

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Кафедра «Международное право и сравнительное правоведение»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАВОВЕДЕНИЕ»**

Улан-Удэ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Рекомендации по подготовке и изучению лекционного курса

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с государственным образовательным стандартом высшего образования и программой курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. При подготовке к лекционным занятиям следует ознакомиться с тематическим планом изучаемой дисциплины, с календарным планом прохождения курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем.

Правоведение имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой строится каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым. Обучающийся должен понимать, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Для овладения дисциплиной необходимо умение анализировать, систематизировать и сопоставлять различные учения, используя накопленные знания.

Конспектирование представляет собой систематизированную, логически связную форму записи, включающую выписки, тезисы, дополненные мыслями и комментариями обучающегося. В конспект могут войти также отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры, схемы. Конспект может быть текстуальным и свободным. В текстуальных конспектах доминируют цитаты автора, выписываются выводы, дающие яркую и меткую формулировку того или иного положения. Свободные же конспекты составляются в виде систематизированной записи положений изучаемой проблемы словами конспектирующего. Конспект лекций должен иметь следующую структуру: название темы, план лекции, основное содержание вопросов, выводы.

При подготовке к лекционным занятиям обучающемуся следует ознакомиться с тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал данного курса и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем-лектором. В процессе лекционного занятия обучающийся ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д. Не следует увлекаться механической записью всего услышанного содержания курса, поскольку такая дотошность может привести к недопониманию студентом текущего материала лекции. В заключительной части лекции обучающийся может задать вопросы преподавателю, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

2. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студента

Практика показывает, что вопросы для зачёта обычно строятся таким образом, что для полноценного (хорошего и, тем более, отличного) ответа необходимо помимо учебника и хрестоматии изучить дополнительную литературу.

Кроме того, по различным темам опубликовано немало специальных работ. Ознакомление при подготовке к зачёту полностью со всеми этими трудами невозможно, но, все же студенту необходимо освоить определенный пласт источников и литературы. В конце учебной программы, а также после списка вопросов к каждой теме практических

занятий, обычно названы те издания, которые для студента доступны и могут быть изучены в течение семестра. Естественно, в течение одного семестра он вряд ли сможет ознакомиться со всеми этими произведениями. Но изучение примерно трети названных источников или 2–3 работ по каждой теме по силам каждому студенту.

Кроме того, широкие возможности открывают сегодня компьютерные технологии и интернет. С одной стороны, появилась возможность создавать электронные копии изданий, а с другой, пользоваться уже имеющимися во всемирной сети электронными библиотеками, имеющимися порой на самых неожиданных сайтах. Естественно запомнить и удержать в голове весь объем полученной во время подготовки информации нереально. Поэтому большую роль в систематизации приобретенных знаний играет конспект.

Конспект литературы и источников. Дополнительным требованием подготовки к семинару является составление и систематическое ведение конспектов и иных записей (аннотаций, тезисов, выписок, схем) правовых источников и иной рекомендованной литературы. Обычно в нем изложены основные мысли, идеи, прочитанные в первоисточнике и литературе. Другими словами, это, своего рода, набросок или развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы. Конспект в какой-то мере рассчитан 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, хорошо структурированных, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз. Конспект можно сделать в нескольких формах, наиболее удобных для восприятия и воспроизведения материала в дальнейшем: подробный конспект с приведением цитат и выписок из первоисточников и литературы; тезисы (или цитаты из первоисточника) с краткими комментариями; реферирование; конспект–таблица; конспект–схема.

При составлении конспекта рекомендуется обращать особое внимание на понятия и термины, важно выписывать все непонятные термины и обращаться за их разъяснением к специальным словарям-справочникам. Вся литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную, дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение курса следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой и требованиями дидактики. Надо придерживаться той последовательности в изучении материала, которая предложена в программе. После изучения соответствующих глав учебника, где излагаются основные проблемы темы, нужно приступить к работе с рекомендуемой литературой. Для понимания и закрепления в памяти положений их необходимо записывать в конспект.

Большинство изучаемых тем требует обращения к источникам, правильного их цитирования и комментирования на занятиях. Поэтому во многих темах прямо упомянуты важнейшие законодательные акты, анализ которых на семинарах при рассмотрении отдельных вопросов обязателен. В других же темах в списке рекомендуемой литературы некоторые правовые акты не названы ввиду большого их количества. Однако это не означает, что их не нужно вообще использовать в ответе. Цитирование таких законов на данном семинаре является не строго обязательным, но желательным.

