

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

Рассмотрено на заседании МК
по направлению _____

Протокол № _____ от «___» _____ 2019г.
Председатель МК _____

Утверждаю
Старший методист
_____ Н.Н. Смирнягина

«___» _____ 2019г.

Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся

дисциплина «Экологические основы природопользования»

Специальность:

42.02.01 Реклама (на базе среднего общего образования базовая подготовка – срок обучения 2 года 10 месяцев)

разработчик: преподаватель Иванищева Е.А.

Введение

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся по дисциплине.

Самостоятельная работа содействует активизации познавательной деятельности обучающихся, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы обучающихся в течение учебного года.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся осуществляется преподавателем.

Цели выполнения самостоятельных работ:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом и применение его не только на репродуктивном, но и на творческом уровнях;

- развитие общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;

- формирование и развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, культуры умственного труда.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ по дисциплине
«Экологические основы природопользования»**

№	Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
1	Составление рефератов	Интернет- ресурсы: www.knigge.ru finlit.online ref.by	Отпечатанный реферат	4
2	Составление презентаций	Интернет- ресурсы: www.knigge.ru finlit.online ref.by www.rae.ru https://www.hse.ru www.osspsb.ru www.klerk.ru	Презентации в PDF формате	3
3	Составление докладов	1. Интернет- ресурсы: www.knigge.ru finlit.online ref.by	Отпечатанный доклад	8
4	Решение ситуационных задач	1. Интернет- ресурсы: Consultant.ru 2. Нормативные документы в сфере охраны природы ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ФЗ от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ФЗ от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ФЗ от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" ФЗ от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» "Земельный кодекс РФ" от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Лесной кодекс РФ" от 04.12.2006 N 200-ФЗ "Водный кодекс РФ" от 03.06.2006 N 74-ФЗ	Письменный отчет	2
5	Изучение нормативных документов и составление выписок	1. Интернет- ресурсы: Consultant.ru 2. Нормативные документы в сфере охраны природы ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ФЗ от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" "Земельный кодекс РФ" от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Лесной кодекс РФ" от 04.12.2006 N 200-ФЗ	Выписки из текста	3
			ВСЕГО	20

Перечень самостоятельных работ

1. Подготовка доклада по теме «История и условия возникновения концепции устойчивого развития».
2. Подготовка реферата по природным ресурсам и рациональному природопользованию.
3. Подготовка доклада по экологическим кризисам и экологическим катастрофам.
4. Создание презентаций по источникам техногенного воздействия на окружающую среду.
5. Решение ситуационных задач по законодательству в сфере охраны природы.
6. Изучение нормативных документов и составление выписок.

Самостоятельная работа №1

Подготовка доклада по теме «История и условия возникновения концепции устойчивого развития»

Цель: подготовить доклад на заданную тему.

Источники информации:

www.knigge.ru

finlit.online

ref.by

Задание

Пользуясь методическими рекомендациями, подготовить доклад по теме «История и условия возникновения концепции устойчивого развития»

Форма выполнения: изучение источников информации, составление доклада.

Форма сдачи отчетности: сдача доклада в распечатанном виде.

Самостоятельная работа №2

Подготовка реферата по природным ресурсам и рациональному природопользованию (тема по выбору)

Цель: подготовить реферат на выбранную тему.

Источники информации:

www.knigge.ru

finlit.online

ref.by

Задание

Пользуясь методическими рекомендациями, составить реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

«Антропогенное загрязнение»

«Влияние деятельности человека на газовый состав атмосферы»

«Последствия загрязнения и нарушения газового баланса атмосферы»

«Меры по предотвращению загрязнения и охране атмосферного воздуха»

«Мониторинг качества и степени загрязнения атмосферы»

Форма выполнения: изучение источников информации, составление реферата.

Форма сдачи отчетности: сдача реферата в распечатанном виде

Самостоятельная работа №3

Подготовка доклада по экологическим кризисам и экологическим катастрофам (тема по выбору)

Цель работы: подготовить доклад на выбранную тему.

Источники информации:

www.knigge.ru

finlit.online

ref.by

Задание

Пользуясь методическими рекомендациями, составить доклад по одной из нижеперечисленных тем (по выбору):

«Экологические последствия различных видов деятельности человека»

«Экологические проблемы НТР»

Форма выполнения: изучение источников информации, составление доклада.

Форма сдачи отчетности: сдача доклада в распечатанном виде.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДА/РЕФЕРАТА

Доклад и реферат – понятия очень близкие по смыслу. В словаре иностранных слов слово «реферат» определяется как доклад на определенную тему. Поэтому, когда учитель просит вас подготовить доклад или реферат на определенную тему, то вам следует лишь уточнить, в какой форме (устной или письменной) вам следует его представить. Чаще всего в обиходе рефератом мы называем письменный доклад, а докладом – устный. Но это очень условно.

Этапы работы над докладом/рефератом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке доклада/реферата используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка литературы.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана доклада/реферата.

Написание доклада/реферата.

При подготовке письменного доклада/реферата, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

Как работать над докладом/рефератом

1. Зная тему своей работы, определите в общих чертах ее содержание, составьте предварительный план.

2. Определите список литературы, которую следует прочитать. При чтении отмечайте и выписывайте то, что должно быть включено в работу.

3. Постепенно разрабатывайте все более подробный план, указывая возле пунктов и подпунктов, из какого литературного источника следует взять необходимый материал.

4. Во вступлении к работе обязательно раскройте значение выбранной темы.

5. В основной части реферата/доклада последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, иллюстрируйте их примерами, фактами.

6. Обязательно отразите в работе свое собственное отношение к раскрываемой проблеме.

7. Не допускайте повторов и несущественных высказываний.

8. Грамотно оформите текст, разбивая его на абзацы. В сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты.

9. В конце работы должен быть сделан обобщающий вывод и дан список использованной литературы.

Готовя доклад/реферат, помните, что он пишется не только для себя, но будет прочитан и другими. Поэтому многое, что было возможно в конспекте – сокращения, условные обозначения и пр. в реферате должно быть абсолютно понятно.

Примерная структура доклада/реферата

Титульный лист.

Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада/реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада/реферата, дается характеристика используемой литературы).

Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены графики, таблицы, схемы).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада/реферата, предлагаются рекомендации).

Список литературы.

Требования к оформлению доклада/реферата

Объем доклада/реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложение к работе не входят в ее объем.

Доклад/реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу (они оформляются по определенным правилам).

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада/реферата

- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания теме и цели.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам.

Примеры библиографического описания книг.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерей, 2003. - 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.

2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2001, - С. 287 - 298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С. 241 - 252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1 ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3 Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

2 Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/(дата обращения: 04.08.2016).

Место издания – обязательный библиографический элемент – приводится в именительном падеже.

Принятые сокращения:

Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – СПб.; Петербург – Пб.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д; Лондон – L.; Нью-Йорк – N.Y.; Париж – P.

Если книга имеет в библиографическом описании два места издания, указываются оба и отделяются друг от друга точкой с запятой, например: - М.; СПб.

Год издания указывается полностью без буквы «г». При отсутствии года издания пишутся прописные буквы [б.г.] (без года) или [s.a.] (Sineanno) (не переводится).

При ссылке на тома, части, разделы, главы (в зависимости от построения источника) и страницы соблюдаются следующие правила:

Все сведения даются арабскими цифрами;

Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении:

Том 4 – Т. 4.

Книга 2 – Кн. 2.

Раздел 3 – Разд. 3.

Выпуск 5 - Вып. 5.

Глава 4 – Гл. 4.

Страница 10 – С. 10.

Требования к тексту доклада/реферата

Изложение текста и оформление работы выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

Доклад/реферат должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне

листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста доклада/реферата – TimesNewRoman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул применять шрифты разной гарнитуры.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения доклада/реферата качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении проекта необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Образец оформления титульного листа реферата/доклада

<p>Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»</p> <p>РЕФЕРАТ/ДОКЛАД Экологические проблемы НТР</p> <p>Антонова Е.В., студентка группы 201</p> <p>2019</p>

Критерии оценки доклада/реферата

Критерии	Показатели оценки		
	1 балл	2 балла	3 балла
Актуальность	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы.	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые

	не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые в работе.	Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом.
Логика работы	Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно.
Оформление работы	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к докладам.	Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы.	Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов.
Литература	Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Максимально 12 баллов			

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
11 - 12	отлично
9 - 10	хорошо
6 - 8	удовлетворительно
Менее 6	неудовлетворительно

Самостоятельная работа №4

Составление презентаций по источникам техногенного воздействия на окружающую среду
(тема по выбору)

Цель: подготовить презентацию по выбранной теме.

