

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный исследовательский
университет»**

Колледж профессионального образования

ПРАВО

Методические рекомендации
для самостоятельной работы по изучению дисциплины
для студентов Колледжа профессионального образования
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Утверждено на заседании ПЦК
общеобразовательных и гуманитарных
дисциплин
Протокол № 9 от «8» апреля 2020 г.
председатель И.В. Власова

Пермь 2020

Составители:

Плотинская Анжелика Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории, преподаватель ПГНИУ

Право: методические рекомендации для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов Колледжа профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / сост. Плотинская А.Н.; Колледж проф. образ. ПГНИУ. – Пермь, 2020. – 50 с.

Методические рекомендации «Право» разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для оказания помощи студентам специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по дисциплине «Право». Содержат задания для самостоятельной работы и примеры их выполнения по курсу «Право».

Предназначены для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО) всех форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	14
4. НАПИСАНИЕ КОНСПЕКТА	15
5. РЕШЕНИЕ СИТУАЦИИ (ЗАДАЧИ)	18
6. ПИСЬМЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ	20
7. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	21
8. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА	24
9. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)	36
10. НАПИСАНИЕ ЭССЕ	38
11. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самостоятельной работе являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Право» и направлены на формирование правовой компетентности студентов, предполагающей не только правовую грамотность, но и правовую активность, умение быстро находить правильное решение возникающих проблем, ориентироваться в правовом пространстве.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

1. Закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
2. Более углубленное изучение основных направлений отраслей права;
3. Развитие культуры речи, умение публично изложить изученный материал;
4. Умение аргументировать свои суждения, выводы, способность убедить другую сторону (стороны) в своей точке зрения на основе теории различных отраслей права.

Занимаясь самостоятельно, необходимо обратиться к лекции по теме, предыдущим лекциям, изучить рекомендуемые нормативно-правовые акты.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам;

- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные теоретические понятия и положения отраслей права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина, механизмы их защиты.

***Примечание**

Для студентов с ОВЗ и инвалидностью предусмотрена возможность продления времени на выполнение самостоятельной работы.

1.

. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>127</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>46</i>
практические занятия	<i>38</i>
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>43</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i>
подготовка устных выступлений по заданным темам, эссе, докладов, решение правовых ситуаций, составление тестовых заданий	<i>43</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2. СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВО»

Раздел 1. Юриспруденция как важная общественная наука. Роль права в жизни человека и общества.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить эссе по теме «Роль права в жизни человека». Использовать при написании эссе научные методы – сравнение и анализ.

Раздел 2. Правовое регулирование общественных отношений. Теоретические основы права как системы.

Тема 2.1. Понятие и система права

Самостоятельная работа обучающихся:

Выбрать одно из высказываний и подготовить по нему небольшое сообщение:

1. Законы тщетно существуют для тех, кто не имеет мужества и средств защищать их. (Т.Маколей).
2. Закон и справедливость – две вещи, которые Бог соединил, а человек разъединил. (К.Колтон).

«Дурные законы в руках хороших исполнителей – хороши, и самые лучшие законы в руках дурных исполнителей – вредны». (Фридрих Великий).

Тема 2.2. Нормативные акты

Самостоятельная работа обучающихся

Актуальные проблемы реализации юридической ответственности. Работа с тестами. Работа с учебником: параграф 3, стр.8 - 20

Тема 3.3. Правовая система общества

Самостоятельная работа обучающихся:

Составление аналитической таблицы «Особенности правовой системы в России».

Раздел 4. Государство и право. Основы конституционного права Российской Федерации.

Тема 4.1. Теории происхождения государства

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка сообщения: Жизнь людей в догосударственный период.

Тема 4.2. Государственное устройство

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка сообщений: Монархия как форма правления. Республика как форма власти.

Тема 4.3. Основы конституционного строя России

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка сообщений:

1. Структура Конституции РФ.
2. Выборы Президента Российской Федерации (знакомство с сайтом Центризбиркома РФ, нормативными актами)

Раздел 5. Правосудие и правоохранительные органы

Тема 5.1. Судебная система РФ

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка сообщения о мировых судах. Работа с тестами.

Тема 5.2. Правоохранительные органы

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить сообщение : Особенности деятельности Федеральной налоговой службы

Раздел 6. Гражданское право. Организация предпринимательства в России.

