

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

ОП.02. Конституционное право России

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Перечень и содержание самостоятельной работы студентов	4
2 Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций	5
3 Методические рекомендации по подготовке реферата	7
4 Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения	10
5 Методические рекомендации по составлению опорного конспекта	13
6 Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков	16
7 Методические рекомендации по подготовке тестов	18
8 Методические рекомендации по составлению юридического словаря	19
Список литературы	

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Самостоятельная работа студентов (СРС) в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по определенным аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические рекомендации, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

уметь:

реализовывать в профессиональной деятельности нормы конституционного и административного права;

знать:

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства, местного самоуправления в России.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.1 Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

ПК 1.3 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права

ПК 1.4 Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону

1 Перечень и содержание самостоятельной работы

Тема	Содержание самостоятельной работы	количество часов
Тема 1.1 Характеристика Конституционного права как отрасли права	Наполнение содержанием понятий «конституционное право как отрасль права», «конституционное право как наука», проведение сравнительного анализа, формулирование выводов. Составление логической схемы «Этапы развития науки конституционного права России». Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Нормы международного права как источник конституционного права».	3
Тема 1.2 Конституция РФ: особенности, содержание, структура	Составление глоссария на тему: Конституция РФ: особенности, содержание, структура	2
Тема 1.3 Конституционные основы современной России	Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение конспекта по теме «Понятие и признаки правового государства»	2
Тема 2.1 Конституционно-правовой статус человека и гражданина в РФ	Анализ основных положений ФЗ РФ «О гражданстве» (Гражданство детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей, гражданствонедееспособных лиц). Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Предоставление политического убежища»	4
Тема 3.1 Особенности государственного устройства современной России	Поиск информации на сайтах Интернета и выполнение реферата по теме: «Основы российского федерализма: история и современность».	2
Тема 3.2 Демократия как основной принцип государственного строительства	Составление презентации по теме: «Сравнительный анализ выборов высшего должностного лица в РФ и США». Составление конспекта-схемы на тему «Механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина».	3
Тема 4.1 Конституционные принципы формирования государственной власти в Российской Федерации	Составить схему государственных органов РФ. Составление кроссворда на тему: Органы государственной власти.	2
Тема 4.2 Президент Российской Федерации	Подготовка реферата на тему: "Деятельность Совета Безопасности РФ". Составление конспекта-схемы по теме: «Процедура отрешения Президента РФ от должности». Подбор материала для выступления по темам «Правовое регулирование режима чрезвычайного положения в РФ», «Правовое регулирование режима военного положения в РФ». Анализ Федерального закона «О	3

	выборах Президента России».	
Тема 4.3 Законодательная власть	Составление схемы «Законодательный процесс в Государственном Совете ЧР». Подготовка доклада по теме «Правовой статус депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации».	3
Тема 4.4 Исполнительная власть	Подготовка мультимедийной презентации на тему: "Органы исполнительной власти Чувашской Республики". Подготовка доклада на тему: "Видные государственные деятели РФ и ЧР"	4
Тема 4.5 Судебная власть	Выписать и проанализировать из Конституции РФ права граждан на судебную защиту. Составление кроссворда на тему: «Судебная власть». Работа с конспектом занятия, учебной литературой. Работа с нормативными правовыми актами, Интернет - ресурсами: формирование схемы, отражающей систему прокуратуры в Российской Федерации; формирование сообщения о правовом статусе Следственного комитета РФ.	3
Тема 4.6 Конституционные основы организации органов местного самоуправления	Составление кроссворда на тему: "Конституционные основы организации органов местного самоуправления"	1
Итого		32

2 Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 5 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

- Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.

- Повествование должно быть последовательным и логичным.

- Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.

- Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

Оформление слайда

- «Светлый фон - темный шрифт, темный фон - светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).

- Каждый слайд должен иметь заголовок.

- Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

- Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.

- Делайте доклад более доступным.

- Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.

- Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.

- Используйте краткие предложения или фразы.