Источники информации:

1. Интернет- ресурсы.

www.knigge.ru

finlit.online

ref.by

www.rae.ru

<https://www.hse.ru>

Задание

Пользуясь методическими рекомендациями, подготовить компьютерную презентацию на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- «Экологически грамотный потребитель»
- «Особо охраняемые природные территории»
- «Рекреационные территории, их охрана»

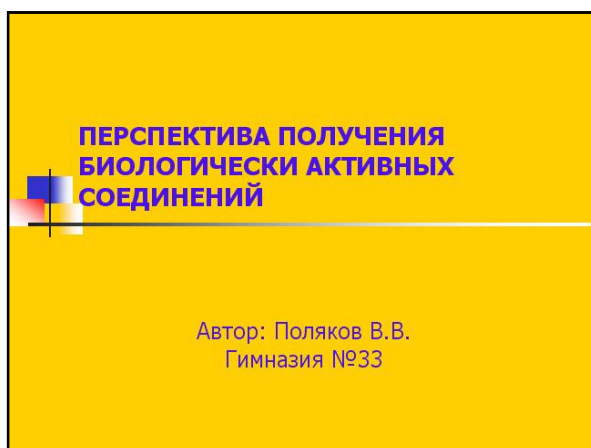
Форма выполнения: изучение источников информации, работа в программе MicrosoftPowerPoint.

Форма сдачи отчетности: компьютерная презентация (цифровой файл в формате PDF).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Для полного использования программы подготовки компьютерной презентации (далее в тексте КП) необходимо знать ее особенности. КП позволяет использовать ее как легальную шпаргалку, а с другой стороны, дает возможность членам комиссии одновременно изучать исследовательскую работу и контролировать выступление ученика. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием до 10 слайдов.

Необходимо начать КП с заголовочного слайда – титульного листа:



В заголовке указывают название и ФИО автора. Иногда уместно придумать краткое название и поместить его на все слайды (*Вид — Колонтитул — Применить ко всем*). Здесь же можно проставить нумерацию слайдов.

Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов на слайде не должно превышать 40.

Пример слайда



Завершается презентация итоговым слайдом. В нем отражают благодарности руководителю и всем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

При разработке оформления используйте дизайн шаблонов (Формат-Оформление слайда). Не увлекайтесь яркими

шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону. Подберите два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Используйте анимации, но не злоупотребляйте ими (*в контекстном меню объекта, которое появляется при нажатии на нем правой кнопки мыши выберите – настройка анимации – эффект анимации из списка*). Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуальной подачи материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Настройте временной режим вашей презентации. Используя меню *Показ слайдов - Настройка времени*, узнайте, сколько минут требуется вам на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не "мямлить" слова. Презентация легко поможет вам провести доклад, но она не должна его заменить. Если вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании. Но если вы растерялись или не можете проглотить комок в горле, то прочтение презентации будет единственным вашим спасением.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (*Вид - страницы заметок*). Распечатайте их (*Печать - печатать заметки*) и используйте при подготовке, и в крайнем случае, на самой презентации.

Распечатайте некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Используйте интерактивные элементы (гиперссылки и/или управляющие кнопки). Для управления своей КП используйте интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру *PgUp - PgDn*, Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязательно проконтролируйте временной интервал своего доклада.

Презентация предназначена для демонстрации схем, графиков, чертежей, диаграмм, рисунков, анимации, а текст в ней должен содержать только основные идеи. не нужно переполнять презентацию текстом (вы его можете рассказать устно), в презентации отражая только план.

При оценке презентации учитываются:

Оформление слайдов:

- Стиль
- Фон
- Использование цвета

Представление информации:

- Шрифты
- Способы выделения информации
- Объем информации
- Виды слайдов

Критерии оценки презентации

Оформление слайдов

Показатель	Критерии	Баллы
Стиль	Соблюдение единого стиля оформления. Стиль не отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не	1

	преобладают над основной информацией (текстом, иллюстрациями).	
	Не соблюдается единый стиль оформления. Стиль отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация преобладает над основной информацией.	0
Фон	Для фона использованы холодные тона.	2
	Для фона использованы теплые тона.	1
	Для фона использованы разные тона, создающие трудности восприятия.	0
Использование цвета	На одном слайде - не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использованы контрастные цвета.	1
	На одном слайде - использовано более 4 цветов: один - для фона, один для заголовка, один - для текста, один - для фигур.	0
		Максимальный балл - 4

Представление информации

Показатель	Критерии	Баллы
Шрифты	Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Разные типы шрифтов не смешиваются в одной презентации. Для выделения информации использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нет злоупотреблений прописными буквами.	1
	Заголовки - менее 24, а информация менее 18. Разные типы шрифтов смешиваются в одной презентации. Для выделения информации не использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Имеются злоупотребления прописными буквами.	0
Способы выделения информации	Использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	1
	Не использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	0
Объем информации	Слайды не перегружены информацией. Ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.	1
	Слайды перегружены информацией. Ключевые пункты не отображаются по одному на каждом слайде.	0
Виды слайдов	Использованы разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	1
	Использованы не все виды слайдов из 3-х перечисленных: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	0
		Максимальный балл - 4

Максимальный балл – 8.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
8	отлично
6 - 7	хорошо
4 - 5	удовлетворительно
менее 4	неудовлетворительно

Самостоятельная работа №5

Решение ситуационных задач по законодательству в сфере охраны природы

Цель: решить предложенные ситуационные задачи, используя нормативные документы в сфере природоохранного законодательства.