Тема 6.1. Понятие и сущность гражданского права.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить сравнительную таблицу: Виды договоров.

Тема 6.2. Право собственности и иные смежные права

Самостоятельная работа обучающихся:

Защита чести, достоинства и деловой репутации. Работа с учебником: параграф 14, задание 6, стр.64-68.

Тема 6.4. Предпринимательское право

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить сообщения (доклады) по темам:

1. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.
2. Хозяйственные товарищества.
3. Хозяйственные общества.
4. Производственный кооператив (артель).
5. Унитарное предприятие.

Раздел 7. Защита прав потребителей

Тема 7.1. Правовое регулирование поведения потребителей на рынке

Самостоятельная работа обучающихся:

Работа с нормативными документами. Решение правовых ситуаций.

Тема 7.2. Порядок и способы защиты прав потребителей

Самостоятельная работа обучающихся:

Составление претензии.

Составление претензии

Претензионный порядок - зачастую необходимая стадия, предшествующая судебному процессу. Грамотное составление претензии имеет огромное значение. Профессиональная и убедительная претензия - это способ решить возникшие разногласия между сторонами договора. В претензии, как правило, должны быть отражены основные статьи договора, которые нарушает одна из его сторон, также содержатся ссылки на законодательные акты и статьи Федеральных законов, нарушение которых недопустимо.

Основная задача при составлении и направлении претензии состоит в том, чтобы максимально снизить размер затраченных на судебный спор средств, а в большинстве случаев - и избежать его, сохранив тем самым доверительные партнёрские отношения между сторонами договора.

При составлении **искового заявления** необходимо обратить внимание, что иск подается по месту нахождения ответчика.

Хотя исковое заявление составляется в более-менее произвольной форме, оно должно быть составлено согласно определенным правилам. Грамотно составленное исковое заявление во многом определяет успех или неудачу судебного разбирательства.

На первой стадии составления искового заявления необходимо четко сформулировать свою претензию и выдвинуть адекватные требования к ответчику (не завышенные и не заниженные). В самом исковом заявлении необходимо по возможности кратко и четко сформулировать суть дела и свои претензии. Все исковые требования истца должны быть обоснованы, и здесь пригодится знание российского законодательства.

Помимо искового заявления, в суд необходимо предоставить необходимые документы, а также доказательства своей правоты. В самом исковом заявлении необходимо перечислить свидетелей со стороны истца, если таковые будут фигурировать в судебном процессе. Какие именно документы необходимо приложить к исковому заявлению в каждом конкретном случае, а также как оформить само заявление, на какие законы сослаться при обосновании своих претензий к ответчику и какие доказательства предоставить. Таким образом, успех дела во многом зависит от профессионально составленного искового заявления. Если исковое заявление в суд не будет соответствовать законодательно закрепленным требованиям к исковым заявлениям, скорее всего оно, скорее всего не будет принято.

Форма и содержание искового заявления (ст.131 ГПК РФ):

В исковом заявлении следует указывать:

- а) наименование суда, в который подается заявление;
- б) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем
- в) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;
- г) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;
- д) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- е) цену иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;
- ж) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон (претензионный порядок);
- з) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении рекомендуется указать номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем.

Раздел 8. Правовое регулирование образовательной деятельности

Тема 8.1. Система российского образования

Самостоятельная работа обучающихся:

Работа с нормативными актами ПГНИУ. Ознакомление с уставом ПГНИУ.

Подбор информации о нарушениях Устава.

Тема 8.2. Основные правила поведения в сфере образования.

Самостоятельная работа обучающихся:

Выстраивание индивидуальной образовательной траектории

Раздел 9. Семейное право и наследственное право.

Тема 9.1. Понятие семьи

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка сообщения на тему: Основания признания брака недействительным

Тема 9.2. Права и обязанности супругов

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка сообщений о брачных традициях и обрядах. Обосновать причины появления и роль семьи в жизни людей.

Тема 9.3. Алиментные обязательства

Самостоятельная работа обучающихся:

Изучение нормативных документов, регулирующих вопросы семьи и детства

Тема 9.4. Наследование в семье

Самостоятельная работа обучающихся:

Изучение нормативных документов, регулирующих вопросы семьи и детства
Решение практических ситуаций.