- Не переносите слова.

Шрифты на слайдах

- Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки - 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале - размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки - 36 пт и более.

- Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).

- Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.

- Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические шрифты.

- Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.
- Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
- Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

Графика

- Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот - одно слово может сказать больше тысячи картин).
- Если есть возможность - вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
- Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.
- Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.
- Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).
- Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

3 Методические рекомендации по подготовке реферата

Требования к содержанию реферата

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала. Источником для написания реферата могут быть любые опубликованные произведения, а также документы, в которых описаны технологические процессы, методы исследований, отчёты организаций по результатам финансово-хозяйственной деятельности, работы в Интернете (с указанием точного адреса веб-страницы), а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста (с обязательным указанием даты и места интервью).

В начале реферативной работы определяется решаемая проблема, задача, тема.

При оформлении заголовочной части реферата на первое место принято ставить его заглавие. Заглавие по существу должно отвечать требованиям удобного, быстрого и безошибочного документального информационного поиска по предметным признакам.

В реферате излагают материал кратко и точно. Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из основных требований к реферирующему.

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. п.

Основное отличие реферата от реферируемого текста – отсутствие избыточного материала, то есть удаление отдельных слов или частей текста, не несущих значимой информации, а также замена развёрнутых оборотов текста более лаконичными сочетаниями (свёртывание).

Работа над рефератом предусматривает глубокий анализ теории и практики работы по выбранной проблеме. При защите, в ходе комментированного рассуждения автор высказывает свои мысли, суждения.

Реферат должен быть выдержан в научном стиле, ведущими чертами которого являются точность, логичность, доказательность, беспристрастное изложение материала.

Реферат должен строиться в соответствии с планом, иметь органическое внутреннее единство, стройную логику изложения, смысловую завершённость раскрытия заданной темы.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе.

Структура реферата

В любом реферате можно выделить 6 частей: план, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (может и не быть).

Для учебного реферата характерна следующая структура: примерный объём реферата должен быть 12-20 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Введение и заключение составляют 20% от общего объёма реферата.

Вводная часть включает в себя:

- обоснование актуальности темы реферата;
- постановку целей и формулировку задач, которые автор ставил перед собой;
- краткий обзор и анализ источниковедческой базы, изученной литературы, других источников информации.

Основная часть раскрывает общие положения выбранной темы. Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по теме, но и выявление собственного мнения учащегося, сформированного в процессе работы над темой. Основная часть может быть разбита на разделы, параграфы.

Заключение содержит подведение итогов работы, чёткие выводы, анализ степени выполнения поставленных во введении задач.

Список литературы оформляется в алфавитной последовательности и включает весь объём изученных автором статей, справочных и иных материалов.

Приложения могут содержать документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.

Последовательность написания реферата

Реферат составляется по следующему примерному плану:

- тема, предмет изучения, цель реферируемой работы;
- методы проведения исследования в реферируемой работе. Если они новы, то их следует описать, если широко известны, то их следует только назвать;
- сущность работы, конкретные результаты. Приводятся основные теоретические, экспериментальные, описательные результаты, при этом предпочтение отдаётся новым результатам;
- выводы (оценки, приложения), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Все цитаты и любые не общеизвестные сведения (мнения специалистов, цифры, факты, и пр.), почерпнутые из этих источников, должны иметь свои ссылки или сноски. Переписанные без ссылок и сносок монографии, учебники, рефераты, статьи из журналов расцениваются как неудовлетворительная работа. Статьи и заметки из газет и ненаучных журналов, конспекты лекций и семинарских занятий источниками не признаются.

Требования к оформлению реферата

Каждый новый раздел реферата должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям реферата: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же

расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между строками заголовка принимают такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер на титульной странице не ставится.

Оформленная работа должна содержать и быть скомпонована в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. План.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.

7. Приложения в виде таблиц, графиков, документов, диаграмм и др., если это необходимо. Работа может быть иллюстрирована ксерокопиями и (или) сканированными материалами (не допускается использование вырезанных из книг и журналов иллюстраций).

Титульный лист.

В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и наименование дисциплины, название темы реферата, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Требование к тексту

Общие требования

Примерный объём реферата – 12-20 страниц.

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Текст реферата в компьютерном наборе должен быть выполнен 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через полтора межстрочных интервала (или 12 кеглем, шрифтом Times New Roman через одинарный межстрочный интервал), иметь равномерную плотность, контрастность и чёткость по всему документу. Цвет шрифта - черный. Подчёркивания в тексте не допускаются, выделять можно курсивом, полужирным шрифтом. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Размеры полей страницы (не менее): левое — 30 мм, верхнее, и нижнее — 20 мм, правое — 15 мм.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 14 (полужирный), подзаголовок — 14 (полужирный). Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

энциклопедии, справочники;

книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);

газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы);
интернет ресурсы (ссылки).

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках. Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;
- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;

при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;

- места издания, отделенного точкой и тире;
- имени издателя, отделенного двоеточием;
- даты издания, отделенной запятой.

Оглавление добавляется в реферат, когда работа уже скомпонована. Оглавление должно быть сделано автоматически. Для этого стиль глав и подзаголовков необходимо установить в заголовки соответствующих уровней. А после это выполнить команду автоматического построения оглавления.

Порядок защиты реферата

Важным моментом в работе с рефератом является его защита. Процедура защиты реферата складывается следующим образом:

1. Сообщение темы.
2. Обоснование выбора темы (проблемность, актуальность).
3. Постановка цели, задач.
4. Определение предмета и объекта исследования.
5. Структура работы.
6. Содержание работы (самые яркие, значимые моменты).
7. Выводы по работе.

Требования к защите реферата на конференции, олимпиаде, заседании предметного кружка и т.д.

1. Время защиты 5-7 минут.
2. В ходе выступления участник обосновывает выбор темы, информирует о целях и задачах работы, знакомит с теоретическими и практическими исследованиями по данной проблеме, излагает собственное видение решения проблемы, делает аргументированные выводы, отвечает на поставленные вопросы.

3. Достоинством к защите реферата послужат наглядные материалы (компьютерные презентации, иллюстрации, схемы, таблицы, диаграммы).

Критерии оценки реферата:

- особенности композиции (структура реферата: соответствуют ли содержание разделов реферата поставленным задачам, делаются ли выводы, обобщения; есть ли переход от одного раздела к другому (логическая основа реферата);
- практическая направленность;
- актуальность темы;
- правильность оформления.

4 Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад - это публичное развернутое изложение по заданной теме.

Целями подготовки доклада являются:

- внесение знаний из дополнительной литературы;
- систематизация материала по теме;
- развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
- пробуждение познавательного интереса к научному познанию.

Основными задачами подготовки доклада являются:

- выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
- выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
- выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать

выводы.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по праву – между обвинением и защитой.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что - то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.). Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.
2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Доклад должен состоять из трех частей: **вступление, основная часть и заключение.**

Вступление должно содержать: название доклада, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, форму изложения. Необходимо определить актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема), а также желателен анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна содержать наглядные пособия, аудио-визуальные или визуальные материалы (представление рисунков, таблиц графиков в формате ppt или pdf). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

По основной части доклада могут быть содокладчики.

Заключение должно содержать ясное четкое обобщение и краткие выводы. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 - 10 минут (3 - 5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Выступление с докладом.

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

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

Доклад оценивается по 5-балльной системе.

Критерии оценки доклада:

- постановка темы доклада, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность;
- качество изложения доклада (свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения);
- содержание доклада (относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и доказательств; связность, логичность и грамотность выступления);
- риторические способности;
- дискуссия с аудиторией.

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

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

Задачи студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Обратите внимание на следующие советы:

- Выбирайте только интересную и понятную информацию.
- Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
- Не делайте сообщение очень громоздким.
- При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- Говорите громко, отчетливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.
- Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность.

5 Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Конспект (от лат. *conspectus* – “обзор”, “изложение”) – это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

Типы конспектов:

1. Плановый конспект - являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного. 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.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов, прекрасный источник для цитат в сочинениях. Недостаток: не активизирует внимание и память.

3. Свободный конспект - представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом.

4. Тематический конспект - дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников, может являться составной частью реферата.

Конспект – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, например, критическая статья);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Опорные конспекты представляют собой особую организацию теоретического учебного материала в виде графического изображения: физических формул, кратких выводов, поясняющих рисунков, символов, схем, графиков и так далее, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную научную проблему. Такое изображение создается в упрощенно-обобщенном виде. Систематическое, грамотно применяемое, оно способно придать сложному многоплановому процессу обучения определенную цельность, ясность, логичность, последовательность и стабильность.

В опорном конспекте при помощи условных сигналов, языковых терминов в определенной логической последовательности излагается главная информация по теоретическим блокам всей темы, разделов изучаемой дисциплины.

Опорный конспект позволяет представить большой объем информации в краткой систематизированной форме. Систематизация позволяет более продуктивно использовать знания человека и вместе с тем служит источником новых знаний, так как при совместном составлении опорного конспекта осуществляются такие мыслительные операции, как анализ и синтез, сравнение и классификация, в ходе которых выделяют сходства и различия с выбранными признаками или основаниями, устанавливают причинно-следственные связи, сущностные отношения между объектами и явлениями. В процессе систематизации знаний устанавливаются не только смысловые, причинно-следственные, но и структурные связи, в частности, между компонентами структуры.

Требования к составлению опорных конспектов

- Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений.
- Отражение главных ключевых моментов.
- Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее.
- Отсутствие сокращений, непонятных для студентов: условных графических обозначений, цветовых и языковых сигналов.
- Применение принципа противопоставления языковых фактов.
- Составление опорного конспекта в близкой последовательности с материалом лекции, учебника.
- Наглядность и яркость изложения.

Технология составления опорных конспектов

Общими требованиями к составлению опорного конспекта может служить единая последовательность изложения и представления материала в опорном конспекте, хотя и допустимы некоторые отступления от общих правил, связанные со спецификой преподаваемой дисциплины.

В опорный конспект вводятся и разъясняются все базисные понятия, теории и методы. Даются иллюстративные примеры, контрольные вопросы для самопроверки, решаются типовые задачи. Материал располагается в той же последовательности, что и на лекциях, но без доказательств. Даются только определения, формулировки и пояснения теорем, их геометрическая и физическая интерпретация, чертежи, выводы, таблицы, графики, правила. Второстепенные вопросы опускаются.

1. Записывайте не только темы, но и источник конспекта. В случае необходимости вы легко сможете восстановить название первоисточника и обратиться непосредственно к нему.

2. Составлению хорошего конспекта предшествует полное чтение текста с осознанием его структуры, логики, выделением логических частей, т.е. с составлением плана текста.

3. Наиболее распространенной ошибкой является ведение записи параллельно чтению. Конспекты, созданные таким образом, оказываются громоздкими, а материал, из-за отсутствия логической обработки, плохо запоминается.

4. В случае, если у вас нет времени на первоначальное знакомство с текстом, используйте навыки прогнозирующего чтения. Просматривая начала и концовки фраз, выделите логическую часть текста (часто она равна абзацу, но может состоять и из нескольких абзацев).

5. Не начинайте запись, не просмотрев абзац до конца, часто вывод содержится в конце абзаца, также далее вам могут встретиться более лаконичные формулировки и краткие примеры.

6. Выберите наиболее удачные авторские формулировки или перескажите содержание абзаца своими словами, запишите получившийся текст.

7. Определения, данные в тексте, записывайте полностью.

8. Не заменяйте термины своими словами.