1.3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям и участию в работе

Семинары - самая активная и наиболее действенная форма самостоятельной работы студента. Здесь происходит живое общение обучающихся между собой и с преподавателем. В ходе и в итоге семинара обучающиеся приобретают определенные

знания. Но более важно, с какими знаниями, с какой подготовкой они приходят на семинар. Форма проведения семинара, прежде всего, зависит от уровня знаний обучающихся, от степени их подготовленности к нему.

Чтобы хорошо подготовиться к семинару, студент заранее должен знать не только то, что надо к нему изучить, но и в какой форме он будет проводиться. Психологический фактор - не менее важное условие подготовки к семинару, чем приобретение знаний. Форму проведения семинара избирает преподаватель. В необходимых случаях разрабатывается его сценарий. Подготовку семинара определенного типа преподаватель может поручить инициативной группе из числа наиболее способных студентов.

Формы проведения семинарских занятий по правоведению могут быть разнообразными: семинары-дискуссии, семинары-пресс-конференции, «круглые столы». Большой интерес вызывают семинары, на которых осуществляется тестирование на основе прикладных компьютерных программ. При любой форме проведения семинара необходимо соблюдать одно методическое требование: обучающиеся приходят на семинар не для ответа на вопросы заданного «урока», а для творческого спора, дискуссии, сопоставления своего мнения и своей точки зрения с позицией других, для обмена аргументами, доказательствами. Главное в семинаре - приобретение через знания навыков свободной устной речи, полемики, самостоятельных суждений, выяснения спорной точки зрения.

После общего знакомства с предложенной темой следует внимательно изучить и проанализировать нормативно-правовые источники. Для этого вначале следует прочитать весь текст, а затем нужно попытаться систематизировать статьи законов в соответствии с планом семинарского занятия. К каждому пункту плана подбираются соответствующие статьи нормативного акта. При этом целесообразно разбивать отдельный пункт плана на несколько подпунктов, и для каждого подпункта подбирать соответствующие статьи. После систематизации текста обязательно сформулировать *собственные выводы*.

Затем следует еще раз для закрепления материала и определения обоснованности выводов обратиться к учебной и научной литературе. Во время ответа обучающийся должен обязательно ссылаться на статьи нормативного акта, а при использовании научных выводов – на монографии и другие публикации. Ответ, не содержащий ссылок, признается неудовлетворительным. При ответе можно пользоваться текстами законов и собственными конспектами. Не допускается использование во время ответа текстов учебной и научной литературы или их электронных копий.

Рекомендуемый алгоритм подготовки к семинару: просмотр и повторение лекции по изучаемой теме, использование учебника для составления письменного ответа в тетради. Переписывать содержание нормативного акта из хрестоматии нецелесообразно. Полезней делать в тетради отметки, позволяющие легко сориентироваться во время ответа, найти необходимую статью в рассматриваемом документе. Использование дополнительной литературы к темам семинарских занятий позволяют сделать знания студента более глубокими и фундаментальными. Методические рекомендации, предусмотренные для каждого семинарского занятия, помогут логически объединить материалы изучаемых источников и научных трудов вокруг основных вопросов изучаемой темы.

Использование электронных ресурсов. В процессе обучения следует обращаться к информации, которая содержится в сети Интернет. Полезными в научно-исследовательской и учебной работе могут быть следующие русскоязычные ресурсы: НЭБ — Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru> — авторитетный электронный ресурс, предоставляющий доступ к англоязычным и русскоязычным изданиям. На платформе НЭБ можно ознакомиться с полным текстом более 150 издаваемых отечественными издательствами научных журналов. Рубрикон — популярный российский энциклопедический ресурс, основу которого составляют «Большая советская энциклопедия», «Российский энциклопедический словарь»; сайты: Института государства

и права РАН. — URL: www.igpan.ru/rus Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова. — URL: www.nbmgu.ru.

При использовании электронных ресурсов запрещено копирование баз данных целиком или их существенной части без ссылок на соответствующие сайты. Использование электронных источников не освобождает от соблюдения общих правил цитирования. Ссылка на материалы, полученные из базы данных, оформляется в установленном порядке, при этом дополнительно должен быть указан электронный источник, из которого получена информация, и дата обращения к источнику. Более подробно о правилах оформления ссылок на электронные ресурсы см.: библиографический ГОСТ Р 7.0.5-2008. Подробный перечень литературы по всем темам курса до 2011 г дан у учебно-методическом пособии. Кроме того, соответствующие литературные источники можно обнаружить в следующих журналах, которые имеются в читальных залах библиотеки: «Государство и право», «Правоведение», «Журнал российского права», «Международное право».