Раздел 10. Трудовое право.

Тема 10.1. Общее понятие трудового права

Самостоятельная работа обучающихся:

Изучение коллективного договора ПГНИУ

Тема 10.2. Прием на работу

Самостоятельная работа обучающихся:

Знакомство с типовыми трудовыми договорами. Подготовка трудового договора.

Тема 10.3. Расторжение трудового договора

Самостоятельная работа обучающихся:

Решение правовых ситуаций.

Работа с учебником: параграф 22, задание 7, стр.95

Тема 10.4. Рабочее время и время отдыха

Самостоятельная работа обучающихся:

Решение правовых ситуаций.

Вариант 1

Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус»

Вариант 2

Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили.

Правомерно ли такое увольнение?

Вариант 3

Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части.

Что должен ответить юрист?

Вариант 4

Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия.

Право ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличием в профиле работы?

Вариант 5

Сидоров Т.Б. была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц.

Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?

Вариант 6

Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы.

Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

Тема 10.5. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить сообщение на тему «Совмещение работы и учебы»

Раздел 11. Административное право и административный процесс.

Тема 11.1. Понятие административного права

Самостоятельная работа обучающихся:

Работа с нормативными документами.

Тема 11.2. Административная ответственность

Самостоятельная работа обучающихся

Работа с нормативными документами

Тема 11.3. Административный процесс

Самостоятельная работа обучающихся

Реализация административной ответственности.

Раздел 12. Уголовное право и уголовный процесс.

Тема 12.1. Понятие уголовного права

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить эссе по следующей проблеме: некоторые юристы предполагают, что уголовного права в будущем не будет, ибо человечество должно забыть о наказаниях. Они считают, что изначально русское уголовное право

не было столь жестоким в выборе меры наказания виновному, как древневосточное и средневековое уголовное право.

Тема 12.2. Понятие преступления. Уголовная ответственность

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовить эссе по теме: Организованная преступность в государстве: можно ли её предотвратить?.

Отразить материал текущих событий и привести 3 аргумента, доказывающих, что можно одержать победу над таким злом.

Тема 12.4. Уголовное судопроизводство

Самостоятельная работа обучающихся:

Работа с судебной практикой. Написать эссе : «В чем смысл уголовного наказания?». Пояснить свою точку зрения на данную проблему. Подумать, зачем нужно наказание, стоит ли его ужесточать в современном мире.

Раздел 13. Международное право, как основа взаимоотношений государств мира

Самостоятельная работа обучающихся:

Проблемы международно-правовой защиты прав человека.

Подготовить сообщение на тему: Международное право является правом мира. Подобрать материал из любых МСИ о проблемах международного сотрудничества современных стран. Объяснить в чем их особенность.

3. НАПИСАНИЕ КОНСПЕКТА

Конспект - это сжатое логически связанное изложение прочитанного. Конспектирование есть способ переработки информации с целью последующего ее использования самим конспектирующим лицом.

Конспектирование воспитывает критическое отношение к прочитанному, развивает память, помогает выработать свой стиль изложения. При конспектировании материал глубже усваивается и приводится в стройную систему.

Следует иметь в виду, что качество конспекта определяется не количеством исписанных страниц, а умением выделить и зафиксировать для себя то основное, что хотел сказать автор.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный
- плановый
- свободный
- тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый - это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана.

Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над текстом, обобщая содержание в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии

времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект - индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект - изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Главные требования, предъявляемые к конспекту:

- он должен быть кратким, но при этом обязательно содержать как основные положения и выводы, так и доказательства и примеры. Иначе при обращении к конспекту даже через короткое время будет затруднительно понять записанное;

- конспект пишется своими словами (исключение составляют цитаты);

- материал в нем излагается системно, в логической последовательности.

Для этого основные положения могут подчеркиваться, выделяются другим шрифтом или цветом. На полях словами или знаками могут делаться пометки.

Основные ошибки при составлении конспекта:

1. Слово в слово повторяет тезисы, отсутствует связность при пересказе.

2. Конспект не связан с планом.

3. Многословие (много вводных слов) или чрезмерная краткость, незаконченность основных смысловых положений текста.

4. При передаче содержания текста потеряна авторская особенность текста, его структура.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы - конспект:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.

