

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01.Социология права

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.04.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Магистерская программа – Современные методы и технологии в изучении социальных
проблем общества (для набора 2020)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование необходимых знаний и умений самостоятельного социологического анализа правовых явлений.

Задачи изучения дисциплины:

1. Формирование научно-теоретических и мировоззренческих знаний теории и истории социологии права.
2. Выявление особенностей социально-правового механизма регулирования общественных отношений.
3. Формирование представлений о социальном механизме действия права применительно ко всем уровням социальной организации — общества в целом, социальных групп, социальных общностей, социальных организаций и отдельных личностей.
4. Формирование способности прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы в правовой сфере общества и вырабатывать пути их решения на основе использования научных теорий, концепций, подходов и социальных технологий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Социология права» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 учебного плана (Б1.В.ДВ.02.01). Изучение данной дисциплины опирается на совокупность всех знаний, накопленных магистрантами во время изучения следующих дисциплин: философия и методология социальных наук, логика и теория аргументации в исследовательской деятельности, современная социологическая теория: модели объяснения и логика социологического исследования, методология научного творчества, социальная структура и социальная стратификация, методология социального познания, современные концепции качества жизни. Компетенции, сформированные в ходе изучения данной дисциплины необходимы для освоения таких учебных дисциплин, как социологическое сопровождение в политике, социология регионального развития, социология государственного управления и местного самоуправления, социология девиаций, социокультурные проблемы современного общества, социально-экономические проблемы современного общества, а также для написания и защиты ВКР.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8

лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	96	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-3. Способен прогнозировать социальные явления и процессы, выявлять социально значимые проблемы и вырабатывать пути их решения на основе	ОПК-3.3. Выявляет социально значимые проблемы и предлагает пути их решения на основе социологической теории и социологических методов исследования	Знать: содержание, особенности, основные категории и принципы социологии права; классические традиции и современные направления в изучении социологии права; различные классификации социально-правовых отношений; факторы развития социально-правовых отношений; методологию научного исследования, тенденции развития проблематики и методологии научных исследований в сфере социологии права Уметь: реализовывать на практике основные теоретические положения социологии права; применять методы исследования социально-правовых отношений; анализировать проблемы социально-правовых взаимодействий; самостоятельно работать с источниками и литературой по социологии права и проводить сравнительный анализ фактов и событий на основе методов социологического исследования Владеть: терминологическим аппаратом, методами, методиками, техниками и инструментарием исследования социально-правовых проблем; навыками социологического анализа; методикой самостоятельного изучения и анализа социально-правовых явлений действительности

использования научных теорий, концепций, подходов и социальных технологий	ОПК-3.4. Научно обосновывает постановку фундаментальных и прикладных социологических исследований для решения социально значимых проблем	Знать: теоретические основы и закономерности изучения понятия права; методы социологического познания социально-правовых отношений; основные тенденции и направления исследований мировой системы права; научно-методологический инструментарий, применяемый в современных исследованиях права; общие результаты эмпирических исследований в данной сфере Уметь: ориентироваться в многообразии различных теорий, концепций и направлений социологии права; разрабатывать и использовать социологический инструментарий для диагностики различных социально-правовых проблем; применять теорию и методический инструментарий к анализу права; прогнозировать развитие права на кратко-, средне- и долгосрочный период Владеть: способностью использования фундаментальных социологических знаний для решения социально-правовых проблем; основами диагностики и измерения социально-правовых проблем и спецификой исследований их проявлений в обществе
---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
Итого				0	0	0	0	0

