Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мазур Олег Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 11.11.2025 09:59:40
Уникальный программный ключ:
fb31ad7e55bc1ef1b5d5f5f0fbdb3bc1d82ddb5d

НЧОУ ВО «НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлениям подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.03 Прикладная информатика, 37.03.01 Психология, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, 40.03.01 Юриспруденция, 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка, 09.04.01 Информатика и вычислительная техника, 09.04.03 Прикладная информатика, 37.04.01 Психология, 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 40.04.01 Юриспруденция

Невинномысск
2026

УДК 378
ББК 74.58
М 54

Печатается по решению
Учебно-методического совета
Невинномысского института экономики, управления и права

М 54 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся во внеучебное время по направлениям подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.03 Прикладная информатика, 37.03.01 Психология, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, 40.03.01 Юриспруденция, 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка, 09.04.01 Информатика и вычислительная техника, 09.04.03 Прикладная информатика, 37.04.01 Психология, 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 40.04.01 Юриспруденция// Авторы сост. Д.С. Рябченко, Е.И. Бурьянова. – Невинномысск: НИЭУП, 2026 – 53 с.

В методических рекомендациях содержится краткая характеристика основных аспектов самостоятельной работы обучающихся во внеурочное время. Особое внимание уделено вопросам планирования самостоятельной работы, методике самостоятельной работы с книгой, в Интернете, а также организации самостоятельной работы в период подготовки и прохождения сессии.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения НИЭУП.

ББК 74.58
© НЧОУ ВО НИЭУП, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Самостоятельная работа студентов и ее место в учебном процессе
2. Планирование самостоятельной работы
3. Самостоятельная работа с книгой
4. Самостоятельная работа студентов в сети Интернет
5. Самостоятельная работа студентов в период подготовки и во время экзаменационной сессии
6. Организационное и методическое руководство кафедры самостоятельной работой студентов

I. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЩАЮЩИХСЯ И ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Самостоятельная работа обучающегося – главная форма учебного процесса, независимо от формые обучения, основной вид занятости обучающегося во внеурочное время.

Каким бы квалифицированным и опытным ни был преподавательский коллектив института, он лишь определенным образом организует и направляет познавательную деятельность обучающихся. Но ***познание осуществляет сам обучаемый.*** Эту работу за него не может выполнить никто. Её эффективность в первую очередь зависит от собственной познавательной деятельности будущих бакалавров и магистров. ***Индивидуальный поиск знаний является основной задачей***, а весь процесс обучения в институте – это в конечном счете эффективно организованная самостоятельная работа. Поэтому самостоятельная работа является важнейшей частью учебного процесса, главным методом глубокого и всестороннего изучения и усвоения учебного материала.

Главной задачей самостоятельной работы является развитие умения приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому самостоятельному подходу в учебной и практической работе. Самостоятельный труд развивает у обучающихся такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициативу и волю, упорство в движении к поставленной цели; вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, которое приводит к творческому развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Самостоятельная работа служит главным средством превращения полученных знаний в убеждения и навыки.

Качество и эффективность самостоятельной работы обучающихся в период учёбы обеспечиваются целым комплексом мероприятий, в том числе:

- предварительным изучением учебной программы соответствующей дисциплины;

- внимательным слушанием лекции и ее осмысленным конспектированием;

- изучением, анализом и конспектированием первоисточни-

ков и рекомендованной литературы;

- уточнением неясных вопросов на консультации у преподавателя;

- активным участием в обсуждении теоретических и отработке практических вопросов на семинарских занятиях, индивидуальных собеседованиях;

- написанием курсовых и выпускных квалификационных работ;

- участием в работе научного общества обучающихся;

- просмотром учебных фильмов;

- любознательным, творческим отношением к практике на производстве, в учреждениях и организациях;

- правильным распределением учебного времени на занятия с преподавателем и на самостоятельную деятельность.

Учебными планами по направлениям подготовки НИЭУП на обязательную самостоятельную работу предусмотрено до 50% всего учебного времени с учетом выделения его на самостоятельную подготовку по учебным дисциплинам, написание рефератов, курсовых работ, проведение практики, подготовку к экзаменам.

Самостоятельная работа обучающихся будет более плодотворной, если она четко планируется и ей придается целенаправленный характер.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Правильная организация самостоятельной работы предполагает:

- четкое планирование и рациональное распределение учебного времени, отводимого на самостоятельную работу;

- целенаправленность и сознательную активность в изучении программного материала, творческий поиск более совершенных способов овладения знаниями, умениями и навыками;

- систематичность и последовательность подготовки;

- организацию рабочего места;

- самоконтроль и критическую оценку своих знаний.

Планирование - главное условие правильной организации

самостоятельной работы. Основная задача планирования – рациональное распределение времени на все виды теоретической и практической подготовки. Приступая к планированию самоподготовки, студент должен внимательно изучить расписание занятий на текущий месяц и следующую за ним неделю, уяснить, к каким занятиям он должен подготовиться в первую очередь, какие учебные занятия (курсовые работы, отработка материалов по дисциплинам и др.) он должен выполнить и сдать в течение этого времени, и только потом распределить время на дисциплины и виды занятий. При этом студент обязательно должен учитывать объем учебного материала, выполнение в срок всех плановых заданий, постоянную готовность к семинарам и практическим занятиям, контрольным работам.

Планирование самостоятельной работы студента – обязательное условие научной организации труда, залог успешного освоения учебно-программного материала, умелого сочетания учебы с выполнением служебных обязанностей.

Самостоятельные занятия без строгой системности дезорганизуют работу, делают ее малоэффективной.

Студент-заочник должен составлять на каждый год индивидуальный план самостоятельной работы.

Чтобы подготовить план самостоятельной работы, студенту нужно учесть общий бюджет свободного времени, рассчитать его в пределах одних суток с учетом общего объема часов изучаемой дисциплины, а также трудностей ее усвоения и других особенностей.

Для студента-заочника основной объем самостоятельной работы падает на межсессионный период. Продолжительность этого периода, установочных и экзаменационных сессий определяется учебными планами и графиком учебного процесса, составленным на каждый год для каждого курса.

В среднем в день студент должен тратить на самостоятельную работу 3 часа, а в свободные от работы дни – 5-6 часов.

Годовой план самостоятельной работы целесообразно разбить по месяцам и неделям. Исходя из количества учебных дисциплин, их объема и сложности, календарных сроков представления письменных (курсовых и контрольных) работ, установоч-

ных и экзаменационных сессий, в плане можно отобразить последовательность и сроки изучения конкретных учебных дисциплин с указанием разделов, тем, выполнение письменных работ, подготовки к семинарам, зачетам и экзаменам.

При планировании самостоятельной работы следует обратить особое внимание на взаимосвязь мировоззренческих, социально-гуманитарных, юридических, экономических и специальных дисциплин.

Важно продумать сроки и последовательность подготовки к семинарам, написанию курсовой работы. Тему курсовой работы нужно выбрать уже на установочной сессии, либо при в самом начале изучения дисциплины, по которой она пишется.

Рекомендуется широко использовать консультации, в том числе и письменные, которые следует предусматривать в плане самостоятельной работы.

Во время установочных и экзаменационных сессий самостоятельная работа зависит от расписания занятий, зачетов и экзаменов. Каждый студент планирует ее индивидуально, исходя из бюджета свободного времени, степени подготовленности к тому или иному предмету и других обстоятельств.

Самостоятельная работа студента складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, обобщения практики применения действующего законодательства, подготовки письменных – курсовых и контрольных – работ, научных докладов, рефератов, сообщений.

Основное в самостоятельной работе студента – это его работа над книгой, изучение нормативного материала, выполнение различного рода практических заданий.

Следует выделить самостоятельную работу студентов, непосредственно связанную с отдельными видами учебных занятий: лекций, семинаров, консультаций, с основными формами проверки знаний студентов – зачетами и экзаменами.

Среди студентов бытует мнение, что присутствие на лекции или консультации не требует никакой самостоятельной работы. Это явное заблуждение. Всякий вид учебных занятий основан на большой подготовительной работе во время самих учебных заня-

тий и после их проведения.

Учебные занятия – это опорные пункты самостоятельной работы студента.

При самостоятельном изучении базовых дисциплин и дисциплин вариативной части много времени занимает изучение учебной и научной литературы, нормативной базы и других источников. Такое изучение нужно начинать с общих сведений: кто издал, когда, официальный источник опубликования и др. Потом следует перейти к структуре, содержанию нормативного акта. Усвоение нормативных актов есть по существу уяснение их содержания и юридической силы.

