</p>

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	К	А	СР
1	Понятие и источники правового обеспечения сервиса и туризма	15	2					13
2	Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме	17	2		2			13
3	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме	17	2		2			13
4	Правовой статус	17	2		2			13

	потребителя услуг сервиса и туризма							
5	Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе	17	2		2			13
6	Туристские и гостиничные формальности	17	2		2			13
7	Международно-правовое регулирование туризма и сервиса	15			2			13
	Групповые консультации	2				2		
	Промежуточная аттестация	0,5					0,5	
	Подготовка к аттестации	26,5						26,5
	Общий объем	144	12		12	2	0,5	117,5

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	А	СР
1	Понятие и источники правового обеспечения сервиса и туризма	21	2		2		17
2	Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме	21	2		2		17
3	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме	19			2		17
4	Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма	21	2		2		17
5	Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе	19			2		17
6	Туристские и гостиничные формальности	17					17
7	Международно-правовое регулирование туризма и сервиса	17					17
	Промежуточная аттестация	0,5				0,5	
	Подготовка к аттестации	8,5					8,5
	Общий объем	144	6		10	0,5	127,5

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	2	ПЗ	Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме	2
2	3	ПЗ	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме	2
3	4	ПЗ	Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма	2
4	5	ПЗ	Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе	2
5	6	ПЗ	Туристские и гостиничные формальности	2
6	7	ПЗ	Международно-правовое регулирование туризма и сервиса	2

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	1	ПЗ	Понятие и источники правового обеспечения сервиса и туризма	2
2	2	ПЗ	Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме	2
3	3	ПЗ	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме	2
4	4	ПЗ	Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма	2
5	5	ПЗ	Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Примерные темы рефератов

1. Правовое обеспечение социокультурного сервиса и туризма: понятие, содержание, предмет и методы.
2. Государственные органы управления и контроля за деятельностью в сфере социокультурного сервиса и туризма.
3. Содержание и значение Основ законодательства РФ о культуре.
4. Содержание и значение Федерального закона РФ «Об основах туристской деятельности в РФ».
5. Понятие предпринимательства, его признаки, принципы и правовые основы.
6. Организационно-правовые формы предпринимательства в социокультурном сервисе и туризме.
7. Порядок регистрации, реорганизации и ликвидации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
8. Понятие, значение и факторы конкуренции в социокультурном сервисе и туризме.
9. Понятие лицензирования и его правовое регулирование в в социокультурном сервисе и туризме.
10. Понятие стандартизации и сертификации правовой порядок их реализации.
11. Вещное право в социокультурном сервисе и туризме.
12. Обязательственное право в социокультурном сервисе и туризме.
13. Договорное право в социокультурном сервисе и туризме.
14. Общая характеристика договоров, применяемых в социокультурном сервисе и туризме.
15. Правовые способы защиты собственности и обеспечения исполнения обязательств.
16. Безналичные расчеты и их виды: платежное поручение, аккредитив, инкассо, чек, вексель.
17. Понятие, сущность и правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере социокультурного сервиса и туризме.
18. Товарные и фондовые биржи: понятие, цели и правовое регулирование.
19. Понятие и правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
20. Аудиторская деятельность, её задачи и правовое обеспечение.
21. Правовое регулирование конкуренции и ограничения монополистической деятельности.
22. Антимонопольные органы и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
23. Понятия налогов, сборов и пошлин, их признаки и функции.
24. Структура, функции и порядок деятельности арбитражных судов РФ.
25. Арбитражный процесс и его стадии.
26. Международно-правовые аспекты разрешения экономических споров в сфере социокультурного сервиса и туризма.
27. Международно-правовые источники, регулирующие социокультурный сервис и туризм.
28. Защита прав потребителей в сфере социокультурного сервиса и туризма.
29. Антимонопольные органы и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
30. Понятия налогов, сборов и пошлин, их признаки и функции.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Задание на выполнение реферата выдается на 1-й неделе триместра, защита реферата производится на последней неделе триместра.

