

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Инженерный факультет
Кафедра философии, истории и иностранных языков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ
«Правоведение»

Направления подготовки
35.03.04 «Агрономия»

Направленность (профиль) подготовки
«Селекция и генетика сельскохозяйственных культур»
Квалификация - бакалавр

Форма обучения – очная

Махачкала, 2026г.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия», направленность (профиль) «Технология производства продукции растениеводства», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. № 699

Составитель: доцент



А.М. Меджидова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры от 26 мая 2026 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой, доцент



Меджидова А.М.

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета агроэкологии от 10 июня 2026 г., протокол № 10.

Председатель методической комиссии факультета,
к.с.н., доцент



А.Ч. Сапукова

СОДЕРЖАНИЕ

1.

<u>1. Цели и задачи дисциплины</u>	<u>2</u>
<u>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u>	<u>2</u>
<u>3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</u>	<u>6</u>
<u>4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....</u>	<u>6</u>
<u>5. Содержание дисциплины.....</u>	<u>7</u>
<u>5.1 Разделы дисциплин и виды занятий</u>	<u>7</u>
<u>5.2 Тематический план лекций.....</u>	<u>8</u>
<u>5.3 Тематический план практических занятий</u>	<u>9</u>
<u>5.4 Содержание разделов дисциплины.....</u>	<u>9</u>
<u>6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы</u>	<u>16</u>
<u>6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....</u>	<u>19</u>
<u>7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,необходимой для освоения дисциплины</u>	<u>42</u>
<u>8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....</u>	<u>44</u>
<u>9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</u>	<u>44</u>
<u>10. Информационные технологии и программное обеспечение</u>	<u>47</u>
<u>11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине</u>	<u>48</u>
<u>12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</u>	48

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное комплексное представление об основах российского государства и права, которое позволит ориентироваться в системе права РФ и нормативных актах, регламентирующих будущую их профессиональную деятельность.

Задачи дисциплины:

- обеспечивать надлежащую ориентацию в основных началах и принципах государственно-правовой жизни;
- создать базу для значительного расширения объема и повышения уровня правового поведения адресатов права;
- обеспечивать грамотную и эффективную борьбу носителей прав и обязанностей за свои законные интересы;
- способствовать профилактике правонарушений в аспекте реального действия принципа «незнание закона не освобождает от ответственности»;
- активизировать правомерное поведение;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения дисциплины.

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы форм. компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающиеся должны:		
				Знать	Уметь	Владеть
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	1 - 6	Методы проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Использовать методы проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-10	Способен	ИД-1	4 - 6	Основные тер-	Использовать	Навыками

	форми- ровать нетер- пимое от- ношение к коррупци- онному по- ведению	Знает основ- ные термины и понятия правоведе- ния, исполь- зуемые в ан- тикоррупци- онном зако- нодательстве, действующее антикорруп- ционное за- конодатель- ство и прак- тику его применения		мины и понятия правоведения, используемые в антикоррупци- онном законода- тельстве, дей- ствующее анти- коррупционное законодатель- ство и практику его применения	основные термины и понятия пра- воведения, используе- мые в анти- коррупцион- ном законо- дательстве, действующее антикорруп- ционное за- конодатель- ство и прак- тику его применения	формулирования основных терми- нов и понятий правоведения, используемых в антикоррупцион- ном законода- тельстве, дей- ствующего анти- коррупционного законодательства и практического его применения
		ИД-2 Правильно понимает и владеет навыками правильного толкования гражданско- правовых терминов, используе- мых в анти- коррупцион- ном законо- дательстве		Методы пра- вильного по- нимания и вла- дения навыка- ми правильно- го толкования гражданско- правовых тер- минов, исполь- зуемых в анти- коррупцион- ном законода- тельстве	Использовать методы правильного понимания и владения навыками правильного толкования гражданско- правовых терминов, используе- мых в анти- коррупцион- ном законо- дательстве	Навыками пра- вильно понимать и толковать гражданско- правовые терми- ны, используе- мые в антикор- рупционном за- конодательстве
		ИД-3 При- нимает реше- ния в соот- ветствии с законом; вы- ражает не- терпимое отношение к правонару- шениям и владеет алго- ритмами дей- ствий при возникнове- нии корруп- ционных или террористи- ческих угроз в профессио- нальной дея- тельности		Решения в со- ответствии с законом; вы- ражает нетер- пимое отноше- ние к правона- рушениям и владеет алго- ритмами дей- ствий при воз- никновении коррупцион- ных или терро- ристических угроз в про- фессиональной деятельности	Использовать решения в соответствии с законом; выражает нетерпимое отношение к правонару- шениям и владеет алго- ритмами дей- ствий при возникнове- нии корруп- ционных или террористи- ческих угроз в профессио- нальной дея- тельности	Навыками ис- пользования ре- шений в соот- ветствии с зако- ном; выражает нетерпимое от- ношение к пра- вонарушениям и владеет алго- ритмами дей- ствий при воз- никновении кор- рупционных или террористиче- ских угроз в профессиональ- ной деятельно- сти