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО

1	1	Социология права как отрасль социологического знания	Объект, предмет и структура социологии прав. Функции социологии права. Методы социологии права. Социология права, правовые дисциплины, философия права: сходство и различие. Социология права и другие общественные науки	
	2	Предыстория социологии права	Античные концепции. Средневековые концепции. Возрождение римского права. Теория естественного права. XVII-XVIII вв. Историческая школа права. Английский либерализм. Философия социального утилитаризма и «юриспруденция интересов». Уголовно-правовые исследования	
	2	Классическая социология права	Роль А. Кетле, О. Конта, Г. Спенсера, К. Маркса и Ф. Энгельса в процессе становления социологии права. Эмиль Дюркгейм. Леон Дюги и Морис Ориу. Евгений Эрлих. Герман Канторович. Макс Вебер. Фердинанд Теннис.	
	2	Современная зарубежная социология права	Георгий Давидович Гурвич. Роско Паунд. Толкотт Парсонс. Теории Дональда Блэка и Филипа Селзника. Скандинавская социология права. Функционально-структурный правовой неопозитивизм. Никлас Луман. Другие теории, темы и концепции	
2	3	Источники и факторы эволюции права	Обычай. Закон. Юриспруденция. Доктрина. Факторы эволюции права	
	3	Социальный механизм правового регулирования	Понятие и основные элементы социального механизма правового регулирования. Стадии действия социального механизма правового регулирования	
3	4	Юридическая деятельность	Понятие юридической деятельности. Предмет и пределы юридической деятельности. Виды юридической деятельности	
	4	Социология законодательства	Общественное мнение как социальный институт. Социологические аспекты правотворческого процесса. Проблема эффективности законодательства	

4	5	Понятие и виды социально-правовых исследований	Понятие социально-правовых исследований. Основные процедуры социально-правового исследования. Новизна социально-правового исследования. Основные виды социально-правовых исследований	
	5	Программа социально-правового исследования	Понятие и структура программы. Цели и задачи исследования. Предмет и объект социального правового исследования. Формулирование гипотез исследования. Интерпретация понятий. Методолого-процедурная часть программы социально-правового исследования	
	5	Методы сбора и обобщения эмпирической социологической информации в социологии права	Опрос как ведущий метод социально-правовых исследований. Основы методологии изучения (критики) правоприменительных актов. Критика неофициальных письменных источников. Классификация. Контент-анализ прессы. Методы количественного анализа единичных фактов. Эксперимент как метод юридико-социологического исследования. Объяснение эмпирической информации	

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО
			Становление русской социологической школы права: Н.М. Коркунов как социолог права. Социально-правовая теория М.М. Ковалевского. Социолого-правовая концепция С.А. Муромцева. Социологическая теория права Б.А. Кистяковского. Н.Н. Кареев как теоретик социологии права. Социопсихологическая концепция права Л.И. Петражицкого. Развитие социологического подхода в области уголовного права русскими юристами: М.В. Духовской о преступлении как явлении социальной жизни. Социолого-правовая концепция судопроизводства И.Я. Фойницкого. Социально-правовая	

1	2	Развитие социологии права в России	теория динамики преступности Е.Н. Тарновского. М.Н. Гернет о социальных факторах преступности и смертной казни. Социально-правовые идеи А.М. Бобрищева-Пушкина. Социологический характер правоведения в первые годы существования советской юридической науки: Теория правоотношений П.И. Стучки. Социологическая направленность концепции Е.Б. Пашуканиса. Раскрытие И.П. Разумовским социологического содержания права. Психолого-нормативистское понимание права (К.А. Кузнецов, Э.Э. Понтович) в советской науке. Психолого-социологическое понимание права (Н.Н. Алексеев, А.Г. Гойхбар, И. Каплан, А.Л. Малицкий, А.Н. Одарченко, В.Н. Охоцимский и др.) в советской науке. Причины догматизации советского правоведения в 30-50 гг. XX в.: этатистская трактовка права А.Я. Вышинским. Идеи С.Ф. Кечекьяна о сложности юридической надстройки. Идея А.А. Пионтковского о единстве права и правоотношений. Возрождение социологии права в 60–90-е гг. XX в.: причины застоя в советской социологии права в 60–70-е гг. XX в. Возобновление процесса социологизации теории права в 1980-х гг. Сложности современного этапа развития социологии права.	
	3	Право как социальный институт	Право: понятие, функции. Формирование социологического подхода к пониманию права. Положения, выдвигаемые социологической школой в понимании права. Влияние и развитие социологического метода. «Прочтение» права в социальных фактах. Право и общество. Специфичность государственного права. Социальная целесообразность права. Право и государство, право и другие нормативные системы. Социальные факторы изменчивости правовых норм	