5.5. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13
3.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13
4.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13
5.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13
6.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13
7.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	13

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17
3.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17
4.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17
5.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17
6.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17
7.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	17

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Организация изучения дисциплины Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса включает в себя организацию аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студента.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекции с использованием компьютерных технологий;

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной и научной литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

В образовательном процессе также используются следующие технологии обучения:

- работа в команде;

- проектный метод;

- технологии контекстного обучения. Реализуется посредством системного использования профессионального контекста, постепенного насыщения учебного процесса элементами профессиональной деятельности, последовательного моделирования в формах учебной

деятельности содержания и условий профессиональной деятельности специалистов;

- поисково-исследовательской технологии обучения. Позволяет построить учебное познание как систему задач и разработать предписания, средства, приемы для помощи студентам в осознании проблемности поставленных задач; позволяет находить личностно-значимые способы разрешения проблемных ситуаций; научить обучающихся видеть и анализировать проблемные ситуации, вычленять проблемы и задачи;

- имитационной (моделирующей) технологии обучения. Позволяет моделировать в учебном процессе различного рода отношения и условия реальной жизни;

- информационных образовательных технологий. Позволяют применять в учебном процессе различные компьютерные программные комплексы.

А также интерактивных методов обучения – поискового диалога, рефлексивного анализа действий и поступков, применение проблемных ситуаций, проблемного изложения лекционного материала, критически насыщенных ситуаций.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса»:

– Технологии проблемного обучения, (проблемные лекции, проводимые в форме диалога, решение учебных задач в ходе практических занятий);

– Интерактивные технологии (проведение диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению учебных задач и проблемных ситуаций);

– Информационно-коммуникативные образовательные технологии, в том числе презентация учебных материалов

В процессе работы студенты объединяются в малые группы (команды) для организации обсуждения практических заданий.

Лекции строятся в проблемном изложении, предусматривается постановка вопросов для последующего обдумывания и обсуждения на семинаре. Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, контролируются с использованием электронной системы тестов.

На практических занятиях используются такие формы, как деловая игра, тренинги, разбор ситуаций, интерактивные формы. Результаты обсуждений, подготовки практических и творческих заданий отражаются студентами в презентациях.

Обсуждение заданий, распределение ролей проводятся в аудиториях, подготовка к дискуссии и презентаций – в ходе самостоятельной внеаудиторной работы.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	Проведение круглого стола на тему: «Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме»	2
3	ПЗ	Групповая дискуссия на тему: «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме»	2
4	ПЗ	Проведение открытого занятия на тему: «Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма»	2
5	ПЗ	Проведение диспута на тему: «Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе»	2
6	ПЗ	Проведение круглого стола на тему: «Туристские и гостиничные формальности»	2
7	ПЗ	Групповая дискуссия на тему: «Международно-правовое регулирование туризма и сервиса»	2

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	С	Групповая дискуссия на тему: «Понятие и источники правового обеспечения сервиса и туризма»	2

2	С	Проведение круглого стола на тему: «Лицензирование, стандартизация и классификация в сервисе и туризме»	2
3	С	Групповая дискуссия на тему: «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе и туризме»	2
4	С	Проведение открытого занятия на тему: «Правовой статус потребителя услуг сервиса и туризма»	2
5	С	Проведение диспута на тему: «Гражданско-правовое регулирование договоров в туризме и сервисе»	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания происходит с использованием метода тестирования, устного опроса, оценки практических заданий и кейс-заданий.

Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа.

Методическое описание подготовки и проведения тестирования

Не менее чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий (практических).

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Примеры тестовых заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Методическое описание подготовки и проведения устного опроса

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или практических).

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Перечень вопросов для проведения устных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Реферат на заданную тему — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата, доклада), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут.

Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата (эссе): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию (эссе). В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 1 вопрос из перечня контрольных вопросов, и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного в п. 3.21.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Практическое задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения практического задания, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшей проблемной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников, обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи в практическом задании, следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых тестовых заданий

1. Порядок пересечения Государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из РФ и въезда в РФ регулируется:

Законом РФ «О Государственной границе РФ»;

Законом РФ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

Законами РФ «О Государственной границе РФ» и «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»;

Законом «Об организации международной туристской деятельности».

2. Какой из перечисленных ниже документов не относится к основным документам, удостоверяющими личность гражданина РФ:

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка;

виза.

3. Срок оформления паспорта не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления:

1) в случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту пребывания;

2) в случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту жительства;

3) при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника.

4. Выдается ли ленам семьи гражданина РФ, имеющего дипломатический паспорт и командированного за пределы территории РФ в официальное представительство РФ, дипломатический паспорт?

1) да;

2) нет;

3) только супруге.

5. На каком транспорте имеет право въезжать в РФ и выезжать из РФ владелец паспорт моряка:

1) любым видом транспорта в индивидуальном порядке;

2) морские суда;

3) железнодорожные поезда

4) самолеты.

6. Если гражданин РФ направлен на альтернативную службу в армии, имеет ли он право на выезд из РФ:

1) имеет;

2) выезд временно ограничен;

3) выезд ограничен до окончания альтернативной гражданской службы.

7. Какие документы должен иметь несовершеннолетний гражданин РФ при выезде за границу РФ без родителей?

1) паспорт;

2) паспорт и нотариально оформленное согласие родителей на выезд с указанием срока выезда и государства, которое он намерен посетить;

3) паспорт и визу.

8. Кто несет обязанности законных представителей при организованном выезде групп несовершеннолетних граждан РФ за границу РФ:
- 1) родители;
 - 2) руководители выезжающих групп;
 - 3) тур.фирмы, организовавшие поездку.
9. Какая виза дает право иностранному гражданину пересечь Государственную границу РФ один раз при въезде в РФ и один раз при выезде из РФ:
- 1) однократная;
 - 2) двукратная;
 - 3) многократная.
10. Обыкновенная частная виза выдается на срок:
- 1) до трех месяцев;
 - 2) до одного года;
 - 3) до одного месяца.
11. Обыкновенная деловая виза выдается на срок:
- 1) до трех месяцев;
 - 2) до одного года;
 - 3) до одного месяца.
12. Обыкновенная туристическая виза выдается на срок:
- 1) до трех месяцев;
 - 2) до одного года;
 - 3) до одного месяца.
13. Обыкновенная учебная виза выдается на срок:
- 1) до одного года;
 - 2) не более чем на один года;
 - 3) до трех месяцев.
14. Обыкновенная рабочая виза выдается на срок:
- 1) до одного года;
 - 2) не более чем на один год;
 - 3) до трех месяцев.
15. Обыкновенная гуманитарная виза выдается на срок:
- 1) до одного года;
 - 2) не более чем на один год;
 - 3) до трех месяцев.
16. Транзитная виза выдается на срок:
- 1) один месяц;
 - 2) до десяти дней;
 - 3) до двух месяцев.
17. Подлежит ли миграционная карта сдача (возврату) в пункте пропуска через Государственную границу РФ при выезде иностранного гражданина или лица без гражданства из РФ:
- 1) да;
 - 2) нет;
 - 3) если он нарушил правила пересечения границы.
18. Какое количество часов могут находиться без виз иностранные граждане, находящиеся в качестве пассажиров на борту круизных судов, имеющих разрешения на пассажирские перевозки и прибывающих в РФ через морские и речные порты, открытые для международного пассажирского сообщения:
- 1) 48 часов;
 - 2) 72 часа;
 - 3) 24 часа.
19. Транзитный проезд через территорию РФ осуществляется, как правило,
- 1) без права на остановку;
 - 2) с правом на остановку;
 - 3) с правом на остановку при уведомлении таможенных органов.
20. Какой минимальный срок действия лицензии установлен ФЗ РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

- 1) пять лет;
 - 2) шесть лет;
 - 3) десять лет.
21. Какое количество работников (по штатному расписанию) должны иметь высшее, среднее специальное или дополнительное образование в области туризма либо стаж работы в туризме не менее 5 лет для осуществления туроператорской деятельности:
- 1) 50 %;
 - 2) 60 %
 - 3) 30%.
22. В каком случае плата за проживание в гостинице не взимается:
- 1) при размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов);
 - 2) при размещении после расчетного часа (с 12 до 12 часов следующего дня);
 - 3) при оплате брони за номер.
23. Бронь за проживание в гостинице аннулируется:
- 1) при опоздании более чем на сутки;
 - 2) в случае отказа потребителя оплатить бронь;
 - 3) в случае опоздания потребителя.
24. Единым расчетным часом, согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ, считаются:
- 1) 12 часов текущих суток по местному времени;
 - 2) 12 часов текущих суток по московскому времени;
 - 3) 10 часов текущих суток по местному времени.
25. Услуга «побудка к определенному времени» является:
- 1) дополнительной оплачиваемой услугой;
 - 2) дополнительной неоплачиваемой услугой;
 - 3) основной услугой.
26. Услуга «доставка в номер корреспонденции по ее получении» является:
- 1) дополнительной оплачиваемой услугой;
 - 2) дополнительной неоплачиваемой услугой;
 - 3) основной услугой.
27. Является ли обязательным страхование туристов на всех видах транспорта международных сообщений, согласно Указу президента РФ «Об обязательном личном страховании пассажиров»
- 1) да;
 - 2) нет.
28. После получения страховщиком составленного перевозчиком акта о несчастном случае, страховая выплата по обязательному личному страхованию пассажиров проводится застрахованному лицу не позднее
- 1) 10 дней;
 - 2) 20 дней;
 - 3) 30 дней.
29. Подтверждением наличия средств для проживания иностранным гражданином при въезде в РФ является:
- 1) оформленный надлежащим образом договор о турпоездке иностранного гражданина;
 - 2) 1000 долларов;
 - 3) 120 МРОТ
30. В каком случае не требуется подтверждение иностранным гражданином наличия средств для проживания на территории РФ:
- 1) если иностранный гражданин — беженец;
 - 2) если иностранный гражданин имеет двойное гражданство;
 - 3) если иностранный гражданин имеет паспорт моряка.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Тестовые задания оцениваются с помощью коэффициента усвоения $KY = A:P$,
где А - число правильных ответов в тесте,
Р - общее число ответов

Коэффициент, KY	Оценка
-----------------	--------

0,08-1	отлично
0,68-0,86	хорошо
05,-0,67	удовлетворительно
Меньше 0,5	неудовлетворительно

Типовые темы рефератов

1. Правовое обеспечение социокультурного сервиса и туризма: понятие, содержание, предмет и методы.
2. Государственные органы управления и контроля за деятельностью в сфере социокультурного сервиса и туризма.
3. Содержание и значение Основ законодательства РФ о культуре.
4. Содержание и значение Федерального закона РФ «Об основах туристской деятельности в РФ».
5. Понятие предпринимательства, его признаки, принципы и правовые основы.
6. Организационно-правовые формы предпринимательства в социокультурном сервисе и туризме.
7. Порядок регистрации, реорганизации и ликвидации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
8. Понятие, значение и факторы конкуренции в социокультурном сервисе и туризме.
9. Понятие лицензирования и его правовое регулирование в в социокультурном сервисе и туризме.
10. Понятие стандартизации и сертификации правовой порядок их реализации.
11. Вещное право в социокультурном сервисе и туризме.
12. Обязательственное право в социокультурном сервисе и туризме.
13. Договорное право в социокультурном сервисе и туризме.
14. Общая характеристика договоров, применяемых в социокультурном сервисе и туризме.
15. Правовые способы защиты собственности и обеспечения исполнения обязательств.
16. Безналичные расчеты и их виды: платежное поручение, аккредитив, инкассо, чек, вексель.
17. Понятие, сущность и правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере социокультурном сервисе и туризме.
18. Товарные и фондовые биржи: понятие, цели и правовое регулирование.
19. Понятие и правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
20. Аудиторская деятельность, её задачи и правовое обеспечение.
21. Правовое регулирование конкуренции и ограничения монополистической деятельности.
22. Антимонопольные органы и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
23. Понятия налогов, сборов и пошлин, их признаки и функции.
24. Структура, функции и порядок деятельности арбитражных судов РФ.
25. Арбитражный процесс и его стадии.
26. Международно-правовые аспекты разрешения экономических споров в сфере социокультурного сервиса и туризма.
27. Международно-правовые источники, регулирующие социокультурный сервис и туризм.
28. Защита прав потребителей в сфере социокультурного сервиса и туризма.
29. Антимонопольные органы и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
30. Понятия налогов, сборов и пошлин, их признаки и функции.

Критерии оценки реферата

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Обоснованность выбора источников литературы: оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, единство жанровых черт); владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка 5 (отлично) ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка 4 (хорошо) – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка 3 (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка 2 (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен.