4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины и осуществлению контрольных мероприятий

Планирование и организация изучения дисциплины приведены в технологической карте работы обучающегося и преподавателя, которая включает: наименование раздела и темы лекционного курса с указанием формы контроля (тестирование), даты проведения и присваиваемых баллов по каждой контрольной процедуре; наименование и количество практических занятий с указанием тематик и присваиваемых баллов, как по разделам, так и в целом по блоку; практические работы, проводимые в интерактивной форме с указанием формы контроля, дат проведения и присваиваемых баллов; содержание СРС (перечень тем рефератов и докладов к семинарам; варианты расчётно-графической работы) с указанием форм контроля, даты проведения и присваиваемых баллов.

Измерению и оценке подлежат все результаты обучения по всем видам учебной деятельности путем опросов и проверки результатов, самостоятельно выполненных студентом работ, предусмотренных программой курса. Содержание дисциплины структурировано по 8 темам (смотрите Рабочую программу дисциплины). В учебно-методической карте СРС представлена совокупность контрольных мероприятий и распределение баллов по соответствующим видам учебной деятельности.

Ведение записей текущего контроля у преподавателя осуществляется в журнале, в котором фиксируются посещаемость и результаты текущего контроля учебной работы студентов. Для проведения текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации для измерения и оценки результатов обучения на уровнях знания, понимания и применения преподавателем используются контрольно-измерительные материалы.

Результаты обучения на уровнях анализа, синтеза и владения навыками измеряются и оцениваются в процессе защит заданий по СРС. При несвоевременном выполнении работ обучающемуся начисляются баллы, равные максимальному баллу этого испытания с учётом поправочного коэффициента.

По итогам освоения дисциплины по каждому блоку предусмотрены дополнительные (бонусные) баллы: за участие в конференции, за посещение занятий без пропусков. Окончательная оценка выставляется по значению итогового («накопленного») балла по всем видам контрольных мероприятий, который соотносится со шкалой оценки.

По шкале рейтинговой оценки учебной деятельности обучающийся, не набравший требуемого количества баллов не аттестуется по дисциплине. Баллы начисляются согласно критериев оценки видов учебной деятельности, указанных в рабочей программе.

5. Методические указания по подготовке реферата

Обширный объем материала в рамках дисциплины делает необходимым написание *реферата*. Темы для рефератов по правоведению студенты получают от преподавателя (примерная тематика рефератов представлена в приложении №1).

Во-первых, при написании реферата обучающийся должен понимать, что содержание работы должно соответствовать дисциплине. Это замечание очень важно, так как, готовя реферат на заданную тему, студент очень легко может уйти в другую область знания. Подобная ошибка приведет к тому, что студент неоправданно потратит собственные силы и время, а его реферат не будет принят преподавателем, даже если эта работа будет интересна по содержанию. Во-вторых, разрабатывая тему реферата, студент должен в первую очередь опираться на нормативные источники. Подготовка этой работы всегда связана с такой самостоятельностью ее автора, которая обязательно включает творческий элемент, попытку по-своему понять и оценить какой-либо первоисточник в оригинале. Студенту не запрещается обращаться и к литературе, и к интернету, но компилятивная работа, представляющая обычный пересказ чужих точек зрения, неинтересна ни для ее автора, ни для человека, который будет читать подобную работу. Поэтому в начале рассмотрения темы нужно проверить, есть ли по ней доступные первоисточники. В-третьих, тема не должна быть чрезмерно широка или, наоборот, слишком узка.

После избрания темы подготовка реферата обычно проходит следующие стадии:

1. Составление плана реферата. Он представляет обычно набросок перечня основных вопросов, подлежащих освещению в курсовой работе, с кратким определением содержания и приблизительного объема (количество страниц) каждого из них. К этому рабочему плану традиционно прилагается список литературы, с которой хотя бы поверхностно ознакомился студент, разыскивая материал для реферата.

2. Обсуждение этого плана с преподавателем. В процессе обсуждения нередко снимается ряд вопросов, выходящие за пределы темы, либо, наоборот, он дополняется важными для темы проблемами. Кроме того, уточняется объем разделов работы или, другими словами, примерное количество страниц, отведенное на каждый вопрос плана. Преподаватель дает также рекомендации по представленному списку литературы.

3. Затем студент работает над рефератом в течение месяца и по окончании этого срока представляет его для проверки преподавателю. В отличие от курсовой, черновик которой научный руководитель проверяет в процессе всей подготовки студентом работы, реферат сдается в указанный срок в уже готовом виде.