Текст нормативного акта, памятника права, разумеется, необходимо иметь под рукой. Если при этом встретились непонятные положения, появились вопросы, следует обратиться к дополнительным источникам, комментариям, справочным изданиям, учебной литературе, использовать консультации. Серьёзную помощь в этом могут оказать в настоящее время современные информационные технологии, в частности, обращение к таким справочным правовым системам как «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также к материалам, расположенным в сети Internet. Но при этом следует обратить внимание на то, что в названных справочных правовых системах содержатся материалы, прошедшие серьёзный отбор, по крайней мере, нет сомнений в уровне размещённых комментариев, ответов на вопросы, статей. В сети Internet, напротив, размещаются материалы самого разного уровня, нередко содержащего не просто неточности, а откровенно «низкопробные» комментарии, способные привести к формированию неправильных взглядов, в том числе на фундаментальные начала той или иной отрасли права.

Точность и ясность понимания содержания нормативного акта – основная установка в самостоятельной работе студента с нормативными актами. Выписки должны быть полными, без каких-либо смысловых сообщений и упрощений.

Навыки самостоятельной работы появляются в ходе повседневного обучения, активного участия в учебном процессе – благодаря слушанию лекций, подготовке к семинарам, общению с преподавателями во время консультации, бесед и т.д.

Методы и приемы самостоятельной работы студентов должны быть гибкими, индивидуальными и, разумеется, специфическими в зависимости от характера учебной дисциплины, курса, на котором учится студент, общетеоретического и профессионального уровня его подготовки.

III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С КНИГОЙ

Основу самостоятельной работы студентов составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение, предполагающее, как говорят, «серьезное намерение работать головой». Без овладения навыками работы над книгой, воспитания в себе стремления и привычки получать новые знания из книг не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Кажется, чего проще – открой книгу и читай. Однако это только на первый взгляд. Существует множество приемов работы с книгой. Попытаемся дать несколько советов по этому поводу.

Во-первых, ***что читать?*** Разумеется, прежде всего, то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями.

В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К ***основной литературе*** относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (нормативные акты, учебники, учебные пособия, материалы судебнойпрактики).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора студента. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется, служит показателем активности студента самостоятельный поиск литературы.

Во-вторых, ***как читать?*** Читать литературу нужно систе-

матически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Как с наибольшей пользой для себя читать книгу? Способ чтения определяется целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С.И. Поварин писал, что ***работа с книгой требует:***

1) сосредоточиться о том, что читаешь;

2) «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»;

3) «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, это помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей;

4) мыслить последовательно;

5) наконец, воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь...

Различают следующие основные виды чтения.

Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании слушателю приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысления.

Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех студентов. У каждого студента сложились свои приемы и методы самостоятельной работы.

Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед студентом.

Изучение книги надо начинать со знакомства с книгой, ее

титульным листом, названием, годом и местом издания, автором (авторами), аннотацией, и особенно внимательно – оглавлением, предисловием или введением, а также послесловием. Интересно перелистать книгу, бегло просмотреть текст, обратить внимание на структуру книги, ее оформление (шрифтовые выделения и др.), на иллюстрации, карту, таблицы. Важно также взять во внимание научно-справочный аппарат, который информирует читателя о содержании и особенностях книги, дополняет и разъясняет авторский текст, повышает информационную ценность издания, облегчает поиск нужной информации.

Вступительная статья, чаще предисловие, введение разъясняет цели издания, его идейно-теоретическое значение, содержит справочно-информационный материал, в том числе сведения об авторе, авторском коллективе.

Послесловие объясняет то, что может оказаться непонятным читателю. Послесловием нередко сопровождаются переводные книги, если они при всей общественно-научной ценности не свободны от ошибок мировоззренческого характера, фактических неточностей, на которые указывается в послесловии.

Научные книги часто сопровождаются комментариями и примечаниями. Они бывают историко-литературными, то есть дают представление о времени создания произведения, его истории, идейной направленности, общественной значимости; текстологическими и лингвистическими пояснениями. Другими словами, они содержат сведения об изменениях в тексте, которые делал автор произведения, перевод иностранных слов, толкование устаревших или непонятных выражений, раскрывают намеки и иносказания в авторском тексте, дают фактические справки, уточняют даты и места описываемых автором событий и т.д.

Книги могут иметь в своем аппарате полный и примерный перечень публикаций по теме, иногда названия обязательных или рекомендуемых для изучения источников. Это также повышает информационную ценность издания и дает читателю возможность расширить свой кругозор.

В аппарат книги входят поисковые средства, которые помогают быстро и легко найти те или иные сведения в книге. К ним относятся содержание или оглавление, различные указатели. Со-

держание (или оглавление, когда текст разбит на главы) дает представление не только о структуре (композиции) книги, но и ее проблематике. Одновременно содержание выполняет роль предметного указателя в книгах, не имеющих других элементов аппарата.

Указатели могут быть разнообразными. Наиболее распространены алфавитные, предметные и хронологические указатели. Могут быть также указатели географических названий, псевдонимов, периодических изданий, иллюстраций и др.

Обращаясь к указателю, целесообразно предварительно познакомиться с правилами его использования, которые чаще всего бывают в предисловии, а иногда – в подстрочных примечаниях.

Алфавитный указатель включает названия всех произведений, включенных в издание в алфавитном порядке. Он помогает быстро найти любое из них. Например, книга «Категория интереса в российском гражданском праве», автор С.В. Михайлов. В конце книги содержится список литературы и источников, использованных при её написании и.

Предметно-тематический указатель позволяет быстро отыскать в тексте те или иные понятия, термины, ответы на вопросы, по которым есть высказывания в книге. Этот указатель помогает найти материал по конкретному вопросу, который содержится в книге. Например, учебник «Гражданское право: В 2 т. Том 1: Учебник / Отв. ред. Е.А. Суханов. – М.: Издательство БЕК, 1998». В конце книги находится предметный указатель.

Именные указатели содержат информацию о конкретных лицах, упоминающихся в книге, иногда достаточно подробную, с указанием дат жизни, фактов биографии, главных трудов и др., иногда – короткую информацию. Например, в книге «Философия права», автор В.С. Нерсесянц, в конце имеется именной указатель: Кистяковский Б.А., стр. 93, 358, 517; Покровский И.А., стр. 93, 443 и т.д.

Книга бывает снабжена и *хронологическим указателем*. Например, книга В.С. Поликарпова «История науки и техники». В тексте речь идет о важнейших открытиях и изобретениях человечества. Из хронологическом указателе можно, в частности, почерпнуть информацию о том, что в 1808 году в Италии была

изобретена пишущая машинка (с. 332), а лишь через 135 лет – в 1943 году аргентинцем Ладиславом Биро была изобретена повсеместно используемая шариковая ручка.

Умение работать с книгой означает, прежде всего, вдумчивое и внимательное ее чтение. Далеко не всегда книга захватывает, вызывает живой интерес. Иногда нужно усилием воли заставить себя вникнуть в текст, не отвлекаться от него, сконцентрировать все свое внимание на чтении и усвоении материала.

Усвоить содержание во многом помогает правильное логическое членение текста. С учебной литературой проще – сам текст там разбит на главы, параграфы, пункты и подпункты, наиболее важные положения выделяются курсивом или полужирным шрифтом. Каждому такому выделению соответствует основная мысль. Она-то и должна быть, прежде всего, отмечена, проработана и зафиксирована в памяти. Только после этого следует приступить к усвоению детальных, более частных положений, в которых развернута или аргументирована эта главная мысль.

Когда текст книги не имеет детального членения, студенту необходимо сделать это самому таким образом, чтобы каждой выделенной части соответствовала какая-то общая, главная мысль или положение. Такая вычлененная часть текста прорабатывается и запоминается. Закрепляя прочитанное в памяти, полезно фиксировать это на бумаге, например, в виде схем, самостоятельно сформулированной мысли (идеи).

Для глубокого понимания книги следует сделать анализ прочитанного параграфа, главы, раздела, книги в целом. Для этого необходимо уяснить главное - основное в содержании прочитанного, внутреннюю логическую связь рассуждений автора, аргумента, доказательства в обоснование выводов и обобщений, их значения для развития теории и практики.