3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

5. Для составления конспекта составьте план текста - основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставляйте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применяйте определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдайте правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.
5. При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

4. РЕШЕНИЕ СИТУАЦИИ (ЗАДАЧИ)

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения. ‘

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

- 1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.
- 2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.
- 3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований.

Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным

5. ПИСЬМЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ.

Письменные ответы на вопросы - это контрольное опрашивание, проверка степени и осознанности усвоения учебного материала всей группы.

Такой способ опроса позволяет охватить проверкой многих студентов; вырабатывает способность к краткому, но точному ответу; обращает внимание на существенные детали темы и способствует их запоминанию; приучает к последовательности и обоснованности изложения материала; вовлекает в работу всю группу, активизируя процессы внимания и мышления.

Опрос способствует развитию умственных способностей студентов, воспитанию моральных и волевых качеств, связанных с преодолением трудностей учения. Он влияет на общее развитие студентов, на формирование качеств личности, на отношение студентов к учебе.

СОСТАВЛЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним.

Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно.

Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависят от объёма информации, сложности её структурирования и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного тестового задания – 0,1 ч.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Современный словарь иностранных слов толкует слово «презентация» как представление общественности чего-то нового с определенными целями.

Презентации бывают нескольких видов, но презентация курсовой и дипломной работы – это презентация объема и содержания выполненных работ (отчет).

Качество презентации влияет на оценку самой курсовой или дипломной работы, поэтому студент должен тщательно (поэтапно) подготовиться к презентации.

Этапы подготовки презентации следующие:

1. Разработка главной идеи (формулирование проблемы)
2. Выбор вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов
3. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов)

Прежде чем приступить к первому этапу подготовки, надо определиться с *функциями презентации*:

- 1) продемонстрировать серьезное отношение к делу, профессионализм
- 2) дать комментарии к исчерпывающим источникам информации
- 3) дать самую точную информацию
- 4) придать работе эмоциональную окраску

Итак, **первый этап** – формулирование главной идеи (проблемы исследования), на которую, как на нить, будет нанизываться вся последующая информация.

Цель – сделать объект презентации интересным.

Желательно сформулировать главную идею – это и будет название работы, например: «Реорганизация отдела продаж – один из путей улучшения сервиса и снижения затрат».

Второй этап. При выборе наглядного материала надо помнить, что иллюстрировать следует не всю работу, а только главные (основные) пункты.

Различают два основных типа наглядного материала: текстовой и графический.

Графические создают образы, которые необходимы для погружения аудитории в тему работы, а текстовые – для акцентирования внимания на конкретных моментах работы, подведения итогов по теме.

Следует придерживаться единого **стиля презентации**:

- 1) первый слайд оформляется как титульный лист работы (наименование учебного заведения, тема работы, исполнитель, город и год); на всех последующих слайдах должен быть нижний колонтитул с указанием имени и отчества выступающего и учебного заведения (аудитория должны иметь возможность обращаться к выступающему)
- 2) фон слайдов желательно выбирать однотонный: темный с белыми буквами – если выступление состоится вечером или светлый с темными буквами – если выступление состоится днем.
- 3) использование только текста утомляет зрителя. Вставки фрагментов видео, фото, картинки (желательно с расширением gif) значительно улучшат степень восприятия тематики всей презентации и отдельных слайдов
- 4) удержание внимания зависит от того, насколько легким текст представляется по своему виду, поэтому следует:
 - разбивать текст на абзацы
 - выделять «ключевые слова» жирным шрифтом или курсивом
 - применять непривычный шрифт (например, Monotype Corsiva) или добавлять объект WordArt
 - использовать разноцветный шрифт; не рекомендуется использовать на одном слайде более 3-4 цветов
- 5) использование возможности навигации при помощи гиперссылок, представленных как стандартными кнопками, так и любыми изображениями и текстом, придает интерактивности в

пользовании презентацией (интерактивность – программно реализованная обратная связь)

- б) минимизировать использование на слайдах знаков препинания
- 7) ввести нумерацию слайдов (это облегчит нахождение конкретного слайда, если по его содержанию или оформлению у кого-то из присутствующих возникнут вопросы).