2	3	Правовое сознание и правовое поведение	Понятие и формы правового сознания. Факторы формирования правового сознания. Понятие и формы правового поведения. Факторы формирования правового поведения	
	3	Правовая социализация	Понятие и стадии правовой социализации личности. Предмет правовой социализации личности. Механизм правовой социализации личности. Структура уровня обыденной правовой социализации. Особенности профессионального правосознания юристов. Структура научного уровня правовой социализации	
3	4	Социологическое обеспечение правотворчества	Законотворчество как вид социального проектирования. Понятие и виды социологического обеспечения правотворчества. Социологическая информация об эффективности действующих норм права. Социологическая информация о потребностях и социально-правовых интересах. Социологическая информация о социально-правовом механизме действия проектируемых норм права. Прогнозирование как вид социологического обеспечения правотворчества	
	4	Социология правовой информированности населения	Понятие и условия правовой информированности населения. Деятельность государства по правовому информированию населения. Правовое информирование гражданского общества общественными объединениями и иными субъектами политической системы. Участие средств массовой информации в правовом информировании граждан и иных заинтересованных лиц. Правовое обучение и воспитание как одна из задач общего и профессионального образования	

	4	Социология правоприменения	Правоприменение как вид социальной деятельности. Субъекты правоприменительной деятельности. Условия правоприменительной деятельности: общие, специальные и индивидуальные. Фактическая деятельность правоприменителей. Социальные критерии ее оценки	
	4	Социология правоотношений в сфере частного права	Социальная ценность частноправовых правоотношений. Социальная дееспособность субъектов частного права. Юридическая деятельность по реализации норм частного права в правоотношениях. Социальные условия (среда) деятельности субъектов частного права	
4	5	Исследования эффективности норм права	Понятие и виды эффективности норм права. Условия и критерии эффективности норм права. Основы методики изучения и измерения эффективности норм права	
	5	Социально-правовые исследования правосознания	Исследования уровня правовых знаний населения. Исследования престижа права и закона. Исследования общественного мнения по проблемам права и законодательства. Исследования правосознания юристов	
	5	Юридическое прогнозирование	Понятие юридического прогнозирования. Этапы прогнозирования. Структура и виды юридических прогнозов. Методы юридического прогнозирования	

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)
				ЗФО

1	1	Социология права как отрасль социологического знания	Повторение лекционного материала	
1	2	Предыстория социологии права	Повторение лекционного материала	
1	2	Классическая социология права	Повторение лекционного материала	
1	2	Современная зарубежная социология права	Повторение лекционного материала	
1	2	Развитие социологии права в России	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, заполнение таблицы	
2	3	Право как социальный институт	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
2	3	Источники и факторы эволюции права	Повторение лекционного материала	
2	3	Социальный механизм правового регулирования	Повторение лекционного материала	
2	3	Правовое сознание и правовое поведение	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
2	3	Правовая социализация	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
3	4	Социологическое обеспечение правотворчества	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
3	4	Юридическая деятельность	Повторение лекционного материала	
3	4	Социология правовой информированности населения	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
3	4	Социология правоприменения	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	

3	4	Социология правоотношений в сфере частного права	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
3	4	Социология законодательства	Повторение лекционного материала	
4	5	Понятие и виды социально-правовых исследований	Повторение лекционного материала, составление аннотированного списка литературы	
4	5	Программа социально-правового исследования	Повторение лекционного материала, выполнение практического задания	
4	5	Методы сбора и обобщения эмпирической социологической информации в социологии права	Повторение лекционного материала	
4	5	Исследования эффективности норм права	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
4	5	Социально-правовые исследования правосознания	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	
4	5	Юридическое прогнозирование	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Жоль, К.К. Философия и социология права : учеб. пособие . - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.
2. Кудрявцев, В.Н. Современная социология права : учеб. - Москва : Юрист, 1995. - 297 с.
3. Лапаева, В.В. Социология права. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НОРМА, 2008. - 336 с.
4. Социология права : учеб. пособие / под ред. В.М. Сырых. - 2-е изд., перераб. и доп. -

Москва : Юстицинформ, 2002. - 464с.

5. Шереги, Ф. Э. Социология права: прикладные исследования. - Санкт-Петербург : Алетейя, 2002. - 447 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Касьянов, В.В. Социология права : Учебник / Касьянов В.В., Нечипуренко В.Н. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. – 380 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Бачинин, В.А. История философии и социологии права : для студентов юридических, социологических и философских специальностей. - Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В.А., 2001. - 335 с.