При изучении специальной литературы особое внимание нужно обращать на новые термины, терминологические обороты, понятия, конструкции. Не следует оставлять без внимания ни одного непонятного термина, встречающегося в книге, ибо непонятный термин – это непонятная и неусвоенная книга. Термины легко усваиваются, если проявить интерес к их изначальному

смыслу, к их происхождению. Понимание сущности и значения терминов, понятий, конструкций содействуют формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что очень важно при усвоении наук юридического цикла.

В самостоятельной работе над книгой при изучении учебных дисциплин рекомендуется широко пользоваться универсальными и отраслевыми энциклопедиями, различного рода словарями (энциклопедическими, отраслевыми, тематическими и др.), иной справочной литературой.

В последние годы у нас издано большое количество словарей, справочной литературы, в том числе по юридическим наукам и по законодательству, их желательно иметь под рукой.

По-настоящему книга усваивается только тогда, когда к ней проявляется самостоятельный, творческий подход. А именно: прочитанное обдумывается, переживается, сопоставляется с практикой, жизненным опытом, личными наблюдениями, формируется собственное отношение и убеждение. Для того, чтобы уметь читать книгу осмысленно, надо иметь определенный минимум познаний в данной области. Поэтому чем больше студент читает, тем больше у него самостоятельности, творческого подхода к прочитанному.

Работа с научной книгой, в конечном счете, должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете изучения, о прочитанной книге. ***Результат работы с научной книгой должен проявляться в следующем:***

- в ясном и отчетливом осмыслении основных понятий и суждений, содержащихся в книге, в разборе доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;

- в понимании целесообразности и уместности проводимых в книге примеров, иллюстраций, поясняющих доказательства и выводы автора книги;

- в способности критически разобраться в содержании книги, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку и характеристику.

Результат работы над книгой во многом зависит от установки студента. Это может быть установка на выделение в тексте определенного рода фактов и мыслей (например, при подготовке

к конкретным вопросам семинара), на глубокое и полное усвоение книги, на критический анализ текста и т.д. Установка на механическое запоминание, на зазубривание мешает осмысливанию и вдумчивой проработке материала.

Запоминание по смыслу – самое легкое и экономичное. Оно основывается на смысловых связях, внутренней логике рассуждений автора книги. Уяснив и зафиксировав в памяти главную мысль, легче запомнить детали, в частности.

При изучении книги не исключается и механическое запоминание, которое достигается путем многократного повторения (желательно вслух). Это относится к новым терминам, понятиям, конструкциям, правилам, определениям, историческим датам и т.д. Сочетание в этом случае механического запоминания со смысловым (логическим) значительно облегчает задачу усвоения научного материала.

В ходе самостоятельного изучения научных и иных произведений важно их конспектировать (слово «конспект» латинского происхождения – *конспектус* – обзор, очерк), составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствует ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. Записи, конспекты помогают восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. Это особенно важно в условиях ограниченного времени.

Любая рабочая запись должна начинаться с указания автора (авторов) книги, ее названия, выходных данных (где, кем и когда издана), количество страниц. При конспектировании статьи следует точно указать все выходные данные журнала, сборника статей, газеты, включая номера страниц.

Запись прочитанного не должна страдать «избыточной информацией» (как говорят кибернетики, «шумом»): перегрузка записей второстепенными деталями заслоняет главные мысли и нередко означает неумение уловить в тексте самое существенное. В то же время следует иметь в виду, что запись – дело индивидуальное.

Человеку с хорошей памятью иногда достаточно зафиксировать план изучаемой работы, пользуясь для этой цели ее оглав-

лением.

Можно составить и развернутый план, в котором указываются не только основные вопросы, рассмотренные в работе, но и коротко раскрывается их содержание.

Полезно делать выписки – наиболее простой вид записи, когда из текста выписывается (дословно или кратко) только то, что относится к вопросу, интересующему читателя. Цитаты есть точные, буквальные, выдержки из авторского текста, их обязательно следует давать в кавычках с указанием страниц книги.

Можно прибегнуть к записи тезисов – основных положений работы, которые сопровождаются объяснениями, доказательствами.

Можно, опять-таки исходя из сложности изучаемой работы и свойств памяти, написать аннотацию – очень краткое изложение, обобщение содержания произведения. Чтобы составить аннотацию, надо сначала полностью прочитать работу и продумать ее содержание. К аннотации очень близко резюме – краткая оценка прочитанного произведения. Если аннотация кратко характеризует произведение, то резюме – его выводы, главные итоги.

Рекомендуется сначала приступить к ознакомительному чтению намеченных к самостоятельному изучению материалов, сопровождая его пометками применительно к вопросам, поставленным в программе или в плане семинара. После этого следует повторное чтение, осмысливание главных положений прочитанного, запись их в тетрадь.

Полнота конспекта может быть различной, но в любом случае не следует превращать конспектирование в сплошную переписку текста. Отдельные части работы могут фиксироваться и в виде тезисов, цитат. Главное при составлении конспекта – умение выделять основные, существенные мысли и записывать их. Конспекты должны иметь широкие поля, либо вестись на одной стороне листа, что позволяет в дальнейшем вносить необходимые дополнительные пояснения, заметки и др.

При составлении конспекта рекомендуется пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, цифровыми или буквенными выделениями абзацев, подчеркиванием

«опорных пунктов» текста, то есть слов и выражений, которые являются ключевыми к раскрытию смысла работы. При этом использование цветных фломастеров, маркеров, карандашей, условной системы сокращений слов, терминологических оборотов значительно облегчает пользование конспектом в дальнейшем.

Естественно, что навыки работы с книгой и конспектирования приобретаются на практике.

Где взять и как найти нужную книгу? В процессе самостоятельной работы используются самые разнообразные источники: нормативно-правовые акты; учебная литература; научная литература; справочники и др. Где их взять? Здесь на помощь приходят библиотеки. Библиотеки учебных заведений обеспечивают студента необходимой учебной и иной литературой. Кроме того, в каждом городе или населенном пункте есть библиотека. Чтобы более эффективно пользоваться библиотекой, надо владеть техникой поиска литературы в библиотечном фонде, умело пользоваться каталогами, библиографией. В библиотеке книгу можно взять на дом или работать с ней в читальном зале. В читальных залах, как правило, есть фонды открытого доступа, включающие самые необходимые издания: собрания сочинений видных деятелей прошлого, отдельные издания руководителей государственного масштаба, справочные и энциклопедические издания, общественно-политические журналы, подшивки газет.

О книжном богатстве библиотеки, ее фонде можно составить представление с помощью справочно-библиографического аппарата, который состоит из каталогов, картотек, библиографических указателей. Поэтому нужно знать принципы их организации и правила поиска с их помощью информации. Библиотека имеет каталоги своего фонда, ряд библиографических картотек (тематические, картотеки журнальных и газетных статей и др.), библиографических указателей. В библиотеке можно получить информацию о новых поступлений литературы, здесь организуются разнообразные тематические выставки. Библиотечные работники дают различные справки, помогают найти отдельные издания или подобрать литературу по теме.

Прежде всего, нужно познакомиться с каталогами библио-

теки: всякое издание фиксируется на каталожной карточке. ***Библиографическое описание произведений печати на карточках в библиотеке может быть трех видов:***

1. Описание под индивидуальным автором, когда его первым элементом служит фамилия человека, написавшего данное произведение единолично или в соавторстве с другими лицами (не более двух). При этом если книга написана двумя или тремя авторами, их фамилии указываются на каталожной карточке в той последовательности, что и на титульном листе издания. Имя и отчество или инициалы авторов всегда ставятся после их фамилий. Например: Гавзе Ф.И. Обязательственное право (общие положения). - Минск, 1968. С.23.

2. Описание под заглавием, то есть начинающееся с названия произведения печати. Описание под заглавием дается тогда, когда издания написаны более чем тремя авторами либо совсем не имеют указаний на конкретное авторство (сборники, альманахи, журналы). Например, Гражданское право России. Часть первая: Учебник / Под ред. З.И. Цыбуленко. - М.: Юристъ, 1998. С. 125.

3. Описание под коллективным автором. В этом случае первым на карточке стоит наименование учреждения или организации, выпустивших издание от своего имени. Под коллективным автором описываются официальные документы и материалы, издаваемые правительственными органами, научно-исследовательскими учреждениями, ведомствами. Коллективный автор указывается в полном написании или в виде общепринятой аббревиатуры. Например, Российский независимый институт социальных и национальных проблем. Центр политической и экономической истории России. Мартыненко В.И. Менеджмент в условиях конкуренции. – М., ТЕРРА. 1997. С. 116.

В библиотеках, как правило, есть алфавитный, систематический (тематический) и предметный каталоги.

Алфавитный каталог содержит описание книг (на карточках) в строго алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям книг. В алфавитном каталоге можно легко найти нужную книгу, зная об ее авторе или названии книги, если она написана коллективом авторов (более трех).

Систематический каталог содержит описание книг (на карточках) по отраслям знаний и темам в логической последовательности. В основу систематического каталога положена библиотечно-библиографическая классификация по естественным и гуманитарным наукам. Систематический каталог дает представление о наличии книг по интересующему вопросу, теме, разделу науки.

Предметный каталог содержит описание книг (на карточках) по содержанию, по конкретным предметам, объектам изучения, но не в логической последовательности (как в систематическом каталоге), а в алфавитном порядке предметных рубрик.

Отыскав необходимое издание, нужно правильно оформить требование на него (в библиотеках, где заполняются письменные заказы). Следует указать шифр хранения издания, обозначенный в верхнем левом углу каталожной карточки, название издания, его выходные данные, указанные в бланке заказа. Если нужного издания в библиотеке нет, можно воспользоваться межбиблиотечного абонемента (МБА) и получить книгу из любой другой библиотеки города. Заказ изданий по МБА оформляется на специальных бланках, библиотечными работниками.

Как уже отмечалось, в поиске нужного издания могут помочь библиографические картотеки, специальные справочно-библиографические пособия.

Большим помощником студенту в его учебе, в организации его самостоятельной работы над книгой может послужить личная библиотека. Сейчас редко в каком доме нет личной библиотеки. Она крайне необходима и для учебы. Среди множества книг, которыми приходится пользоваться, есть издания, которые должны быть всегда под рукой. Свои книги помогают экономить время и силы в учебе. Их полезно читать с карандашом в руке.

В личной библиотеке полезно иметь как можно больше справочников и словарей, не говоря уже об изданиях нормативных актов – рабочем инструменте тех, кто решил заниматься коммерцией, юриспруденцией и т.д.

Следует выписывать газеты, журналы (например, «Российская газета», «Правоведение», «Государство и право» и др.). Хранить их, конечно, трудно, да в этом и нет особой нужды. Ста-

тьи, представляющие интерес, рекомендуется аккуратно вырезать и хранить в личном архиве в специальных папках.

Что нужно знать, приступая к изучению учебной дисциплины? Прежде всего, следует внимательно ознакомиться с рабочими документами по этой дисциплине: программой курса; тематическим планом его изучения; учебно-методическими материалами.

Учебная программа курса содержит перечень тем и вопросов, определяющих объем знаний студентов данной дисциплине. В программе указывается рекомендуемая литература – основная и дополнительная. В ней также содержатся планы семинарских занятий и самостоятельной работы студентов, индивидуальных собеседований, а также их последовательность и чередование.

Знакомясь с тематическим планом, учебно-методическими материалами, важно обратить внимание на особенности изучения конкретной дисциплины, в частности, на чередование лекций и семинаров (к примеру, в отдельных случаях семинары могут проводиться по темам, по которым не читаются лекции, отдельные темы рассчитаны на самостоятельное изучение и не охватываются лекциями и семинарами).

Следует уточнить, чем заканчивается изучение дисциплины – сдачей зачета или экзамена.

Изучать учебную дисциплину следует по темам или разделам учебной программы. Внимательно просмотрев конспект прослушанной лекции, можно переходить к чтению учебника, другой рекомендованной литературы.

При изучении той или иной учебной дисциплины, как показывает опыт, целесообразно вести словарь, включающий незнакомые понятия, термины, терминологические обороты. По каждой дисциплине необходимо иметь несколько тетрадей: для конспектов лекций, для семинарских занятий, для конспектов первоисточников и другой литературы.

IV. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Современный процесс образования уже невозможен без активного использования современных достижений научно-технического прогресса. Для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», особенно актуальным становится вовлечение в учебный процесс возможностей глобальных сетей. В первую очередь это касается сети Интернет. В настоящее время профессиональная подготовка современного юриста предполагает оптимальное сочетание традиционных форм и методов обучения (лекция, семинар, практическое занятие) с самостоятельной работой студента с использованием современных Интернет-технологий.

Целью настоящего раздела пособия не ставится рассмотрение технических требований к устройству входа в сеть (компьютеру и его элементов), а также обзора Интернет-браузеров. Содержание данного раздела предполагает оказание методической помощи студенту в самостоятельной работе по поиску необходимой информации. Такие навыки помогут более оперативно и эффективно осуществлять поиск и обобщение необходимой правовой информации. Кроме того, многолетний опыт авторов данного учебного пособия в работе со студентами юридического факультета свидетельствует об отсутствии у значительной части студентов достаточных навыков поиска необходимой информации в сети Интернет.

Необходимость приобретения навыков вызвана также имеющей место тенденцией активной информатизации деятельности всех государственных органов. В частности, в рамках Концепции формирования и развития единого информационного пространства в России и соответствующих государственных информационных ресурсов Интернет-адреса всех государственных органов объединены на едином сервере: **http://www.rsnet.ru/**

Нормы права являются одним из основных объектов познания студентами юридических вузов и факультетов. При этом весьма важно оперативно получать новейшую информацию, исходящую от правотворческих и правоприменительных органов. До недавнего времени такая информация была весьма разрозненной, представленной в различных стандартах визуализации. В настоящее время данная проблема решена в **сети RSNET**, о ко-

торой должен знать каждый студент, преподаватель и практикующий юрист.

Из информации администрации названной сети следует, что «сеть RSNET (Russian State Network) представляет собой сегмент сети Интернет для федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Сеть RSNET является следующим шагом в развитии **сети RGIN** - сегмента сети Интернет для органов государственной власти Российской Федерации (Russian Government Internet Network). **Сеть RSNET** создается на базе домена **GOV.RU** сети Internet и является совокупностью территориально распределенных сетей и серверов доступа, принадлежащих организациям, имеющим статус органа государственной власти Российской Федерации. Сеть RSNET предоставляет пользователям доступ к информационному пространству сообщества сетей Internet и размещает на своих серверах только официальные материалы, относящиеся к деятельности органов государственной власти Российской Федерации».

Следует отметить, что сеть охватывает органы управления всех ветвей власти от федерального уровня до уровня субъектов Российской Федерации.

В качестве источников информации предлагается использовать следующие действующие адреса официальных сайтов государственных и муниципальных органов.

Государственной Думы Федерального Собрания РФ: **http://www.duma.gov.ru/** Помимо общей информации данный ресурс предоставляет доступ ко всем актуальным законопроектам.

Президента РФ и Администрации Президента РФ: **http://president.kremlin.ru/**

Правительства РФ: **http://www.government.gov.ru/**

МВД РФ: **http://www.mvdinform.ru**

Федеральной службы по оборонному заказу**:** **http://www.fsoz.gov.ru/**

Министерства юстиции РФ: **http://www.minjust.ru**

Федерального агентства кадастра объектов недвижимости: **http://www.kadastr.ru**

Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека:
http://www.rospotrebnadzor.ru

Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации: **http://www.minsvyaz.ru**

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: **http://www.mkmk.ru**

Федерального архивного агентства:
http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/index.shtml

Федерального агентства по культуре и кинематографии:
http://www.rosculture.ru

Министерства образования и науки РФ:
http://www.mon.gov.ru

Федерального агентства по образованию:
http://www.ed.gov.ru

Министерства природных ресурсов РФ:
http://www.mnr.gov.ru

Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству: **http://www.gosstroy.gov.ru**

Министерства сельского хозяйства РФ**: http://www.mcx.ru**

Министерства транспорта РФ: **http://www.mintrans.ru**

Министерства финансов РФ: **http://www.minfin.ru**

Федерального казначейства**: http://www.roskazna.ru**

Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации: **http://www.economy.gov.ru**

Федеральной антимонопольной службы:
http://www.fas.gov.ru/

Федеральной службы государственной статистики:
http://www.gks.ru/

Федеральной службы по тарифам**: http://www.fstrf.ru/**

Конституционного Суда РФ: **http://www.ksrf.ru/**

Верховного Суда РФ: **http://www.supcourt.ru/** Данный ресурс предоставляет доступ ко всей системе судов общей юрисдикции в Российской Федерации, позволяя очень рационально перейти к официальному сайту любого нижестоящего суда, если его сайт начал работу. Для этого необходимо осуществить пере-

ход по вкладке «Суды общей юрисдикции», выбрав необходимый суд.