Третий этап. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов). Графические образы представляют собой диаграммы, графики, рисунки и схемы. Главное правило при использовании графического наглядного материала – весь материал должен быть подписан, причем в заголовке надо писать не название картинки, а ту главную мысль, которую она доказывает.

Если на каком-то материале (слайде) выступающий останавливается на более длительное время (более 30 секунд), то следует применять эффекты анимации и эффекты действия.

Данные эффекты применяются и в том случае, когда требуется на одном слайде уместить большой объем информации в несколько блоков и показать увязку (логическую связь) между этими блоками информации (например, цель – задачи, для достижения данной цели – методы решения данных задач). В этом случае трансформация одного слайда в другой позволит не потерять логику визуального рассказа.

Текстовые должны быть написаны размером шрифта не менее 32пт с использованием двойного интервала. Приветствуется выделение курсивом, жирным шрифтом или цветом.

Порядок оценивания

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность), и полнота представленного материала. Результат работы будет учитываться при выставлении оценки за экзамен (зачет).

Порядок предоставления работы

Выполненную должным образом самостоятельную работу (словарь – в печатном варианте, презентации – в электронном виде) студент сдает преподавателю за неделю до экзамена (зачета).

8. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Планирование доклада

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступать.

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему.

Цель доклада закладывается в т.н. *стержневую идею* – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. В докладе может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность доклада. **Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели доклада;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.
2. Тема доклада не должна быть слишком широкой.
3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.
4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

В процессе уточнения темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я найти всю необходимую информацию?

Смогу ли я уложиться в отведенное время?

Соответствует ли мой доклад уровню моих знаний и опыту?

Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей?

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Поиск и подбор материалов

После уяснения темы и цели доклада следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными

источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщении в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в докладе количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура доклада

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает докладу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей доклада. Под *структурой доклада* понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Стержневая идея.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

- вступление и стержневая идея – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- *рассказать что-то из личного опыта;*
- *дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;*
- *обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;*
- *начать с риторического вопроса;*
- *начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.*

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- *дать историческую основу;*
- *дать определение основных терминов;*
- *взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с заданной темой;*
- *указать на важность темы для слушателей.*

Начать доклад можно одним из следующих способов:

- *сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;*
- *прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;*
- *краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада;*
- *выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.*

Стержневая идея доклада должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

В Основной части доклада разворачивается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.
2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной-двумя фразами, или даже отдельными словами.
3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.
4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

Правила композиции основной части.

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).
2. Учитывайте что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремитесь делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещайте в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).
3. Добивайтесь максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).

4. Используйте минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее существа (экономия средств).

При написании основной части необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подача.

Для *информационного доклада* такими словами могут быть *анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ.*

Основная часть *убеждающего доклада* может включать слова *принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за.*

Существует шесть методов изложения основной части:

Индуктивный метод - изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Докладчик вначале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах и фактах. Этот метод получил широкое распространение в выступлениях пропагандистского характера.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей.

Концентрический метод - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой докладчиком. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, докладчик уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же докладе позволяет сделать структуру главной его части более оригинальной, нестандартной. Однако следует помнить, что каким бы методом не пользовался докладчик, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- *обращение к слушателям с неожиданным вопросом;*
- *прерывание речи, использование паузы;*
- *вопросно-ответный ход;*
- *примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.*

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Некоторые исследователи коммуникаций предлагают закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивайте доклад шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускайте в заключение многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывайте продолжительность доклада. Никогда не говорите, что не успели уложиться и поэтому вынуждены заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

Полный текст доклада

При подготовке доклада на учебный семинар студент готовит полный текст доклада. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.
2. Написанный текст дайте прочитать коллегам. Учтите их советы и замечания.
3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной аудитории.
5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.
6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

Во время своего доклада:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст.

2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.

3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что оно не записывается слушателями.

4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.

Обобщенная композиция речи оратора

I. Вступление. Задачи:

1. Вызвать интерес к теме разговора, показав ее полезность для собеседников-слушателей.

2. Установить психологический контакт со слушателями, создав эффект единомыслия.

3. Мотивировать их активное восприятие речи риторическими и наводящими вопросами.

II. Основная часть. Задачи:

1. Раскрыть суть проблемы (идеи, подхода, решения, предложений, инициативы).