9. Не отказывайтесь от примеров, они облегчат понимание текста в дальнейшем.

10. Конспектируя, пишите аккуратно через строчку, оставляйте широкие поля. Это место может потребоваться для дополнений и замечаний.

11. Пользуйтесь приемами графического сокращения и графического выделения текста. Они помогут сделать конспект кратким, но информативным.

Общие рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращенно, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

План составления развернутого опорного конспекта:

1. Тема
2. Эпиграф (по возможности)
3. Ключевые темы и концепции.
4. Список ключевых терминов изучаемой темы.
5. Постановка проблемы.
6. Последовательное схематическое изображение основных положений обсуждаемых вопросов с помощью схем, графиков, таблиц.
7. Расшифровка основных ключевых понятий, терминов, теорий
8. Вывод

Требования к содержанию опорного конспекта:

1. Наличие названия темы;
2. Наличие плана конспекта;
3. Четкая структура;
4. Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;
5. Отражение главных ключевых моментов;
6. Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;
7. Соответствие содержания и структуры опорного конспекта плану.
8. Отсутствие непонятных сокращений;
9. Кодированность информации;

Дополнительные критерии оценки конспекта

1. Наличие сведений об источнике.
2. Информативность конспекта: отражение всех значимых частей первоисточника.
3. Умение сворачивать информацию.
4. Умение структурировать текст.
5. Аккуратность ведения записей.

Критерии оценивания опорного конспекта

Оценка «5» - конспект полностью соответствует всем требованиям (9)

Оценка «4» - конспект содержит правильно выполненные задачи и соответствует требованиям (1-7)

Оценка «3» - конспект содержит 1 правильно решенную задачу и отвечает первым 5 требованиям

Оценка «2» - конспект не отвечает требованиям или не содержит решенных задач

6 Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной

схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и

возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм – это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие **критерии характера изложения информации:**

- выполнение работы на уровне распознавания – знакомство: низкое качество
- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): удовлетворительное качество
- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, установления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество
- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

7 Методические рекомендации по подготовке тестов

Основными этапами любого тестирования являются:

1. Целеполагание т.е. постановка конкретных целей перед тестированием и понятных учащимся.
2. Подготовка и сбор информации для составления теста, соответствующей программе, учебникам и пройденному материалу.
3. Разработка и конструирование теста, т.е. выбор определенных видов тестовых вопросов и заданий с учетом определенных требований: надежность, точность, лаконичность; недопустимость применения двусмысленных вопросов.

При всем многообразии тестовых заданий можно выделить всего четыре основных группы тестов:

1. задание на выбор правильного ответа;
2. приведение в соответствие или классификацию объектов;
3. расположение объектов в определенном порядке;
4. “открытые” тесты, где необходимо вписать “пропущенные” слова.

Виды тестов по форме.

Наиболее простыми при составлении и самыми распространенными видами тестовых заданий являются тесты-определители, составленные по принципу вопрос – ответ.

1. Тесты – определители с одним правильным ответом.
2. Тесты – определители, где ответы идут с увеличением участвующих объектов, причем обходимо назвать их максимальное количество.
3. Тесты – определители, где все ответы правильные.
4. Тесты – определители, имеющий несколько правильных ответов и указано их количество (один, два, три и т. д.).
5. Тесты – определители, имеющие несколько правильных ответов, построенные по принципу выделения неправильных ответов, но неуказанно их количество.
6. Тесты – определители построенные по принципу выделения неправильных ответов, имеют, как правило, в задании какие – либо отрицания.
7. Тесты – определители с использованием рисунков, графиков, схем или диаграмм.
8. Альтернативные тесты формулируются в виде вопроса – утверждения и требует однозначного ответа “да” или “нет”. Альтернативный тест может содержать один или несколько заданий.
9. Опознавательные тесты, т.е. определение объекта по краткой характеристике, где названы примеры объектов, один из которых правильный.
10. Определение объекта по краткой характеристике, ответ необходимо вписать самостоятельно.
11. Определение объекта по списку других объектов, где указаны варианты ответов.
12. Определение объекта по списку других объектов без вариантов ответа. ---
13. Приведение в соответствие, причем количество вариантов первого столбика совпадает с количеством вариантов второго столбика.
14. Приведение в соответствие, причем количество ответов первого столбика не совпадает количеством вариантов второго столбика.
15. Приведите в соответствие, подразумевающее вариативность правильных ответов.
16. Тесты на приведение в соответствие. В одном из столбиков есть “лишний” вариант.
17. “Открытые” (или перспективные) тесты и др.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов (3-4), из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме. Такая подготовка может быть успехом при работе с тестовыми заданиями.