4. *Реферат оформляется* в соответствии с требованиями, предъявляемыми ко всем письменным работам:

1) общий объем ее обычно около 15 страниц (сам текст должен занимать не менее 12 страниц);

2) оформить титульный лист в соответствии с образцом, представленным в приложении 2 (обязательно указать: наименование вуза, факультета, кафедры, дисциплины, варианта/темы, ФИО обучающегося, номера его группы), поместить работу в скоросшиватель и доставить на кафедру в установленные сроки для проверки;

3) в начале реферата располагается *содержание*;

4) текст состоит из трех основных, структурных частей: введение, основная часть (ее название обычно идентично теме реферата) и заключение. Основная часть работы разбивается на связанные между собой отдельные главы (их разрешается можно разбивать на более мелкие структурные единицы);

5) текст должен быть связным и каждая собственная мысль, каждое собственное утверждение магистрант должен грамотно обосновать. Каждая цитата обязательно должна подкрепляться сноской (разрешается использовать не постраничные, а концевые сноски).

6) раскрыть содержание сформулированных в плане вопросов в текстовом редакторе Word for Windows на листах А-4 в соответствии со стандартом (поля: верхнее, нижнее – 2; левое – 3; правое – 1,5; шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25; выравнивание по ширине).

7) оформить библиографический список в соответствии со стандартом и поместить его в конце работы (по алфавиту).

Обучающиеся готовят текст реферата и делают по нему презентацию доклада, который представляют в группе. Обсуждение доклада происходит с участием всех студентов группы. Такая интерактивная технология обучения способствует развитию у студентов информационной коммуникативности, активности мышления, умений вести дискуссию, аргументированно отвечать на вопросы, анализировать и синтезировать изучаемый материал. Доклады и обсуждения презентаций студенческих работ рекомендуется проводить в рамках аудиторного и внеаудиторного времени (конференций, круглых столов, деловых игр и др.).

Работа должна быть выполнена самостоятельно, грамотно и аккуратно. Все страницы должны быть пронумерованы (кроме титульного листа, который считается первой страницей). На страницах, где есть цитаты, статистическая информация, сравнение мнений разных авторов, необходимы ссылки на источники информации (внизу страницы, с указанием автора, названия книги, места и года издания, номера страницы, где содержится информация). Последняя страница должны быть подписана автором с указанием даты окончания работы.

Работа, выполненная по произвольному варианту, с нарушением требований возвращается для устранения недостатков. В этом случае обучающийся должен с учетом сделанных замечаний выполнить работу вновь и представить на проверку в указанный преподавателем срок, с обязательным приложением первой работы с рецензией на нее.

6. Методические рекомендации по подготовке и сдаче зачета

Зачет — проверочное испытание по какому-нибудь учебному предмету. Это своеобразный «венец», конечная форма изучения определенной дисциплины, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета — завершить курс изучения конкретной дисциплины, оценить уровень полученных студентом знаний.

Обучающее значение зачета состоит в том, что обучающийся в период зачетной сессии вновь обращается к пройденному учебному материалу, перечитывает конспект лекций, учебник, иные источники информации. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, они обобщаются и переводятся на качественно новый уровень — на уровень системы как упорядоченной совокупности данных. Правильная подготовка к зачету позволяет понять логику предмета в целом. Новые знания обучающийся получает не только из лекций и семинарских занятий, но и в результате самостоятельной работы.

При подготовке к зачету необходимо запоминать определения понятий, ибо именно в них фиксируются признаки, показывающие их сущность и позволяющие отличить данную категорию от других. Кроме того, будущий специалист в процессе заучивания определений конкретных понятий «наращивает» свою правовую культуру, формирует профессиональное правосознание, связанное со специфической юридической терминологией и соответствующей государственной деятельностью. Любая наука имеет свою систему понятий, и обучающийся, запоминая конкретную учебную информацию, приобщается к данной системе, вынужден «подниматься» до ее уровня, использовать ее язык, а не пытаться объяснить ту или иную категорию на основе обыденного сознания, что нередко приводит к искажению содержания рассматриваемых проблем.

Однако преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные категории и реальные правовые проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять дефиницию своими словами. Для успешной сдачи зачета необходимо сочетание запоминания и понимания, воспроизводства учебной информации и работы мысли.