3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к устному опросу

1. Роль права в регулировании сервисной деятельности.
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие сервисную деятельность в Российской Федерации (РФ)
3. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере международного туризма, а также конвенции, регулирующие передвижение туристов по всему миру.
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в региональном туризме (Ставропольский край)
5. Порядок создания и регистрации предприятий сервиса, туристических фирм
6. Заключение договоров о возмездном оказании услуг
7. Правовое регулирование транспортных услуг в сервисе и туризме
8. Правовое регулирование перемещения через таможенную границу РФ физических лиц и товаров.
9. Ответственность за нарушение таможенных правил и сроки обжалования, действий нарушающих права туристов.
10. Порядок оформления въездных и выездных виз
11. Ответственность туриста за нарушение правил безопасности и контракта
12. Виды страхования туриста. Правила и обязанности сторон по договору о страховании
13. Порядок исчисления и сроки уплаты налогов с различных видов туристской деятельности.
14. Порядок подачи исковых заявлений туристами о причинении им имущественного вреда, а также вреда, причиненного здоровью.
15. Положения Конституции РФ о правах и свободах граждан – основа правового регулирования туризма в РФ.
16. Общие принципы правового регулирования в социокультурном сервисе.
17. Правоотношения: «государство- исполнитель - потребитель».
18. Особенности правового регулирования туризма в различных государствах.
19. Развитие общества на современном этапе. Приоритеты безопасности.
20. Сближение и гармонизация законодательств о туризме различных государств.

21. Международные туристские организации. Их роль в правовом регулировании глобального туристского рынка.
22. Международно-правовые формы координации деятельности государств, в сфере туризма и путешествий.
23. Соглашения различного уровня, договора двусторонние и многосторонние в сфере культуры, сервиса и туризма.
24. Совершенствование правового обеспечения деятельности в туристской индустрии в Российской Федерации.
25. Особенности правового обеспечения социокультурного сервиса на региональном уровне.
26. Нормативные акты, регулирующие туристскую деятельность в Ставропольском крае.
27. Региональные туристские администрации, их функции.
28. Правовое регулирование сервиса и туризма на муниципальном уровне.
29. Договор оказания услуг: содержание, порядок заключения, расторжения, обязательные положения.
30. Разработка и внедрение внутренних правовых документов, регламентирующих работу туристической фирмы.

Критерии и шкала промежуточной аттестации – экзамена

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539582>

8.2. Дополнительная литература:

1. Долганин, А. А. Хеджирование производными финансовыми инструментами: правовые аспекты / А. А. Долганин. — Москва : Зерцало-М, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-94373-468-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97206.html>.



8.3. Программное обеспечение.

Программа Microsoft PowerPoint для демонстрации презентаций, ноутбук с программой для демонстрации файлов с расширением AVI, Google Chrome браузер с возможностью выхода в интернет в режиме on-line (действующий WiFi).

8.4. Профессиональные базы данных

База данных нормативных правовых актов Российской Федерации – <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

База документов и нормативных актов для гостиницы – <http://file.prohotel.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google – <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex – <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler – <http://www.rambler.ru>

8.6. Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart» - <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)- <https://rusneb.ru>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации по ведению конспектов лекций

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации.

Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Семинарские занятия являются одним из основных звеньев процесса изучения дисциплины. Цель занятий заключается в уяснении и усвоении студентами важнейших правовых категорий и понятий, выработанных юриспруденцией и имеющих принципиальное методологическое и практическое значение для всего комплекса правовых наук.

В ходе семинаров студент закрепляет и углубляет знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной подготовки, приобретает навыки научного мышления, обработки общей и специальной информации о праве, умение последовательно, четко и аргументировано излагать свои мысли, отстаивать собственные позиции.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо просмотреть основные вопросы плана семинара. Начиная подготовку к семинарскому занятию, студентам необходимо, прежде всего, посмотреть конспекты лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать конспекты семинарских занятий по рекомендованным источникам.

Конспекты семинарских занятий имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение конспекта способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего конспекты, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний.

При конспектировании можно использовать следующие формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

При введении конспекта важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал, а также составлять конспект с учетом своего будущего устного выступления.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта, тем более учебника. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и дополнительной литературы, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподаватель, в свою очередь, будет внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, в случае необходимости разрешить спорную ситуацию.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний.

Владение понятийным аппаратом – необходимое условие усвоения предмета. В усвоении их весьма эффективно проведение письменных и устных понятийных контрольных работ,

терминологических диктантов, тестов. Кроме того, используются различные виды устного опроса: экспресс-опрос, опрос-инверсия.