Высшего Арбитражного Суда РФ: **http://www.arbitr.ru/** Данный сайт по структуре близок к сайту Верховного суда РФ и через вкладку «Арбитражная система» легко можно осуществить переход к сайту любого арбитражного суда России.

Например, перейдя на сайт Федерального арбитражного суда Северо-Кавказского округа (**http://fassko.arbitr.ru/**), можно осуществлять дальнейшие переходы на сайты судов, входящих в Северо-Кавказский округ. Например, ссылки ведут на сайты Шестнадцатого арбитражного апелляционного суда (**http://16aas.arbitr.ru/**), Арбитражного суда Ставропольского края (**http://stavropol.arbitr.ru/**), Арбитражного суда Ростовской области (**http://rostov.arbitr.ru/**).

Содержащаяся на последних указанных сайтах информация позволит ознакомиться с материалами новейшей судебной практики Южного федерального округа и входящих в него субъектов РФ и использовать эту информацию при написании курсовых и дипломных работ.

Из региональных и местных органов законодательной и исполнительной власти следует отметить официальные сайты Правительства и Губернатора Ставропольского края (**http://www.govsk.ru/**) и (**http://www.gubernator.stavkray.ru/**) соответственно, Государственной Думы Ставропольского края (Ставропольского края), Администрации города Ставрополя (**http://www.stavropol.stavkray.ru/**).

Для поиска информации в Интернете используются поисковые системы (т.н. «поисковики»). Наиболее распространёнными в России являются следующие поисковые системы: **http://www.google.ru/**, **http://www.rambler.ru/**, **http://www.yandex.ru/** (безрекламный вариант: **http://www.ya.ru/**), **http://search.msn.com/**, **http://ru.search.yahoo.com/**, **http://www.aport.ru/** (безрекламный вариант: **http://au.ru/**).

Рациональный поиск информации требует правильного и наиболее полного введения запроса. При этом в каждом «поисковике» имеются особенности работы с операторами, которые, к

сожалению, пока используют лишь профессиональные программисты.

Полезно знать **адреса справочных правовых систем**, содержащих в ежедневном актуализированном состоянии действующие нормативно-правовые акты и материалы судебной практики. Основными из них являются следующие:

Гарант: **http://www.garant.ru/**

КонсультантПлюс: **http://www.consultant.ru/**

Кодекс: **http://www.kodeks.net/**

Система: **http://www.systema.ru/**

Для целей сравнительного правоведения могут быть использованы следующие зарубежные ресурсы законодательных органов:

Австрия	http://www.parlinkom.gv.at/
Андорра	http://www.andorra.ad/consell/
Аргентина	http://www.senado.gov.ar/
Армения	http://www.parliament.am/
Беларусь	http://www.belarus.net/parliame/
Бельгия:	http://giulian.online.be/belgium/fr/elec/elec
Парламент	0.html
Сенат	http://www.senate.be/
Бразилия:	http://www.camara.gov.br/
Camara dos Deputados Senate	http://www.senado.gov.br/
Британия	http://www.parliament.uk/
Венгрия	http://www.mkogy.hu/
Германия	http://www.bundestag.de/
Греция	http://artemis.parl.ariadne-t.gr/
Грузия	http://www.parliament.ge/
Израиль	http://www.israel-mfa.gov.il/gov/knesset.html
Индия	http://alfa.nic.in/
Исландия	http://www.althingi.is/
Испания	http://www.congreso.es/
Италия	http://www.senato.it/parlam.htm
Канада	http://www.parl.gc.ca/english
Латвия	http://www.saeima.lanet.lv/

Литва	http://rc.lrs.lt/
Малайзия	http://www.parlimen.gov.my/
Нидерланды	http://www.parlement.nl/
Никарагуа	http://www.asamblea.gob.ni/
Новая Зеландия	http://www.poli.govt.nz/
Норвегия	http://www.stortinget.no/
Перу	http://www.congreso.gob.pe/
Польша:	http://www.sejm.gov.pl/
Сейм	http://www.senat.gov.pl/
Сенат	
Португалия	http://www.parlamento.pt/
Румыния	http://dias.vsat.ro/
Сингапур	http://www.gov.sg/parliament/
Словакия	http://www.eunet.sk/slovakia/polit.html
Словения	http://www.sigov.si/dz/edz-ds.html
Украина	http://www.rada.kiev.ua/
Уругвай	http://www.parlamento.gub.uy/
Финляндия	http://www.eduskunta.fi/
Франция: Парламент	http://www.ensmp.fr/~scherer/adminet/parliament.html
Национальная Ассамблея	http://www.assemblee-nat.fr/
Сенат	http://www.senat.fr/
Хорватия	http://www.sabor.hr/
Чехия	http://www.psp.cz/
Чили	http://www.congreso.cl/
Швеция	http://www.riksdagen.se/
Эстония	http://info.rk.ee/rkogu/
ЮАР	http://www.polity.org.za/lists/mplist.html
Япония	http://jw.stanford.edu/GOV/DIET/diet.html

Конгресс США: Библиотека Конгресса	http://www.loc.gov/
Палата Представителей	http://www.house.gov/
Сенат	http://www.senate.gov/

Основные рекомендации по наибольшей рационализации поиска и использованию операторов поиска сводятся к следующему[1]:

- поисковые системы безразличны к регистру введения букв, потому для них одинаковы слова: Договор и договор;

- в первую очередь осуществляется поиск слов в той форме, которую ввели в поисковый запрос. Для расширения поиска можно воспользоваться знаком подстановки - символом * (звёздочка), сократив слово до необходимых элементов. Например, введя в запросе обществ*, мы получим все слова, имеющие в основе «обществ» (общество, общества, общественный, сообщества и т.п.). Данный символ соответствует любому числу букв, но может быть использован только в словах, а не в датах и числах;

- при вводе в запрос более одного слова (например: ***переход прав кредитора***) будут представлены ссылки на страницы, в содержание которых входят в любой последовательности, в том числе разрозненно, слова «переход», «прав», «кредитор» - в любых падежах. Представьте, сколько времени придётся потратить на просмотр ненужной информации, в частности, содержащей слово «переход»;

- решить указанную в предыдущем абзаце проблему поможет заключение искомой фразы в кавычки (**«переход прав кредитора»**). В этом случае результат поиска будет содержать только ссылки на страницы, содержащие введённое словосочетание в указанной очерёдности;

[1] Операторы поиска - слова и знаки, воспринимаемые поисковой машиной как определённые команды для поиска. При этом операторы не являются объектом поиска, выполняя роль инструкции для поисковой машины.

- часто встречается ситуация поиска словосочетаний, не имеющих отношения к поисковому запросу вследствие примыкания посторонних элементов. Если перед таким посторонним (неискомым) элементом поставить знак «-» (минус), то результатом поиска будут страницы, содержащие введённые в запрос слова, кроме слова, перед которым поставлен минус. Если необходимо исключить из поиска не одно слово, а словосочетание, те его необходимо заключить в кавычки и перед открывающей кавычкой поставить минус.

Например, осуществляя поиск довольно редко встречающейся информации о хозяйственных товариществах, мы можем заключить в кавычки словосочетание «хозяйственные товарищества». В таком случае мы получим необходимую информацию, но весьма ограниченную по объёму, так как поиск будет осуществлять в строгом соответствии с образцом, заключённым в кавычки, по числу и падежу. Все остальные формы данного словосочетания останутся за границей результата поиска. Выходом может служить отказ от использования кавычек. В последнем случае результаты поиска будут включать все формы входящих в запрос слов, но и в любых сочетаниях с любыми словами. Будет найдено множество лишних для данного поиска страниц о хозяйственной деятельности, о договоре простого товарищества, о хозяйственном механизме и т.д. Увидев такой результат, рационально в поисковой строке ввести следующий запрос: ***хозяйственные товарищества -механизм –«договор простого» -деятельности***;

- напротив, использованный также перед словом без пробела оператор **+** (плюс) означает, что это слово обязательно должно быть найдено; а оператор **?** (вопросительный знак) - что могут быть также найдены документы без этого слова;

- для простого поиска не словосочетания, а одновременного наличия в документе набора слов, между словами проставляется один из равнозначных логических операторов: **and, AND, &** (логическое И). Например, редко используется словосочетание «момент заключения договора», так как наиболее часто используется, в частности, фраза: «момент, с которого договор считается заключенным». Адекватные результаты поиска можно получить,

проставив между словами любой из указанных операторов: момент and заключения & договора;

- в рамках одного запроса раньше других будет обрабатываться его часть, заключённая в круглые скобки ( );