2. Бержель, Ж.Л. Общая теория права / под ред. В.И. Даниленко, пер. с франц. Г.В. Чуршукова. - Москва : NOTA BENE, 2000. - 576 с.

3. Мальцев, Г.В. Социальные основания права. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2011. - 799 с.

4. Ферри, Э. Уголовная социология / сост. и предисл. В.С. Овчинского. - Москва : ИНФРА-М, 2005. - 658 с.

5. Юридическая социология : учеб. - Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2000. - 368 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Назарова, В.С. Философия права : Учебное пособие / Назарова В.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. – 85 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно -справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций РГБ»).

Также при подготовке к занятиям обучающиеся могут пользоваться следующими электронными ресурсами:

1. Официальный сайт Института социологии Российской академии наук: www.isras.ru

2. Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН: www.isprras.ru

3. Официальный сайт международной социологической ассоциации: www.isa-sociology.org

4. Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения: www.wciom.ru

5. Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр»: www.levada.ru

6. Официальный сайт Фонда «Общественное мнение»: www.fom.ru

7. Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета: www.socio.rgsu.net

8. Институт научной информации по общественным наукам: <http://www.inion.ru/>

9. Журнал «Социологические исследования» (Социс): http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm

10. Журнал «Социология: 4М»: <http://www.isras.ru/4M.html>

11. «Социологический журнал»: <http://www.isras.ru/Sociologicalmagazine.html>

12. Президентская библиотека: <http://www.prilib.ru>

13. Национальная электронная библиотека: <http://www.rusneb.ru>

14. Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту: www.ecsocman.edu.ru

15. Учебники, монографии по социологии: socioline.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации по подготовке сообщения (доклада).

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
2. Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
5. Составьте план сообщения (доклада).
6. Напишите текст сообщения (доклада).
7. Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
8. Не делайте сообщение очень громоздким.
9. При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
10. В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

11. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

12. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Помните! Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления: фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить

нечего».

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя:

- ~ определить тему и цель сообщения;
- ~ определить место и сроки подготовки сообщения;
- ~ оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- ~ рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- ~ оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- ~ собрать и изучить литературу по теме;
- ~ составить план или графическую структуру сообщения;
- ~ выделить основные понятия;
- ~ ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- ~ оформить текст письменно;
- ~ сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- ~ понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций;
- ~ соответствие содержания теме;
- ~ глубина проработки материала;
- ~ грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объём сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится

по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации в Power Point.

Появление компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде презентации, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Преимущества электронной презентации:

- ~ позволяет адаптироваться под особенности обучающихся, изменить скорость подачи материала;
- ~ позволяет уменьшить непроизводительные затраты живого труда;
- ~ повышает мотивацию учения;
- ~ обеспечивает наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала;
- ~ демонстрация динамичных процессов;
- ~ позволяет проиграть аудиофайлы – излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений;
- ~ информация закрепляется подсознательно на уровне интуиции;
- ~ быстрота и удобство использования.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить: назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать; примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется; как представить информацию наиболее удачным образом; содержание слайдов; графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций.

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.
2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.
3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: «на большом экране все будет видно». Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и

расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации. рамки, границы, заливка; различный цвет шрифта, ячейки, блока; рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. (например, в лекции по сахарам (курс по биохимии) в качестве фона можно использовать поверхность отсканированных кусочков сахара-рафинада).

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде. Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста лекции на слайды – слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим.

Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью занятия, так и не должна полностью дублировать материал занятия. Идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание – трудно одновременно слушать лектора и музыку.

В принципе, тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и «внешних» информационных

потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Помните! Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это жанр работы с другим литературным источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой деловые выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нем выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Конспект представляет собой последовательное изложение статьи, книги, лекции. Его основу составляют тезисы, выписки, цитаты. При конспектировании воспроизводят не только мысли, изложенные в оригинале, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и то, что утверждается и то, как это доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных видов конспекта является текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или статьи. Такой конспект точно представляет логику материала и содержит максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомиться с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление, выделить информационно значимые места.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы или всего текста и выделить информационно значимые места.
4. Составить конспект, для этого:
 - сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
 - последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
 - написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание проработанного материала, дать ему оценку.