Источники информации:

1. Интернет-ресурсы.

Consultant.ru

2. Нормативные документы:

ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

ФЗ от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"

ФЗ от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха"

ФЗ от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"

ФЗ от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»

"Земельный кодекс РФ" от 25.10.2001 N 136-ФЗ

"Лесной кодекс РФ" от 04.12.2006 N 200-ФЗ

"Водный кодекс РФ" от 03.06.2006 N 74-ФЗ

Задание

Прочитайте ситуацию и письменно ответьте на вопрос. Ответ должен быть полным, с пояснениями и содержать ссылку на статью ФЗ. Лучше начинать его со слов «В соответствии со ст. № ФЗ»

Задача 1.

Прокурор г. Новомосковска подал в Арбитражный суд Тульской области исковое заявление о взыскании с ОАО «Новомосковскбытхим» ущерба, который был причинен в результате выбросов в атмосферу вредных веществ. Суд удовлетворил иск прокурора.

Прав ли прокурор и суд?

Задача 2.

Местное отделение общества рыболовов и охотников начало устанавливать собственные правила рыбной ловли, таксы за выловленную рыбу на отдельных водоемах Новомосковского района Тульской области. Инспекторы данного общества штрафовали лиц, не уплативших специальные взносы за ловлю рыбы в районе Пронского водохранилища.

Соответствует ли подобная деятельность общества экологическому законодательству?

Задача 3.

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору по Тульской области выдала ОАО «РТИ» соответствующее разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения и обязало предприятие платить за загрязнение.

Можно ли отнести данное предприятие к загрязнителям атмосферного воздуха и должно ли оно платить?

Задача 4.

В районе реки Ока металлургические предприятия постоянно осуществляли сброс сточных вод, содержащих хлориды, нефтепродукты, в количестве, значительно превышающем предельно допустимые концентрации. Прокурор области обратился в арбитражный суд с иском к данным предприятиям о возмещении ущерба, причиненного водным ресурсам. Арбитражный суд иск не удовлетворил, мотивируя это тем, что невозможно подсчитать ущерб, причиненный этими предприятиями, из-за отсутствия соответствующей методики.

Правомерны ли действия арбитражного суда?

Задача 5.

ЗАО «Сахнефть» осуществляло хранение ГСМ на складах в районе деревни Выхино. В ночь на 26 мая 2006 г. произошла утечка нефтепродуктов, вследствие чего живописные луга данного края превратились в огромное нефтяное пятно. Природоохранный прокурор подал исковое заявление к этой организации. Ответчик в суде отказывался удовлетворить иск, так как данные земли принадлежат местной администрации. Как пояснил представитель ЗАО «Сахнефть», хранение ГСМ производилось в соответствии с действующими нормативами и в попадании нефтепродуктов в землю их вины нет, а случившееся – просто казус.

Законны ли доводы ответчика? Каким может быть решение суда?

Задача 6.

Щекинская городская Дума приняла постановление о наложении пошлинных сборов за сбор клубники в лесах заповедника «Ясная Поляна».

Правомерно ли данное постановление?

Задача 7.

Во время очередного субботника Квасов, являясь рабочим местного ЖКО, решил избавиться от мусора, скопившегося по ул. Проспект Ленина и ул. Мира г. Омск, для чего поджег 5 мусорных урн. В результате выброса в воздух ядовитых веществ в местную больницу было доставлено пятеро маленьких детей, прогуливающихся в данном районе в период выброса, с отравлением легких. Группа граждан обратилась в прокуратуру с просьбой отреагировать на случившееся.

Правомерны ли действия группы граждан?

Задача 8.

Директор государственного природного заповедника «Басеги» разрешил жителям соседнего села сенокосение в пределах заповедника. Инспектор по охране и использованию земель комитета по земельным ресурсам и землеустройству наложил штраф на директора заповедника.

Прав ли инспектор?

Задача 9.

В магазине на бонусную карту покупателя начисляется 1 балл на каждые 20 рублей. При проверке Роспотребнадзором вышеуказанного магазина инспектором был наложен штраф. Основанием явился следующий факт: по чеку, в котором значились покупки – Творог – 60 рублей, Сметана – 80 рублей, Крабовые палочки – 20 рублей, Сигареты «Winston», 2 пачки – 2x120 рублей, Филе индейки 1 кг – 400 рублей, Батон – 20 рублей был начислен 41 балл.