- операторы **NOT, not, !** позволяют исключить из запроса следующие за ними элементы. Например, в поиске информации об аренде недвижимости может участвовать следующий, исключающий лишние элементы, запрос: ***договор & аренды & (недвижимости OR недвижимого имущества) NOT (аренды OR дарения)***;

- использование оператора || (логическое ИЛИ) позволяет в одном сложном запросе объединить два более простых для поиска хотя бы одного из них. Сузить объём результата позволит добавление необязательного ИЛИ - |. После данного оператора вводятся имеющие к данной теме слова. Там самым, например, можно ограничить сферу поиска страницами только юридической тематики, исключив экономические варианты;

- если логическое ИЛИ разделяет отдельные слова, а не запросы, состоящие из ряда условий, используются более простые операторы: **OR or , ACCRUE**;

- помимо указанной выше звёздочки, используется ряд других знаков подстановки. Если мы не знаем точного написания одной или нескольких букв, используется вопросительный знак. Например, мы ищем переводённую на русский язык статью англичанина по фамилии Webber. Простая транслитерация этой фамилии встречается в нескольких вариантах: Уэббер, Вэббер, Веббер. Очевидно, сложность представляют первые две буквы. В таком случае в строке поиска необходимо ввести ***??ббер***, что, конечно, добавит ряд лишних элементов (например, Кэббер).

V. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ И ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕСИИ

В период установочной и экзаменационной сессии самостоятельная работа студентов не прекращается, она приобретает особо интенсивный характер и предопределена в своей организа-

ции расписанием занятий, зачетов, экзаменов, консультаций. В это время особенно важно правильно организовывать режим труда и отдыха, правильно построить распорядок дня. Он должен иметь равномерное, наиболее рациональное распределение времени на самостоятельные занятия, отдых и сон. В период установочной, экзаменационной сессии не следует отказывать себе в обычных полезных привычках (занятия в спортивном зале, бег). Они только помогут сохранить нужную работоспособность.

Готовиться к зачетам и экзаменам следует продуктивно в обстановке, не отвлекающей внимание студентов, обеспечивающей необходимую тишину и сосредоточенность в работе.

Основой повторения изученного материала также служит программа учебного курса. Особое внимание нужно обратить на пробелы в знаниях, на трудные дискуссионные вопросы. Их можно разрешить во время групповых и индивидуальных консультаций. При подготовке к зачету или экзамену рекомендуется составлять краткие либо развернутые планы ответов на основные вопросы программы учебного курса, на контрольные вопросы по учебной дисциплине.

Эти планы и записи, просмотренные еще раз перед зачетом или экзаменом, помогут закрепить недостаточно усвоенный материал.

В современных условиях, когда объем необходимых для человека знаний резко и быстро возрастает, невозможно делать главную ставку на усвоение определенной суммы фактов. Важно прививать умение самостоятельно пополнять свои знания, ориентироваться в потоке научной и политической информации. Особая роль в этом принадлежит умению студентов работать во время лекций: слушать, осмысливать и записывать сообщаемую преподавателями информацию.

ЛЕКЦИЯ. Лекция является творческим процессом напряженной работы студентов. В ходе её закладываются основы глубокого изучения сложных научных и социально-политических проблем, определяются принципы и направления дальнейшей аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по их усвоению. Каждая лекция требует подготовки не только со стороны преподавателя, но и самих студентов.

Подготовка студента к предстоящей лекции осуществляется по следующим направлениям:

- просмотр записей предшествующих занятий и восстановление в памяти пройденного материала;
- знакомство по программе с проблематикой предстоящей лекции и соответствующим материалом учебного пособия;
- составление списка вопросов, которые следует выяснить во время лекций.

Важнейшую роль во время лекций играет умение студентов ***слушать лекцию.*** Работа студентов на лекции требует большого напряжения их внимания, воли, памяти, большой затраты энергии. Материал, сообщаемый преподавателем, не просто прослушивается. Он должен быть воспринят, т.е. услышан, осмыслен, зафиксирован в конспекте и закреплен в памяти.

Главным условием эффективности работы на лекции является внимательное отношение к получаемой информации. ***Слушая лекцию нужно:***

1) стремиться к пониманию и усвоению содержания лекции, главных положений и идей её темы, их внутренней взаимосвязи;
2) осмыслить излагаемый материал, выделить в нем главное и существенное;
3) мысленно установить связь нового материала с ранее изученным, вспомнить то, что уже известно по данному вопросу;
4) установить, на что опирается новый материал, какие идеи в нем развиваются, конкретизируются;
5) связывать новую информацию с имеющимися знаниями, опытом, фактами.

Работая на лекции, студент должен обратить внимание на особенности техники ее исполнения. Повышением и понижением тона, изменением ритма, паузой или ударением преподаватель подчеркивает основные положения, главные мысли, выводы. Уловив манеру и технику исполнения лекции тем или иным преподавателем, студент значительно облегчает свою работу по первичному анализу и обработке излагаемого материала. Важно уловить и другие методические особенности, в частности: как преподаватель определяет ***цель*** лекции, намечает ***задачи***, форму-

лирует ***проблемы***, использует ***систему_доказательств***, делает ***обобщения и выводы***, как увязывает теоретические положения с ***практикой***.

Важной особенностью работы студентов на лекции является ее запись. ***Запись лекции*** дисциплинирует его, активизирует внимание, а также позволяет студенту обработать, систематизировать и сохранить в памяти полученную информацию. Запись лекционного материала ориентирует на дальнейшее углубленное изучение темы или проблемы, помогает при изучении общественно-политической литературы, материалов периодических изданий и т.д.

Качественная запись достигается соблюдением ряда условий. Прежде всего, для лекций должна быть заведена ***специальная тетрадь***, в которой записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендованная обязательная и дополнительная литература. При записи лекции точно фиксируются определения основных понятий и категорий, важнейшие теоретические положения, формулировки законов, наиболее важный цифровой, фактический материал. Особое внимание надо обращать на выводы и обобщения, делаемые преподавателем в заключении лекции. Весь остальной материал излагается кратко, конспективно.

Нуждается в записи материал, который еще не вошел в учебники и учебные пособия. Этим материалом может быть новейшая научная или политическая информация, современная система аргументации и доказательства, разъяснения органов, наделённых правом официального толкования норм права. Это и материал, связанный с новыми явлениями политической и идеологической практики.

При конспектировании лекции важно соблюдать ряд внешних моментов. Это, прежде всего, необходимо избрать наиболее удобную форму записи материалов лекций. Наиболее распространенной формой является следующая:

Поля для последующей обработки записи (1/3)	Конспект лекции (2/3)

Записи лекций по любой дисциплине надо вести четко и

разборчиво. Каждая лекция отделяется от другой, пишется с новой страницы. После освещения каждого из вопросов плана целесообразно делать небольшой интервал, пропуск в 3-4 строчки. Впоследствии сюда можно будет вписать замечания, ссылки на научную литературу или новые данные из рекомендованной для самостоятельной работы литературы.

При записи полезно использовать сокращение слов. Можно пользоваться общеупотребительными сокращениями, а также вводить в употребление и собственные сокращения. Чаще всего это делается путем написания двух или трех начальных букв слова, пропуска средних букв и записи одной-двух первых и последних. Важно при этом избрать сокращения для часто применяемых в большинстве дисциплин терминов. Например, принять при конспекте лекций по всем юридическим дисциплинам сокращение термина «правоотношение» как «пр/е», меняя, в зависимости от падежа, окончание.

Во время лекции преподаватель может использовать средства наглядности: условно-логические схемы, таблицы, графики, чертежи и др. Если показываются фрагменты фильма, приводятся аналогии, цитируется художественная, публицистическая или мемуарная литература, то в конспекте делаются соответствующие пометки, что позволяет в случае необходимости в будущем обращаться к этим источникам. Необходимо отметить, что после окончания лекции работа не завершается. В тот же день целесообразно внимательно просмотреть записи, восстановить отдельные положения, которые оказались законспектированными сокращенно или пропущенными, проверить и уточнить приводимые фактические данные, если нет уверенности в правильности их фиксации в конспекте, записать собственные мысли и замечания, с помощью системы условных знаков обработать конспект с тем, чтобы он был пригоден для использования в процессе подготовки к очередной лекции, семинарскому занятию, собеседованию или зачету.