Конспекты могут быть плановыми, которые пишутся на основе составленного плана статьи или книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае пользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге, в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

При любом виде конспектирования нужно помнить, что текст нужно делить, для этого используются подзаголовки, абзацные отступы, пробельные строки. Все это улучшает читаемость конспекта, организует запись. При составлении конспекта надо пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчеркивания, а на полях тетради отчеркивания, например, вертикальные, диагональные и др.
2. Заключать в рамки законы, правила, определения и т.п.
3. Пользоваться при записи чернилами разных цветов.
4. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление. В этом случае вы быстро сможете найти нужную информацию.

Пошаговая инструкция для составления конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические рекомендации по составлению аннотированного списка литературы

Аннотированный список литературы представляет собой список литературы по определенной проблеме с аннотациями.

Аннотация – краткая характеристика печатного издания, включающая сведения о содержании, его назначении. В ней отражается то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Требования к выполнению.

Основное содержание первоисточника должно быть передано лаконично и емко, в форме связного текста.

В силу предельной краткости не допускается цитирование, не используются смысловые фрагменты оригинала.

Средний объем аннотации не более 500 печатных знаков (не более 1 страницы).

Виды аннотаций по содержанию и целевому назначению подразделяются на справочные и рекомендательные.

Справочные аннотации (описательные или информационные) характеризует тематику издания, сообщают какие-либо сведения о нем, но не дают его критической оценки.

Рекомендательные – характеризует книгу (статью) и дают оценку ее пригодности для определенной категории читателей, с учетом уровня подготовки и других особенностей.

Виды аннотаций по полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначения подразделяются на общие и специализированные.

Общие аннотации характеризует книгу (статью) в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Такие аннотации необходимы при предварительном знакомстве с книгой. Они позволяют в первом приближении представить себе содержание книги, понять окажется ли она полезной для углубления знаний в интересующей области.

Специализированные аннотации представляют лишь определенную проблематику и рассчитаны на узкий круг специалистов.

Аннотации могут быть обзорными, или групповыми. Они содержат обобщенную характеристику двух или более документов, близких по теме.

План аннотации включает в себя:

1. Библиографическое описание работы.
2. Перечисление основных проблем, затронутых в работе.
3. Выводы автора, его мнение, оценка.

Действия при написании аннотации могут быть следующими:

1. Разбейте текст на смысловые части.
2. Выделите в каждой части основную мысль, обозначите ее предложением, заимствованным из текста.
3. Сформулируйте основную мысль своими словами.
4. Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения.
5. Определите значимость работы.

В случае затруднения можете обратиться к речевым стандартам (речевым клише), возможность использования которых является особенностью аннотации.

Книга (статья) посвящена вопросу (теме, проблеме)...

Книга (статья) представляет обобщение (обзор, изложение, анализ, описание – указать чего...

Автор ставит, освещает следующие проблемы (останавливается на следующих проблемах, касается следующих, вопросов)...

В книге (статье) статье рассматривается (затрагивается, обобщается – что?)...; говорится (о чем?)...; представлена точка зрения (на что?)...; поставлен вопрос (о чем?)...

Книга (статья) адресована...; предназначена (кому?)...; может быть использована (кем?)...; представляет интерес (для кого?)...

Например:

Ялбулганов А.А. Платежи за пользование природными ресурсами: вопросы правового регулирования / А.А. Ялбулганова. - М. : Б.и., 2016. - 143 с.

Книга посвящена вопросам, связанным с правовым регулированием природоресурсных платежей. В частности, в ней рассматриваются понятие, виды и функции платежей за пользование природными ресурсами, определяется порядок их исчисления и уплаты, уточняются категории плательщиков и основания для предоставления льгот. При подготовке материала использованы многочисленные нормативные и иные правовые акты, судебная практика; проанализирован ряд федеральных и региональных законов. Книга предназначена прежде всего для природопользователей и других участников природоресурсных отношений; может быть использована в научной и преподавательской деятельности.

Разработчик/группа разработчиков: Лаврикова Виктория Николаевна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.