2. Аргументировать свое видение проблемы.

3. Побудить собеседников к обсуждению проблемы (если в этом есть необходимость и имеется достаточно времени).

4. Поддерживать интерес и внимание у собеседников.

5. Управлять аудиторией, не давая ей отвлечься от содержания речи.

6. Вызвать удовлетворение у слушателей содержанием и стилем речи, манерой поведения.

III. Заключение. Задачи:

1. Подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»).

2. Сформулировать свои предложения (решение).

3. Призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято.

4. Ответить на вопросы аудитории.

Обобщенная структурно-логическая схема действий и операций по подготовке доклада на учебный семинар

1. Определение значения темы и постановка цели доклада.

Каковы интересы и запросы слушателей?

Для чего им нужно выступление по данной теме?

Какие научные знания и какую полезную для них информацию доклад должен дать?

2. Составление плана доклада.

Продумав логику всей темы, записать основные ее компоненты.

Подготовить вступление (в чем состоит значение темы для данной аудитории?).

Продумать основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться их изложение.

Составить заключение (теоретические и практические вопросы по теме и вытекающие из них задачи слушателей (обучаемых)).

Отбор (подбор) материала для доклада.

Поиск литературы по основным вопросам темы (теоретических статей, брошюр, книг) и отбор из нее того научного содержания, которое отвечает цели доклада.

Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуаций и т. п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции, стали лучше ориентироваться в реальной действительности.

Подбор знакомых слушателям примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов.

Подбор и изготовление мультимедийного сопровождения доклада, продумывание цели, времени и способа его использования.

4. Написание текста доклада.

Подготовка тезисов доклада (разбивка основных вопросов темы на подвопросы, продумывание и формулировка их названий и наметка выводов по ним).

Распределение материала по подвопросам и написание текста доклада (с методическими пометками о месте использования мультимедийного сопровождения, о необходимых смысловых акцентах и т.д.).

Написание подробного текста доклада.

5. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

Выделение в тексте основных смысловых кусков, изложение которых строго обязательно.

Выделение (шрифтом, цветом и т.д.) основных идей и выводов, усвоения которых непременно нужно добиваться.

Распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения (дифференцированно, где-то с расчетом на запись, где-то - на слушание без записи).

Практическая реализация доклада на учебном семинаре

Ряд советов по практической реализации доклада:

Писать текст выступления следует короткими фразами, использовать простые слова, избегать причастных и деепричастных оборотов, факты излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным. Использовать доклад, который написан докладчиком, после написания текста доклада, его надо прочесть вслух, особенно тщательно

продумывается вступление и заключение: во вступлении следует овладеть вниманием аудитории, а в заключение - убедить ее.

Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то. Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.

Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.

Говорить живо, эмоционально. Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости. Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

После завершенных пунктов делать паузу.

Жесты должны быть естественными движениями для конкретного оратора, но не следует выходить из границ нормы. Нельзя слишком сильно размахивать руками, слишком активно ходить по аудитории, но и нельзя неподвижно стоять в течение всего выступления.

9. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)

Встречающиеся в книгах, статьях незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть студентов не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Для того, чтобы развить у себя способность внимательно относиться к каждому слову рекомендуется вести специальные терминологические словарики, в которые записывать непонятные термины и выражения с их кратким толкованием.

Техника составления

Сделать такой словарь можно из обыкновенной записной книжки или тетрадки.

На страницах, соответствующих определенной букве алфавита, записывается корень группы непонятных слов, дается его понимание, а затем раскрывается значение самих слов.

Пользоваться таким словариком будет удобнее, если слова, имеющие одинаковый корень, будут располагаться на одной странице с левой стороны, а их краткое толкование — с правой стороны.

Таким образом, словарь составляется в алфавитном порядке.

На последней странице указывается перечень использованной литературы.

Вариант оформления страницы терминологического словарика представлен на схеме.

схема

Вариант оформления страницы терминологического словарика

А

Административное право	– отрасль публичного Российского права, совокупность административно-правовых норм, регулирующих общественные отношения, складывающиеся в сфере государственного управления (организации и реализации исполнительной власти).
Административно-правовая норма –	определенное правило поведения, установленное и санкционированное государством для регулирования общественных отношений, исследующихся в сфере государственного управления.
Административно-правовые отношения	– общественные отношения, возникающие на основе административно-правовых норм, участники которых наделены определенными правами и обязанностями в сфере государственного управления.
Административные наказания –	установленные государством меры ответственности за совершенные административные правонарушения и применяемые в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами.