Обработка конспекта также предполагает логическое деление его на части, выделение основных положений и идей, главного теоретического и иллюстративного, эмпирического материала. Заголовок делается на полях в начале этой части. Таким образом

студент анализирует законспектированный материал, составляет его план. При последующей работе этот план оказывает серьезную ориентационную и информационную помощь. Следует отметить, что подготовка к лекции, слушание лекции, правильно записанный и обработанный конспект легко используется в практической деятельности студента, в нем быстро находится нужная информация, он становится для студента незаменимым рабочим материалом.

СЕМИНАР. Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа студентов над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Студент обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, студентам необходимо обратится к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литерату-

ры, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10-минутными докладами студенты. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом студентам. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать студентов для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными студентами по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется студентам заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах студентов должна быть самостоятельность, твор-

ческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления студентов должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия студент обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Студент не допускается к зачету или экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ. Практические занятия также имеют важное значение в учебном процессе. На таких занятиях студенты учатся самостоятельно решать практические задачи, развивают навыки работы с нормативными материалами, углубляют свои теоретические знания.

Практическое занятие проводится по специальному плану-заданию, которое содержится в учебных книгах, учебно-методических материалах. Там же указываются материалы, на основе которых решается учебная задача, даются краткие методические рекомендации по выполнению домашнего задания.

Рекомендуется составить план подготовки к занятию. Это не значит, что нужно обязательно составлять письменный документ. Достаточно, чтобы этот план, как говорится, «твердо сидел в голове». Необходимо, как и при подготовке к семинару, подобрать литературу, нормативный материал и другие документы, указанные в плане-задании. На руках обязательно должны быть раздаточные материалы, указанные в плане-задании. План-задание практического занятия включает решение ряда задач, как правило, казусов в соответствии с нормами действующего законодательства. Прежде чем приступить к решению задач-казусов, необходимо внимательно изучить конспекты лекций, соответствующий раздел учебника, специальную литературу, норматив-

ный материал. Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практическом занятии.

Подготовка к практическому занятию должна найти отражение в записях, желательно в той же тетради, посвященной данному предмету.

На практическом занятии студенты сообщают варианты решения задач и казусов с соответствующей аргументацией и обоснованием, которые затем коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии.

Важно, чтобы каждый студент стремился к активному участию в обсуждении решаемых задач и казусов, чтобы в ходе практического занятия не оставалось непонятных вопросов.

На занятии преподаватель может дать новые дополнительные задачи и казусы, которые нужно решить здесь же и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

В случае пропуска практического занятия студент обязан выполнить план-задание и отчитаться перед руководителем занятия в согласованное с ним время.

КОНСУЛЬТАЦИЯ. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все студенты, в том числе и наиболее активные из них, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те студенты, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы, нормативного и иного материала, следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для студента. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным студентом по тому кругу

вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы студентов (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА. В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения выполняют контрольные работы. Это прививает студентам навыки и умение самостоятельной работы с первоисточниками, учебной и специальной литературой.

Подготовка контрольной работы проходит следующие этапы:

1. Выбор темы либо определение задания.
2. Подбор литературы, нормативного и иного материала.
3. Изучение источников, написание чернового варианта контрольной работы и его обработка.
4. Оформление контрольной работы и представление на кафедру.

Студент знакомится с примерной тематикой контрольных работ и выбирает заинтересовавшую его тему.

Подбор литературы, нормативного и иного материала, составление плана контрольной работы.

При подборе литературы и других источников, а также при составлении плана контрольной работы следует воспользоваться прежде всего методическими рекомендациями по подготовке контрольных работ, которые есть в учебных книгах. Желательно использовать новейшую литературу по избранной теме.

Подготовку к выполнению контрольной работы надо начинать с изучения соответствующей главы учебника. Далее следует глубоко, обстоятельно изучить рекомендованную литературу.

Читая литературу по теме, целесообразно не только продумывать ее содержание, но и делать выписки теоретических положений, аргументов, доказательств, фактических данных и т.д.

Выписки лучше делать на отдельных листах, либо на специальных карточках, что позволяет группировать их по вопросам темы, облегчает систематизацию прочитанного и основного материала.

После продумывания и обработки изученного материала следует приступить к подготовке текста контрольной работы. Изложение должно быть логичным, последовательным, доказательным, аргументированным. Высокий теоретический уровень контрольной работы должен сочетаться с простотой и краткостью изложения материала.

Титульный лист контрольной работы оформляется по установленному образцу.

Контрольная работа должна иметь определенную структуру, план работы: введение, основная часть, содержание 3-4 вопроса, заключение; список литературы.

Объем контрольной работы – до 10 страниц машинописного текста.

Работа аккуратно и разборчиво выполняется от руки или печатается на компьютере (машинке). Обязательны поля. Листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы. В конце ставится дата и подпись студента, выполнившего контрольную работу.

В тексте недопустимо сокращение слов, терминологических оборотов, наименований организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми в литературе.

Контрольная работа должна иметь грамотно оформленный научно-технический аппарат: все цифры, факты, цитаты должны иметь ссылки на источники, откуда они заимствованы. Это оформляется сносками, которые, как правило, нужно делать внизу страницы, под чертой. Список использованной литературы должен быть составлен в соответствии с установленными правилами (об этом будет сказано чуть позднее, когда речь пойдет о курсовой работе). Контрольные работы оцениваются оценками «зачтено» или «не зачтено». Если работа не зачтена, она с учетом сделанных замечаний в отзыве преподавателя должна быть про-

работана и вместе с первым отзывом представлена на повторное рецензирование.

Получив проверенную контрольную работу и отзыв, студенту следует ознакомиться с содержанием отзыва, подумать над критическими замечаниями, еще раз обработать вопросы, которые вызвали замечания рецензента. При невыполнении контрольной работы студент не допускается к сдаче экзамена или зачета.

КУРСОВАЯ РАБОТА. Курсовая работа – составная часть учебного процесса и одна из основных форм самостоятельной работы студента. Она представляет собой достаточно полное и оригинальное изложение определенных источников (литературных, нормативных, документальных и иных).

Как и при выполнении контрольной работы, вопрос, который служит темой курсовой работы, должен быть изучен и освещен шире и обстоятельнее, чем в обязательной учебной литературе. Главный критерий оценки курсовой работы – самостоятельность, изложение студентом собственных суждений, выводов и предложений, использование личного профессионального опыта, положительного опыта работы коммерческих организаций и правовых учреждений.

Подготовка курсовой работы включает: выбор темы, подбор литературы, нормативного и иного материала; предварительное изучение источников, составление плана, согласование его с научным руководителем; написание чернового варианта курсовой работы и его обработку; оформление курсовой работы и представление на кафедру; защиту курсовой работы.

Студент знакомится с тематикой курсовых работ и выбирает ту, которая его заинтересовала. При выборе темы курсовой работы рекомендуется исходить из интереса к той или иной проблеме, учитывать накопленный жизненный и профессиональный опыт. С этой целью необходимо консультироваться с преподавателями кафедры. С разрешения руководства кафедры студент может выбрать тему, которая не значится в перечне утвержденных кафедрой тем.

Тема курсовой работы утверждается студенту решением кафедры, каждому назначается научный руководитель.

Общее представление о теме, ее основных вопросах студент может составить, прочитав соответствующий раздел учебника, конспекты лекций и другие доступные материалы. При необходимости можно бегло просмотреть справочную и некоторую монографическую литературу. Этого достаточно для того, чтобы квалифицированно составить план курсовой работы.

Одновременно студент подбирает специальную литературу, нормативные и другие источники. Иными словами, составляется библиография по теме курсовой работы. В составлении библиографии могут помочь программа курса и учебно-методические материалы. Следует также обратиться к библиографическим каталогам и указателям, которые имеются в учебных библиотеках.

Если возникнут какие-либо трудности, следует обращаться за помощью, консультацией к научному руководителю по курсовой работе.

Подготовка курсовой работы – это в основном самостоятельное изучение литературных и иных источников студентом. При прочтении книги следует делать выписки из нее, лучше на отдельных карточках, либо отмечать закладками нужные страницы. В процессе изучения литературы следует постепенно группировать материал по отдельным вопросам. Лучше всего составлять развернутый план написания отдельных вопросов темы. Закончив обобщение материала по конкретному вопросу, следует попытаться изложить его в развернутом виде, а затем уже написать весь текст курсовой работы.

В процессе подготовки курсовой работы студенту рекомендуется чаще консультироваться у научного руководителя, представлять ему в черновом варианте отдельные параграфы (разделы) или работу в целом. Его замечания помогут доработать материал, внести соответствующие исправления и добавления, в случае необходимости изменить структуру работы. При этом необходимо еще раз продумать вопрос о полноте освещения темы, о логичности изложения материала.