Экспресс-опрос – это предложение раскрыть названные понятия. *Опрос-инверсия*, в отличие от задания пояснить значение термина, предложение поставить вопросы. Такой прием способствует не просто «узнаванию» термина, но и вводит его в активный словарь студента.

Семинарские занятия по предложению преподавателя могут быть проведены в виде свободной дискуссии по существу обсуждаемой темы, в форме выступлений с заранее подготовленными докладами (эссе) по рекомендуемым вопросам и их последующего обсуждения. В ходе занятий студенты могут выполнять письменные задания по вопросам темы, отвечать на контрольные тесты. Также практикуется проведение семинарских занятий в компьютерном классе в интерактивной форме (обучающие игры, тестирование).

Подготовка к семинарским занятиям проходит в несколько этапов: во-первых, необходимо внимательно изучить вопросы и литературу, рекомендованную для анализа; во-вторых, следует произвести поиск дополнительной информации из известных источников (это могут быть электронные ресурсы; домашние и вузовские библиотеки; кабинет кодификации и т.д.). В третьих, студент может готовиться к семинару как самостоятельно, так и при участии преподавателя, у которого можно проконсультироваться по вопросам семинарского занятия. В-четвертых, подготовка к семинару может быть как индивидуальной, так и коллективной (совместное обсуждение вопросов семинара, решение казусов, задач). В-пятых, подготовку к семинару можно проводить (желательно) в письменном виде, составляя конспект литературы по теме или конспект ответа на вопросы семинара. В-шестых, при подготовке к семинару необходимо проводить репетиции, если это связано с деловыми играми, ролевыми играми. В-седьмых, при подготовке к практическому занятию студенту необходимо особое внимание обратить на состояние законодательства, которое очень динамично и может измениться накануне занятия. В-восьмых, студент должен обратить внимание на степень научной разработанности темы в смежных дисциплинах: философии, политологии, социологии, истории, культурологии и других.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности знаний и умений) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические рекомендации по проведению круглых столов.

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Но не стоит использовать понятие «круглый стол» как синоним понятий «дискуссия», «полемика», «диалог». Это не правильно. У каждого из них свое содержание, и оно лишь отчасти совпадает с содержанием других. «Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями. Каким при этом будет характер обмена мнениями, данный термин не указывает. В отличие от него, понятие «дискуссия» предполагает, что в ходе, например, «круглого стола» его участники не просто выступают с докладами по какому-то вопросу, но и обмениваются репликами, уточняют позиции друг друга и пр. В рамках дискуссии происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем). «Полемика» же представляет собой особый вид дискуссии, в ходе которой одни участники пытаются опровергнуть, «уничтожить» своих оппонентов. «Диалог», в свою очередь, есть вид речи, характеризующийся ситуативностью (зависимостью от обстановки разговора), контекстуальностью (обусловленностью предыдущими высказываниями), малой степенью организованности, произвольностью и незапланированным характером.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов:

- относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий;
- отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола;
- существенные ограничения в плане количества посетителей;
- камерность мероприятия.

Модерация (ведение).

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Термин «модерация» произошел от итальянского «moderare» и означает «смягчение», «сдерживание», «умеренность», «обуздывание». Модератором называют ведущего «круглого стола». В современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Ведущий Круглого стола не должен быть:

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связаны с волнением и отсутствием практики.
- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии.
- Попустительствующим. Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения.
- Слишком активным. Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.
- Плохо слушающим. Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для углубления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрирует свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.
- Комедиантом. Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.
- Эксибиционистом. Такой ведущий использует группу главным образом для целей самоутверждения, ставит личные цели выше целей исследования. Самолюбование может выражаться в вычурных позах, неестественных жестыкуляциях и интонациях, нравочениях и иных формах «работы на публику».

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3. Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам

информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4. Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5. Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленив ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.
- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.
- полное изложение всех выступлений участников.

Методические указания по проведению групповой, научной дискуссии, диспута

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

– Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

– Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

– Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

– Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

– Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

– Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

– Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

– Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту или даже итоговому экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;

7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Методические указания по подготовке к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:
самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену указана в программе курса.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия по экологическому праву, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа:
специальное помещение, учебная мебель, техническое оснащение.
- для проведения занятий семинарского типа:
специальное помещение, учебная мебель, техническое оснащение.
- для проведения промежуточной аттестации:
специальное помещение, учебная мебель, техническое оснащение.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.