

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра общеобразовательных дисциплин и IT-технологий

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

«ФДТ.2 Правовое обеспечение туризма»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Технология и организация услуг на предприятиях индустрии туризма
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Составитель *АД* Д.К. Афанасова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общеобразовательных дисциплин и IT-технологий

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «ФДТ.2 Правовое обеспечение туризма»

Содержание

1	Методические указания по лекционным занятиям	2
2	Методические указания к практическим занятиям	3
3	Методические указания по самостоятельной работе обучающегося	4
3.1	Методические рекомендации по самопроверке знаний.....	4
3.2	Методические указания по выполнению правовых заданий	4
3.3	Методические указания по выполнению индивидуального творческого задания (юридическое сочинение)	5
3.4	Методические рекомендации по подготовке к решению типовых задач	5
4	Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение деятельности в туристской индустрии».....	6
5	Литература.....	Ошибка! Закладка не определена.

1 Методические указания по лекционным занятиям

1. Основой качественного усвоения лекционного материала служит конспект, но конспект не столько приспособление для фиксации содержания лекции, сколько инструмент для его усвоения в будущем. Поэтому продумайте, каким должен быть ваш конспект, чтобы можно было быстрее и успешнее решать следующие задачи:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;
- в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;
- г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

2. При конспектировании лучше использовать тетради большого формата – для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные, разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

3. Запись на одной стороне листа позволит при проработке материала разложить на столе нужные листы и, меняя их порядок, сблизить во времени и пространстве различные части курса, что дает возможность легче сравнивать, устанавливать связи, обобщать материал.

4. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и заметок. Это либо широкие поля, либо чистые страницы.

5. Запись лекций ведется на правой странице каждого листа в разворот, левая остается чистой. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительную, поясняющую и прочую информацию придется вписывать между строк, и конспект превратится в малоприспособленный для чтения и усвоения текст.

6. При конспектировании действует принцип дистантного конспектирования, который позволяет отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста отделяются отчетливыми пробелами – это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: I – конспектируемый текст, II – собственные заметки, вопросы, условные знаки, III – последующие дополнения, сведения из других источников.

7. Огромную помощь в понимании логики излагаемого материала оказывает рубрикация, т.е. нумерование или обозначение всех его разделов, подразделов и более мелких структур. При этом одновременно с конспектированием как бы составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

8. Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст по формуле «конспект+память=исходный текст».

9. В любом тексте имеются слова-ориентиры, например, помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», «таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.) или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.). Вслед за этими словами обычно идет очень важная информация. Обращайте на них внимание.

10. Если в ходе лекции предлагается графическое моделирование, то опорную схему записывают крупно, свободно, так как скученность и мелкий шрифт затрудняют её понимание.

11. Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи.

12. В лекции наиболее подробно записываются план, источники, понятия, определения, основные формулы, схемы, принципы, методы, законы, гипотезы, оценки, выводы.

13. У каждого слушателя имеется своя система скорописи, которая основывается на следующих приемах: слова, наиболее часто встречающиеся в данной области, сокращаются наиболее сильно; есть общепринятые сокращения и аббревиатуры: «т.к.», «т.д.», «ТСО» и др.; применяются математические знаки: «+», «-», «=», «>». «<» и др.; окончания прилагательных и причастия часто

опускаются; слова, начинающиеся с корня, пишут без окончания («соц.», «кап.», «рев.» и т.д.) или без середины («кол-во», «в-во» и т.д.).

14. Пониманию материала и быстрому нахождению нужного помогает система акцентировок и обозначений. Во время лекции на парте должно лежать 2-3 цветных карандаша или фломастера, которыми стрелками, волнистыми линиями, рамками, условными значками на вспомогательном поле обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций.

Например, прямая линия обозначает важную мысль, волнистая – непонятную мысль, вертикальная черта на полях – особо важную мысль. Основной тезис подчеркивается красным, формулировки – синим или черным, зеленым – фактический иллюстративный материал.

15. Качество усвоения материала зависит от активного его слушания, поэтому проявляйте внешне свое отношение к тем или иным его аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории.

16. Показателем внимания к учебной информации служат вопросы к лектору. По ходу лекции пытайтесь находить и отмечать те аспекты лекции, которые могут стать «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях учитесь формулировать вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания.

2 Методические указания к практическим занятиям

Практическое занятие – форма организации учебного процесса, направленная на повышение обучающимися практических умений и навыков посредством группового обсуждения темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

При разработке устного ответа на практическом занятии можно использовать классическую схему ораторского искусства. В основе этой схемы лежит 5 этапов:

1. Подбор необходимого материала содержания предстоящего выступления.
2. Составление плана, расчленение собранного материала в необходимой логической последовательности.
3. «Словесное выражение», литературная обработка речи, насыщение её содержанием.
4. Заучивание, запоминание текста речи или её отдельных аспектов (при необходимости).
5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Рекомендации по построению композиции устного ответа:

1. Во введении следует:
 - привлечь внимание, вызвать интерес слушателей к проблеме, предмету ответа;
 - объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) являются авторитетными, значимыми;
 - установить контакт со слушателями путем указания на общие взгляды, прежний опыт.
2. В предуведомлении следует:
 - раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) выступления;
 - показать её социальную, научную или практическую значимость;
 - раскрыть известные ранее попытки её решения.
3. В процессе аргументации необходимо:
 - сформулировать главный тезис и дать, если это необходимо для его разъяснения, дополнительную информацию;
 - сформулировать дополнительный тезис, при необходимости сопроводив его дополнительной информацией;
 - сформулировать заключение в общем виде;
 - указать на недостатки альтернативных позиций и на преимущества вашей позиции.
4. В заключении целесообразно:
 - обобщить вашу позицию по обсуждаемой проблеме, ваш окончательный вывод и решение;
 - обосновать, каковы последствия в случае отказа от вашего подхода к решению проблемы.

*Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа
к теоретическим вопросам практического занятия*

1. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
2. При составлении развернутого плана-конспекта формулируйте его пункты, подпункты, определяйте, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
3. Наиболее существенные аспекты изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
4. В конспект включайте как основные положения, так и конкретные факты, и примеры, но без их подробного описания.
5. Отдельные слова и целые предложения пишите сокращенно, выписывайте только ключевые слова, вместо цитирования делайте лишь ссылки на страницы цитируемой работы, применяйте условные обозначения.
6. Располагайте абзацы ступеньками, применяйте цветные карандаши, маркеры, фломастеры для выделения значимых мест.

3 Методические указания по самостоятельной работе обучающегося

3.1 Методические рекомендации по самопроверке знаний

При подготовке рекомендуется использовать конспект лекций, соответствующую основную и дополнительную литературу.

Большую роль в подготовке к собеседованию играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы. В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением ключевых слов и фраз.

Изучение темы необходимо начать с уяснения понятий. Каждый вопрос темы должен быть проработан надлежащим образом.

3.2 Методические указания по выполнению правовых заданий

Главной задачей выполнения правовых заданий является получение студентами правовых знаний по вопросам российского законодательства. Ответы оформляются письменно в соответствующей тетради для практических занятий и обсуждаются на практическом занятии. Постоянное выполнение заданий задач поможет студенту научиться применять нормы российского права к конкретным случаям жизненной и профессиональной практики.

Выполнение правовых заданий – это отчет о самостоятельных занятиях студента, это также показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы. В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с заданием, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задании теме. После этого следует возвратиться к заданию и, выяснив значение каждого положения, выполнить задание по существу в соответствии с поставленными вопросами или исходя из логической сути.

Рекомендуется использовать при решении задач по праву правовые ресурсы: «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ».

3.3 Методические указания по выполнению индивидуального творческого задания (юридическое сочинение)

Юридическое сочинение представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, отражающее индивидуальную позицию автора. Юридическое сочинение выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. В отношении объема и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком, с другой – с философским трактатом.

Юридическое сочинение студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Юридическое сочинение должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Объем юридического сочинения не должен превышать 1–2 страниц.

Структура юридического сочинения:

1. Введение — определение основного вопроса юридического сочинения, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы:

2. Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос юридического сочинения.

Структура любого доказательства включает, по меньшей мере, три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

Письменные работы студентов, предусмотренные учебными планами ОГУ, отличаются задачами, но имеют общие методологические требования к оформлению.

Выполнение и представление на проверку работы предусматривают следующую последовательность шагов:

1) выбор варианта работы определяется по последней цифре в зачетной книжке и проверяется деканатом при сдаче;

2) сбор материала для выполнения теоретической части работы;

3) выполнение подготовительных, аналитических, расчетно-графических работ, связанных с выполнением практической части работы;

4) оформление работы по стандарту;

5) сдача готовой работы преподавателю для проверки. После представления работы на проверку выставляется одна из оценок: «зачтено», «не зачтено».

Примерные требования оформления работы студента по дисциплине регламентируется Стандартом организации ОГУ СТО 02069024.101-2015.

Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015.pdf

3.4 Методические рекомендации по подготовке к решению типовых задач

Основная цель решения типовых правовых задач по дисциплине «*Правовое обеспечение деятельности в туристской индустрии*» – научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации излагаются в предложенных задачах. Их решение позволит максимально приблизить студентов к правовой реальности.

Алгоритм решения правовых задач.

Решение правовых задач состоит из нескольких этапов:

I. Необходимо внимательно прочитать и уяснить условия задачи, открыв оглавление кодекса определить, к какому разделу и главе она относится.

II. Внимательно прочитать найденную главу кодекса и проанализировать, с помощью каких статей (статьи) возможно решить эту задачу.

III. Ответить на вопросы, поставленные в задаче. Ответы должны быть аргументированными, содержать выдержки и анализ соответствующих статей (статьи) кодекса.

IV. В ответе следует указать, в каких конкретно действиях (бездействии) нашло свое выражение неправомерное поведение субъекта права.

4 Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение деятельности в туристской индустрии»

Промежуточная аттестация студента по дисциплине проводится в форме зачета.

Подготовка к сдаче зачета является ответственным периодом в работе студента. Основное в подготовке к зачету – это повторение всего материала учебной дисциплины. При подготовке к зачету необходимо помнить:

1. Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать лекций, работать над закреплением лекционного материала, выполнять все задания.

2. Приступать к повторению и обобщению материала необходимо задолго до сессии.

Порядок проведения зачета. Зачет по дисциплине проводится в устной форме. Студенты выбирают билеты, содержащие два вопроса. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, содержится в разработанном преподавателем фонде оценочных средств (ФОС). На подготовку ответов на вопросы билета студенту отводится не более 15 минут. После подготовки студент излагает свой ответ на вопросы в билете преподавателю.