В идеале к зачету необходимо начинать готовиться с первой лекции, семинара, а не перед зачетом. Однако представления, полученные таким способом, не могут дать истинных знаний. Знания, приобретенные с помощью подобного метода, как правило, менее прочные и надежные, бессистемные и формальные. Материал же, набираемый

памятью постепенно, день за днем, освещенный критическим анализом, связанный ассоциациями с другими событиями и фактами и неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания.

При подготовке к зачету следует, прежде всего, особое внимание уделить конспектам живых лекций, где есть более детальные, иллюстрированные и оперативные сведения, они позволяют оценить современную ситуацию, отразить новейшую политическую и правовую информацию, ответить на вопросы, интересующие аудиторию в данный момент. Опубликование учебных материалов требует определенного времени. Поэтому часть полезной информации может быстро устареть или потерять актуальность.

Целесообразно пользоваться новейшими учебниками и учебными пособиями. Рекомендуется привлекать юридические словари, сборники конституций, законов, справочники и хрестоматии. Желательно запомнить автора или руководителя авторского коллектива учебника, использованного для подготовки к экзамену.

Отвечая на конкретный вопрос билета, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения, но с условием ее понимания и достаточной аргументации.

На зачете преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Если первые выходят за рамки экзаменационного билета и связаны, как правило, с плохим ответом, то вторые касаются содержания билета и направлены на уточнение высказанных суждений.

Можно выделить следующие критерии, по которым преподаватель оценивает ответ на зачете: содержательность (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т. д.); полнота и одновременно разумная лаконичность; новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям; логика и аргументированность изложения; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи. Таким образом, преподаватель оценивает как знание данного предмета (содержание), так и выбранную студентом форму ответа.

Тематика докладов и рефератов

1. Взаимодействие общества и государства. Сущность государства.
2. Теории происхождения и возникновения государства
3. Сущность и типология государства
4. Основные теории происхождения и возникновения права
5. Право и свобода
6. Принципы, функции и сущность права.
7. Юридический прецедент как источник права
8. Правовой обычай
9. Международное право и правовая система РФ
10. Понятие системы права и правовых систем.
11. Англосаксонская правовая система
12. Романо-германская правовая семья
13. Религиозные правовые семьи
14. Семья традиционного и обычного права
15. Понятие, признаки и принципы правотворчества
16. Понятие, признаки, состав и виды правонарушения.
17. Юридическая ответственность.
18. Особенности Конституции как основного закона государства
19. Основы конституционного строя РФ
20. Референдум как форма народного волеизъявления
21. Организация государственной власти Российской Федерации.
22. Законодательный процесс в РФ
23. Судебная система РФ
24. Права и свободы человека и гражданина по Конституции Российской Федерации.
25. Принципы организации местного самоуправления.
26. Федеративное устройство России.
27. Толкование норм права
28. Юридические факты и фактические составы
29. Механизм правового воздействия: способы, типы и методы правового регулирования
30. Реализация норм права
31. Правовое сознание и правовая культура
32. Гражданско-правовая ответственность.
33. Сделки, обязательства и договоры.
34. Общая характеристика наследственного права.
35. Общая характеристика наследственного права.
36. Права и обязанности родителей и детей. Алиментные обязательства членов семьи.
37. Общая характеристика трудового права.
38. Трудовой договор
39. Дисциплинарная ответственность работника.
40. Понятие, предмет, источники административного права.
41. Субъекты административного права.
42. Государственная служба: понятие, принципы.
43. Административное правонарушение: понятие, признаки, виды, состав.
44. Административная ответственность и административное наказание.
45. Понятие и характеристика уголовного кодекса.
46. Уголовная ответственность и преступление.
47. Обстоятельства, учитываемые при назначении наказания за преступление.
48. Освобождение от уголовной ответственности.
49. Экологические права граждан. Право природопользования.

50. Экологическое нормирование и экспертиза.
51. Лицензирование природопользования и охраны окружающей среды.
52. Особо охраняемые природные территории.
53. Экологические системы как объект правового регулирования. Экологический контроль.
54. Ответственность за экологические правонарушения.
55. Государственная и коммерческая тайна.
56. Ответственность за правонарушения в информационной сфере
57. Характеристика налогового права
58. Правовое регулирование объектов интеллектуальной собственности в РФ
59. Общая характеристика земельного законодательства.
60. Общая характеристика налогового законодательства

Министерство образования и науки РФ
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
ВСГУТУ

Реферат
по дисциплине «Правоведение»

на тему: _____

Дата защиты
«___»_____ 20 г.

Выполнил(а): _____

Оценка: _____

Научный руководитель: