

РАБОТА С НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ НА УРОКАХ ПРАВА

1. Цель освоения дисциплины

Теоретическая и практическая профессиональная подготовка студентов к организации работы учащихся с юридическими документами на уроках права в общеобразовательных учреждениях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Работа с нормативно-правовыми документами на уроках права» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Профильной для данной дисциплины является педагогическая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Работа с нормативно-правовыми документами на уроках права» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Методика обучения праву».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Авторские технологии обучения праву», «Правовое воспитание школьников», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1);
- способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики (ПК-2).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- нормативно-правовых документов, используемых в обучении праву. Требования к нормативно-правовым документам, используемым на уроках права;
- методы и методические приёмы работы с нормативно-правовыми документами;
- требования к элективным курсам;

уметь

- давать внешнюю и внутреннюю критику документа;
- отбирать нормативно-правовые документы (их разделы, статьи) для изучения различных отраслей права в средней школе;
- проектировать элективные курсы по правовой тематике;

владеть

- навыками разработки заданий к нормативно-правовым документам для различных уровней обучения;
- навыками оценивания достижений учащихся при работе с нормативно-правовыми документами в обучении праву.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 36 ч.),
распределение по семестрам – 8,
форма и место отчётности – зачёт (8 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Виды нормативно-правовых документов, используемых в правовом обучении.
Классификация нормативно-правовых документов, используемых в обучении праву.
Конституционные и федеральные законы, правоприменительные документы. Исковые заявления и договоры. Требования к нормативно-правовым документам, используемым на уроках права.

Методика работы с нормативно-правовыми документами на уроках права на базовом и профильном уровне в старшей школе.
Методы и методические приёмы работы с нормативно-правовыми документами. Внешняя и внутренняя критика документа. План анализа документа.

Использование нормативно-правовых документов при изучении различных отраслей права.
Использование нормативно-правовых документов при изучении конституционного, гражданского, семейного, административного, уголовного, образовательного права.

Работа с нормативно-правовыми документами как средство оценивания достижений учащихся и форма контроля и проверки знаний.
Профилизация обучения: проблемы и перспективы. Проектирование элективных курсов по правовой тематике. Требования к элективным курсам. Оценивание достижений учащихся при работе с нормативно-правовыми документами в обучении праву как реализация индивидуализации и дифференциации обучения.

6. Разработчик

Хорошенкова Анна Валериевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры права и методики преподавания права ФГБОУ ВО «ВГСПУ».