Прав ли инспектор?

Форма выполнения: изучение нормативных документов, анализ ситуаций, письменные ответы на вопросы.

Форма сдачи отчетности: письменно решенные задачи.

Каждая задача оценивается следующим образом:

Баллы	Указания к оцениванию
3	Правильное решение задачи: указана статья нормативного документа в сфере охраны природы, на основании которой разрешена спорная ситуация.
2	Решение задачи с небольшими погрешностями: есть небольшие неточности, статья нормативного документа в сфере охраны природы указана верно
1	Решение задачи в основном: ответ частично неверен, нет указания на статью нормативного документа в сфере охраны природы

0	Отсутствие решения задачи, решение основывается на собственных выводах, статья нормативного документа в сфере охраны природы не применялась ИЛИ задача не решена
3	Максимальный балл

Максимальный балл за все задачи – 27.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
24 -27	отлично
20- 23	хорошо
14-19	удовлетворительно
Менее 14	неудовлетворительно

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

Решение ситуационных задач основано, прежде всего, на применении правовых норм природопользования

Разрешение каждой конкретной ситуационной задачи должно основываться на анализе конкретных правовых норм, сопровождаться ее оценкой, выяснением правомерности действий участников действия. По итогам решения ситуационных задач необходимо тщательно проанализировать допущенные ошибки, рассмотреть вопросы о применении ситуаций на практике.

Алгоритм решения ситуационных задач включают в себя:

- изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- правовая оценка или квалификация этой ситуации (отношения);
- поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- толкование правовых норм, подлежащих применению;
- принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи.

В ответе на поставленный в задаче вопрос (вопросы) необходимо дать обоснованную оценку предложенной ситуации с точки зрения действующего законодательства. При этом выводы должны быть мотивированы со ссылкой на нормативный акт с указанием его полного наименования, раздела, статьи, пункта или параграфа. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом "да" или "нет".

Самостоятельная работа №6

Изучение нормативных документов и составление выписок

Цель: изучить нормативные документы в сфере природоохранного законодательства и составить выписки из них.

Источники информации:

1. Интернет- ресурсы.

Consultant.ru

2. Нормативные документы:

ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

ФЗ от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"

"Земельный кодекс РФ" от 25.10.2001 N 136-ФЗ

Задание

Используя вышеуказанные нормативные документы, сделать следующие выписки:

1. Цели и задачи закона
2. Основные принципы правового регулирования
3. Ответственность за нарушение закона

Форма выполнения: изучение нормативных документов, выписки вышеуказанных положений.

Форма сдачи отчетности: выписки в тетради.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК

Если вы собираете материал по данной теме из разных источников, то удобно делать **выписки**. В толковом словаре говорится: «Выписать – значит списать какое-нибудь важное, нужное место из книги, журнала, сделать выборки». Выписки могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Правила составления выписок:

- выписки могут быть дословными (цитаты) или свободными, когда мысли автора читатель излагает самостоятельно;
- записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажений;
- цитата, вырванная из контекста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому, цитируя, старайтесь не обрывать мысли автора;
- всегда полезно давать точные ссылки на источники (в частности, на страницу книги, а иногда и на абзац и даже строку);
- работая с текстом, полезно делать выписки лишь после того, как вы прочитали текст полностью;
- зная произведение в целом, легче сделать окончательный выбор нужного материала, уточнить, какие выдержки следует сделать;
- в записях можно пользоваться подчеркиваниями и отчеркиваниями. Первые употребляются в тексте, вторые – на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т. п.). Правильно подчеркнуть – значит найти в тексте главное, полезное, действительно требующее выделения;
- ключевые слова выносят на поля или подчеркивают другим цветом, привлекая этим к ним внимание. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения;
- в рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила;
- записи (их части, связи между ними) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей – важное их достоинство;
- интервалы между строками должны позволять вписывать над ними новый текст, исправлять возможные ошибки;
- выписки следует делать чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для каких-либо отметок, выделений при последующей работе;
- записи следует датировать.

Критерии оценки:

Указания к оцениванию	Оценка
Работа полностью выполнена (выписаны все положения)	отлично
Имеются незначительные недочёты в её выполнении (выписаны все положения, но в одном или в каждом имеются пробелы)	хорошо
Имеются значительные недочёты в её выполнении (в общей сложности работа выполнена наполовину)	удовлетворительно
Работа выполнена менее, чем наполовину	неудовлетворительно