8 Методические рекомендации по составлению юридического словаря

Словарь — собрание слов (обычно в алфавитном порядке), устойчивых выражений с пояснениями, толкованиями или с переводом на другой язык (Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка).

Юридический словарь – это словарь, служащий в качестве источника информации о терминах, применяемых в сфере юриспруденции.

Как правило, студенты получают задание составить словарь терминов по конкретно заданной теме в рамках курса преподаваемых дисциплин.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всего изучения. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

Глоссарий – список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенных в определённой системе и по определённым правилам.

Правила составления глоссария:

1. Термины располагаются в алфавитном порядке (или в логике чтения информации). К каждому термину дайте определение, используя: записи лекционных и практических занятий; основной учебник; нормативные акты; дополнительную справочную литературу; сайты Интернета.
2. Обязательно указывается ссылка на источник.
3. Включаются термины, употребляемые в тексте работы.

Список литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. с изменениями и дополнениями
2. Конституции республик в составе Российской Федерации (сборник документов) М. 2015.
3. Уставы краев, областей, городов федерального значения, автономных округов Российской Федерации (сборник документов) М. 2015.
4. Декларация «О государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», принятая 12 июня 1990 г
5. «Всеобщая декларация прав человека», принятая 10 декабря 1948 г.
6. «Декларация прав и свобод человека и гражданина», принята 22 ноября 1991г
7. Федеральный конституционный закон «О референдуме Российской Федерации» от 10 октября 1995 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
8. Федеральный конституционный закон «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26 февраля 1997 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
9. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
10. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 28 августа 1995 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
11. Федеральный закон «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» от 4 марта 1998 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
12. Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
13. Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
14. Федеральный закон «О политических партиях» от 11 июля 2001 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
15. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
16. Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
17. Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» от 2003г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
18. Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 21 июня 1995г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
19. Закон РФ «О гражданстве Российской Федерации» от 28 ноября 1991 г. с последующими изменениями и дополнениями
20. Закон РСФСР «Об охране окружающей природной среды» от 19 декабря 1991 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
21. Закон «О языках народов РСФСР» от 25 октября 1991 г. с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами
22. Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г, с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами

Основные источники:

23. Смоленский, М.Б., Колышкина Л.Ю., Маркина Е.В. Конституционное право России: учебник. – М.: КноРус, 2022.
24. Конституционное право. Практикум : учеб. пособие для СПО / Н. Н. Аверьянова [и др.] ; под общ. ред. Г. Н. Комковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2019.
25. Нудненко, Л. А. Конституционное право : учебник для СПО / Л. А. Нудненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019.
26. Конюхова, И. А. Конституционное право : учебник и практикум для СПО / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2019

Интернет-ресурсы:

27. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
28. www.constitution.ru (Конституция РФ).
29. www.garant.ru – (Правовая система Гарант).
30. www.gov.ru – официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации;
31. www.cap.ru - сервер органов государственной власти Чувашской Республики;
32. www.law.edu.ru – федеральный образовательный правовой портал «Юридическая Россия»;
33. www.law.by.ru – библиотека юриста.
34. www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
35. www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
36. www.acadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
37. www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
38. www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).
39. www.pravo.gov.ru - официальный интернет-портал правовой информации.