Смысл, значение новых непонятных слов можно найти в энциклопедиях, словарях, справочных изданиях, которые есть в библиотеках.

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность, дизайн), и полнота представленного материала.

10. НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Эссе студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно—следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Построение эссе

Построение эссе — это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

1. **Титульный лист.**
2. **Введение** — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.
3. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».
4. **Основная часть** — теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосно-

вать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое,

Постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков — не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логики в освещении темы.

4. Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Правила оформления работы

Работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 на компьютере. На листах текста необходимо оставлять поля: слева — 20 мм, справа — 10 мм, снизу и сверху — 20 мм. При этом не разрешается обрамлять текст в рамки.

Требования, предъявляемые к абзацу:

- междустрочный интервал — 1,5;
- красная строка — 1,27 мм;

- выравнивание текста по ширине.

Требования, предъявляемые к шрифту:

- название шрифта – Times New Roman (или Times New Roman Cyr);
- размер – 14 пт;
- начертание обычное.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 междустрочным интервалам (15 мм). Переносы слов в заголовках и подчеркивание их не допускаются.

Расстояние между последней строкой и последующим заголовком таблицы или диаграммы, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должно быть в два раза больше интервала, который имеется между строчками текста работы.

Нельзя допускать разрыва заголовков глав, параграфов, таблиц с текстом, т.е. помещать заголовки внизу одной страницы, а следующий за ним текст или таблицу на другой. Нежелательно также разрывать таблицу.

Каждое приложение начинают с новой страницы и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

11. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Составление претензии

Претензионный порядок - зачастую необходимая стадия, предшествующая судебному процессу. Грамотное составление претензии имеет огромное значение. Профессиональная и убедительная претензия - это способ решить возникшие разногласия между сторонами договора. В претензии, как правило, должны быть отражены основные статьи договора, которые нарушает одна из его сторон, также содержатся ссылки на законодательные акты и статьи Федеральных законов, нарушение которых недопустимо.

Основная задача при составлении и направлении претензии состоит в том, чтобы максимально снизить размер затраченных на судебный спор средств, а в большинстве случаев - и избежать его, сохранив тем самым доверительные партнёрские отношения между сторонами договора.

При составлении **искового заявления** необходимо обратить внимание, что иск подается по месту нахождения ответчика.

Хотя исковое заявление составляется в более-менее произвольной форме, оно должно быть составлено согласно определенным правилам. Грамотно составленное исковое заявление во многом определяет успех или неудачу судебного разбирательства.

На первой стадии составления искового заявления необходимо четко сформулировать свою претензию и выдвинуть адекватные требования к ответчику (не завышенные и не заниженные). В самом исковом заявлении необходимо по возможности кратко и четко сформулировать суть дела и свои претензии. Все исковые требования истца должны быть обоснованы, и здесь пригодится знание российского законодательства.

Помимо искового заявления, в суд необходимо предоставить необходимые документы, а также доказательства своей правоты. В самом исковом заявлении необходимо перечислить свидетелей со стороны истца, если таковые будут фигурировать в судебном процессе. Какие именно документы необходимо приложить к исковому заявлению в каждом конкретном случае, а также как оформить само заявление, на какие законы сослаться при обосновании своих претензий к ответчику и какие доказательства предоставить. Таким образом, успех дела во многом зависит от профессионально составленного искового заявления. Если исковое заявление в суд не будет соответствовать законодательно закрепленным требованиям к исковым заявлениям, скорее всего оно, скорее всего не будет принято.

Форма и содержание искового заявления (ст.131 ГПК РФ):

В исковом заявлении следует указывать:

- а) наименование суда, в который подается заявление;
- б) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения,

а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем

в) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;

г) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его

требования;

д) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

е) цену иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

ж) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон (претензионный порядок);

з) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении рекомендуется указать номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Что такое иск? Каков порядок его заявления?
2. Что такое исковая давность и для чего она установлена?
3. Каков порядок и юридические последствия вступления в силу судебного решения?