ОПК-2	Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ИД-1 Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства	3 - 6	Методы поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства	Использовать методы поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства	Навыками поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства
-------	--	---	-------	---	--	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.1.01.09 «Правоведение» относится к обязательной части учебного плана по направлению 35.03.04 «Агрономия» и находится в логической взаимосвязи с другими дисциплинами образовательной программы.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин
		3-6
1	Преддипломная практика	+
2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость: часы	72	72
зачетные единицы (ЗЕ)	2	2
Аудиторные занятия (всего), в т. ч.:	44	44
- лекции	20	20

- семинарские занятия (СЗ)	20	20
Самостоятельная работа (СРС), в т. ч.	32	32
- подготовка к семинарским занятиям	10	10
- самостоятельное изучение тем	10	10
- подготовка к текущему контролю знаний	12	12
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего часов	Аудиторные занятия		СРС
			Лекции	СЗ	
1.	Основы государства	16	4	4	8
2.	Основы права	16	4	4	8
3.	Основы конституционного права	12	4	4	4
4.	Основы гражданского права	12	4	4	4
5.	Основы трудового права	18	2	2	4
6.	Основы административного права	8	2	2	4
Всего		72	20	20	32

5.2 Тематический план лекций

Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекций	Количество часов
1.	Основы государства	4
2.	Основы права	4
3.	Основы конституционного права	4
4.	Основы гражданского права	2
5.	Основы трудового права	4
6.	Основы административного права	2
Всего часов		20

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Тема семинарского занятия	Кол-во часов
1	Понятие функции и формы государства. Правовое государство	8
2	Понятие и признаки права. Норма права. Правоотношение	8
3	Конституция Российской Федерации – основной закон государства. Федеративное устройство России	4
4	Гражданское право: основные положения общей части	4
5	Трудовой договор. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение	4
6	Основы административного права	4
Всего часов		32

5.4.Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Содержание раздела (темы)	Компе- тенции
1	Основы государства: Государство: понятие, признаки, функции. Формы государства: форма правления; форма государственного устройства; политический режим.	УК-2 (ИД-2) ОПК-2 (ИД-1) УК-10 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)
2	Основы права: Право: понятие, сущность, признаки, функции. Основные правовые системы современности. Норма права: понятие, признаки, структура, виды. Система права: понятие и структура. Правоотношения. Юридические факты. Правонарушения. Юридическая ответственность.	
3	Основы конституционного права: Предмет конституционного права. Конституция РФ о правах и свободах человека и гражданина. Конституция РФ о федеративном устройстве страны. Система органов государственной власти в Российской Федерации.	
4	Основы гражданского права: Общая характеристика гражданского права. Гражданские правоотношения. Юридические лица. Право собственности: Понятие и виды права собственности; Приобретение и прекращение права собственности. Защита права собственности. Обязательственное право: Понятие и виды обязательств; Исполнение обязательств; Прекращение обязательств.	УК-2 (ИД-2) ОПК-2 (ИД-1) УК-10 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)
5	Основы трудового права:	

	Общая характеристика трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда. Трудовые споры и порядок их разрешения.	
6	Основы административного права: Общая характеристика административного права, его нормы и источники. Административное правонарушение и административная ответственность.	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
Тематический план самостоятельной работы

№ п/п	Тематика самостоятельной работы	Коли- чество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основ- ная (из п.8 РПД)	допол- нитель- ная (из п.8 РПД)	(интернет - ресурсы) (из п.9 РПД)
1.	Нормы права: понятие и признаки нормы права; структура правовой нормы; виды правовых норм; формы изложения правовых норм.	6	1-4	6-7	1-5
2.	Исполнительная власть как вид государственной власти, ее организация в Российской Федерации.	6	1-4	6-7	1-5
3.	Понятие конституционного права как отрасли права, его предмет и метод	6	1-4	6-7	1-5
4.	Содержание и формы гражданско – правовых договоров	6	5	10	1-5
5.	Трудовой распорядок и дисциплина труда: трудовой распорядок организации; понятие дисциплинарного проступка; виды дисциплинарных взысканий, порядок и сроки их наложения.	4	1-4	8-10	1-5
6	Административная ответственность: понятие, основания возникновения. Состав, понятие административного проступка.	4	1-4	8-10	1-5
Всего		32			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Правоведение: учебник для неюридических специальностей. - 6-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 470 с.
2. Правоведение: учебник для неюридическим спец. / Под ред. М. Б. Смоленского. - 12-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 413 с.
3. Правоведение: учебник / В. А. Алексеенко, О. И. Булаков, И. В. Зыкова и др. - 5-е изд., испр. - М.: КНОРУС, 2010. - 472 с.
4. Правоведение: учебник / Под ред. М.И. Абдулаева. - СПб.: ООО «ИД Право», 2010. - 608 с.
5. Правоведение: учебник / Отв. ред. Б. И. Пугинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2009. - 477 с.
6. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>
7. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>.
8. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика») ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 36 от 02.03.2018 г. с 15/04/18 до 15/04/2019 - <http://e.lanbook.com>
9. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы). ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09/07/2013 г. Без ограничения времени - <http://e.lanbook.com>