Используя нормы ГПК РФ, АПК РФ, определите, в какой суд необходимо обратиться в следующих случаях:

1. Дело о расторжении брака, если нет спора о детях
2. Дело о признании АО «Искра» банкротом
3. Дело об оспаривании НПА Правительства РФ, затрагивающих права заявителя в сфере предпринимательской деятельности
4. Дело о разглашении государственной тайны
5. Дело об осуществлении предпринимательской деятельности без государственной регистрации
6. Дело о наследовании имущества

Образец претензии при обнаружении недостатка в товаре

ООО "Степашка и К"
Пермь, ул. Геологов, 14-5
Руководителю
(укажите полное наименование продавца и его адрес)
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: г. Пермь,
ул. Плеханова, д.44, кв.18
тел. 233-00-00
(укажите свою фамилию,
имя и отчество и адрес)

Претензия (требование)

15 января 2018 г. я приобрел в Вашем магазине телевизор марки ____ стоимостью ____ рублей. На телевизор был установлен гарантийный срок продолжительностью 12 месяцев.

После 10 дней работы в телевизоре обнаружена неисправность: пропадает изображение, вследствие чего я не могу пользоваться товаром.

В соответствии со ст.18 Закона РФ «О защите прав потребителей» прошу устранить возникшую неисправность, обеспечив доставку некачественного товара за Ваш счет и в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О защите прав потребителей» предоставить мне в трехдневный срок безвозмездно на время ремонта телевизор, обладающий такими же основными потребительскими свойствами, также обеспечив доставку за свой счет.

В случае, если будет принято решение о проведении проверки качества (экспертизы), прошу заблаговременно письменно проинформировать меня о месте и времени ее проведения для реализации мной права участвовать при проведении проверки или экспертизы товара.

Дата

подпись

Образец искового заявления (общая рекомендуемая схема)

**Заказное
(с уведомлением о вручении)**

В Арбитражный суд г. Москва

107996, Москва,

ул. Новая Басманная, 10

Истец: (полное наименование
организации, юридический адрес,
адрес фактического нахождения,
банковские реквизиты)

Ответчик: (полное наименование
организации, юридический адрес,
адрес фактического нахождения,
банковские реквизиты)

*Цена (сумма) иска _____ руб.
(вариант - Иск без цены)*

Госпошлина _____ руб.

Исковое заявление

(кратко существо требований по иску)

"Между _____ (кем) и _____ (кем) "_____" _____ 20__ г. был заключен договор о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо обязательства, сроки и т.п.)

Вместе с тем, несмотря на своевременное перечисление истцом средств ответчику в порядке исполнения условий договора от _____ ответчик до настоящего времени (не отгрузил, не поставил, не возместил убытки истца от некачественной или некомплектной поставки, не оплатил штрафные санкции, не осуществил возврат тары и т.п.).

Долг ответчика составляет _____ руб. (дать расчет исковых требований) со ссылками на нормы законодательства и условия договора. На заявленную _____ (дата) претензию ответчик не отреагировал (варианты - дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на _____; частично признал и оплатил (или не оплатил)). Дополнительные меры истца по доарбитражному урегулированию спора также не дали каких-либо результатов, что вынуждает истца обратиться в арбитражный суд за защитой своих имущественных интересов.

Ответ _____ на претензию не может быть принят по существу в связи (указать).

В соответствии с изложенным истец просит взыскать с ответчика в свою пользу (сумма - или натуральная форма - и существо - за какие нарушения - иска), а также госпошлину в сумме _____ руб. с выдачей платежных поручений.

Копия настоящего искового заявления с копиями прилагаемых документов (вариант - документы, необходимые для рассмотрения искового заявления и дачи отзыва по существу его, у ответчика имеются) направлены ответчику (см. квитанцию об отсылке).

Приложения:

1. Копия договора от _____.
2. Документы, подтверждающие существо иска (перечислить).
3. Копия претензии от _____.
4. Ответ на претензию от _____.
5. Квитанция об отсылке претензии другой стороне по договору.
6. Расчет исковых требований.
7. Подтверждение об уплате госпошлины.
8. Квитанция об отсылке копии искового заявления истцу.

Руководитель организации (Ф.И.О.)

Представитель (доверенность) (Ф.И.О.)