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме 32 часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия (плакаты);
- глоссарий - словарь терминов по тематике.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые

библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.

Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств в Приложении 1 к РПД

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,

необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Правоведение: учебник для неюридических специальностей. - 6-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 470 с.
2. Правоведение: учебник для неюридическим спец. / Под ред. М. Б. Смоленского. - 12-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 413 с.
3. Правоведение: учебник / В. А. Алексеенко, О. И. Булаков, И. В. Зыкова и др. - 5-е изд., испр. - М.: КНОРУС, 2010. - 472 с.
4. Правоведение: учебник / Отв. ред. Б. И. Пугинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2009. - 477 с.
5. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» («Инженерные науки» и «Информатика») ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 36 от 02.03.2018 г. с 15/04/18 до 15/04/2019 - <http://e.lanbook.com>

б) Дополнительная литература:

6. Правоведение: учебник / Под ред. М.И. Абдулаева. - СПб.: ООО «ИД Право», 2010. - 608 с.
7. Бабатов, З. Б. Правоведение: учебное пособие (курс лекций) / З. Б. Бабатов. - Махачкала: "ФОРМАТ", 2014. - 116 с.
8. Правовая культура, правомерное поведение, гражданское общество и правовое государство: учебно-методическое пособие к семинарским занятиям для студентов агроинженерного факультета очной формы обучения / Сост. Т.Б. Батырбиев, А.М. Меджидова, Н.Ф. Магомедова и др. – Махачкала: ДагГАУ, 2016. – 80 с
9. Правоведение: учебно-методическое пособие к семинарским занятиям для студентов агроинженерного факультета; автомобильного факультета очной формы обучения; агрономического факультета очной формы обучения; зоотехнии и водные биоресурсы и аквакультура /Сост. Т.Б. Батырбиев, А.М. Меджидова, Н.Ф. Магомедова и др. - Махачкала: ДагГАУ, 2016. - 92 с.
10. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы). ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09/07/2013 г. Без ограничения времени - <http://e.lanbook.com>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>
2. Мировая цифровая библиотека -<https://www.wdl.org/ru/country/RU/>.
3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>.
4. Российская государственная библиотека -rsl.ru.

5. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО) ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 10, 11 от 24.03.2026г. с 15.04.2026г. по 14.04.2027г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27.01.2026 с 01.02.2026 г. до 31.01.2027г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Корпоративный портал сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
6.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	http://lib.klgtu.ru/jirbis2 ДарГАУ 11000000	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 С 01.06.2021 без ограничения времени.
7.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ С 01.09.2025 до 31.08.2026 г.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Правоведение» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах проектирования предприятий автомобильного транспорта. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимый учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3, ..., или буквами: а, б, в, Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному семинарскому занятию (СЗ). Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к занятиям заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации. Для этого необходимо, как минимум, прочесть конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на СЗ. Ценность выступления студента на СЗ возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на СЗ от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на СЗ или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от выступлений большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи зачета является системати-

ческая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося.

10. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

LibreOffice	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
Adobe Acrobat Reader DC / Foxit Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
LibreOffice Draw	Входит в состав бесплатного офисного пакета LibreOffice.
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
1С: Предприятие 8 (версия для обучения)	Бесплатная учебная версия платформы 1С
QGIS	для геоинформатики
КонсультантПлюс	для юридических и экономических дисциплин
VLC	Воспроизведение видео

11. Описание материально-технической базы необходимой

для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютерный класс, комплект плакатов по разделам дисциплины, контролирующая компьютерная тестовая программа.

12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистентом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистентом.
- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной
работе и ДО
_____ Османов О.А

«____» _____ 202__ г

В программу дисциплины (модуля)
«Правоведение»
по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия»
вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.
Заведующий кафедрой

(фамилия, имя, отчество)

(ученое звание)

(подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Сапукова А.Ч.
(фамилия, имя, отчество)

доцент
(ученое звание)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

№ п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					