В целом курсовая работа должна представлять собой достаточно полное, систематизированное освещение темы и свидетельствовать об основательном понимании и о самостоятельном изложении студентом предмета.

Рекомендуется следующая структура курсовой работы: план работы; введение; основная часть работы, раскрывающая тему; заключение; список использованной литературы.

Объем курсовой работы – до 25-30 страниц машинописного текста.

Работа аккуратно и разборчиво пишется от руки или печатается на компьютере (машинке) через полтора интервала (два – для машинки), подстрочник – 1 интервал на одной стороне листа с полями. Листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

Титульный лист оформляется по образцу.

План помещается в начале курсовой работы. В тексте целесообразно повторять названия параграфов или пунктов. Схемы, диаграммы, графики выполняются аккуратно и разборчиво, и помещаются в тексте либо в приложении к работе с соответствующей нумерацией.

В курсовой работе недопустимы сокращения слов, выражений, терминологических оборотов, названий работ, фамилий авторов, наименований органов и организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми. (Например, «ЗАО» - закрытое акционерное общество, «Генпрокурор» – Генеральный прокурор).

При оформлении курсовой работы следует обратить самое пристальное внимание на научно-техническое оформление текста: правильность цитирования, наличие сносок, подстрочный материал и т.п., грамотное составление списка использования литературы.

Приведение чужих текстов без кавычек и ссылок недопустимо. Цитаты не должны превышать 25% объема работы. Нельзя начинать абзац с цитаты, равно как нельзя помещать одну цитату за другой.

Обязательны сноски на использованную литературу, нормативные акты, другие материалы. Они делаются, как правило, в конце страницы, под чертой. Ссылки в подстрочнике имеют цифровую нумерацию, соответствующую нумерации цитат в тексте работы. Нумерацию начинать на каждой станице. В конце работы помещается список литературы. Он включает следующие разделы:

1. Нормативные акты перечисляются по юридической силе в порядке убывания. Акты, обладающие одинаковой юридической силой, должны даваться в хронологической последовательности с обязательным указанием официальных источников их опубликования.

2. Специальная литература (монографии, брошюры, статьи, тезисы докладов, диссертации, авторефераты диссертаций и др.). Специальная литература излагается в алфавитном порядке.

3. Материалы судебной и арбитражной практики. В этом разделе как опубликованные постановления и решения судов и арбитражных судов, так и неопубликованная источники судебной практики районных судов, судов и арбитражных судов субъектов РФ.

Неправильно, плохо оформленные курсовые работы к регистрации и проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Научный руководитель пишет отзыв на курсовую работу. В случае признания курсовой работы неудовлетворительной надо написать новую курсовую работу по данной теме с учетом всех замечаний научного руководителя. При выполнении работы повторно следует приложить рецензию на первую работу.

Студент обязан внимательно ознакомиться с письменным отзывом научного руководителя, с пометками в тексте и на полях работы. В отзыве указываются как положительные стороны работы, так и ее недостатки, могут содержаться рекомендации студенту для подготовки к защите.

Путем дополнительного изучения необходимых источников и материалов, нужно следующим образом учесть замечания научного руководителя (или рецензента) по содержанию работы:

- на вопросы, которые были освещены неправильно, сформулировать правильные ответы;
- на неосвещенные вопросы дать ответы;
- на вопросы, освещенные неполно, подготовить дополнения к ответам.

Следует выправить все ошибки, допущенные в работе, исправить недостатки научно-технического аппарата (правильно, к примеру, составить список использованной литературы, офор-

мить сноски).

Необходимо подготовиться к ответам на любые вопросы по теме, которые могут последовать во время защиты.

Защита курсовой работы происходит в назначенные сроки, по графику, преподавателю, являющемуся научным руководителем.

Студент излагает основные положения курсовой работы, дает пояснения с учетом сделанных ему замечаний, привлекая изученные перед защитой дополнительные материалы и документы.

По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка зависит в первую очередь от качества курсовой работы – полноты и правильности освещения вопросов темы, степени использования литературных и нормативных источников, обобщения практики, соблюдения требований к научно-техническому аппарату, а также от активности студента на самой защите.

Кафедра (преподаватель) может рекомендовать студенту продолжить исследования по теме курсовой работы в научных целях.

Если курсовая работа не представлена либо не защищена в установленные сроки, то студент не допускается к сдаче экзаменов.

РЕФЕРАТ. Составной частью учебного процесса является также реферат. Подготовка реферата способствует углублению, систематизации и закреплению полученных студентами теоретических знаний, учит самостоятельно применять полученные знания для решения задачи, предусмотренной программой курса, дает навык работы с первоисточниками, периодической и научной литературой, включая статистические и другие источники.

Подготовка реферата является одной из форм самостоятельного научного исследования студента. В результате творческого подхода, на основе глубокого изучения литературы, студент должен продемонстрировать индивидуальное понимание выбранной темы.

Кафедрой разрабатывается тематика рефератов, причем студенты могут вносить свои предложения по теме.

Выбрав тему, студент подбирает литературу, начиная с ознакомления с предметами и систематическими каталогами библиотек.

При изучении литературы главное внимание студент должен уделить прежде всего тем главам, параграфам книг или статей, которые непосредственно связаны с планом реферата.

При этом студенту следует обращать внимание на расхождения и особенности трактовок одних и тех же вопросов разными авторами. Знакомясь с литературой, необходимо брать на заметку и технические приемы анализа (формы, таблицы, методы, группировки данных), которые использует автор для доказательства своих положений.

В работе по сбору, изучению и обработке материалов студент может использовать все источники: материалы социологических исследований, научно-практических конференций, решения органов власти.

При подготовке реферата может возникнуть необходимость исторического исследования. Найти опубликованные ранее и неопубликованные архивные документы помогут специальные справочники и указатели опубликованных работ.

Особое внимание необходимо обращать на ведение выписок. Рекомендуется делать их в тетради, на отдельных листках или на карточках. Записи лучше вести с одной стороны, что позволит последовательно использовать их в ходе оформления работы. Собранный материал необходимо систематизировать, распределить в соответствии с рабочим планом, который представляет собой перечень основных вопросов содержания реферата. Он может быть как простым, так и развернутым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части. Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру работы, он должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его – это самый ответственный этап в подготовке реферата.

Обычный развернутый рабочий план представляет детальный перечень согласующихся между собой вопросов и подвопросов, а если необходимо, то еще пунктов и подпунктов к ним. Это «каркас» реферата, который затем наполняется соответствующим содержанием.

Если при подборе материала студент вышел за пределы установленного объема, то необходимо применить правку и сокращение. Для этого следует внимательно прочитать текст, чтобы убрать малозначащие фразы, излишние и недостаточно убедительные доказательства, некоторые обороты речи заменить более сжатыми. В тоже время сокращения не должны искажать содержания работы.

Положительно сказывается в работе студентов и использование различных словарей.

Нередко возникает необходимость отдельные положения в работе подкрепить иллюстрациями (желательно использовать при этом материалы правореализационной деятельности), схемами, таблицами. Студент должен определить наиболее целесообразное их размещение или в тексте реферата или в качестве приложения. Во втором случае после основного текста пишется посередине листа слово «Приложение», прикладываются с надписью в верхнем правом углу «Приложение 1, 2» и т.д., соответствующие иллюстрации.

Важным элементом в подготовке рефератов является составление списка литературы, который готовиться по следующей схеме:

- фамилия и инициалы автора (если авторов несколько, то они перечисляются в том же порядке, в каком даны на титульном листе);

- полное название произведения (сборника статей, документов) с прописной буквы без кавычек;

- номер издания (собрания) сочинений, место и год издания.

Главными вопросами методики написания рефератов являются следующие: последовательность работы над текстом, соблюдение определенных требований к оформлению, использование источников и правильное оформление научно-справочного аппарата, литературное редактирование.

Реферат должен включать следующие основные части:

1) Титульный лист;
2) План реферата;
3) Основной текст (введение, основные вопросы, заключение);

4) Список использованной литературы;
5) Приложения.

Титульный лист заполняется по стандарту. Дальше следует план с указанием вопросов и страниц. В конце работы приводится список изученной литературы и приложения.

Одним из важных элементов написания реферата является правильное оформление источников. Опыт показывает, что уровень некоторых рефератов снижается из-за того, что их авторы не умеют правильно пользоваться источниками и грамотно оформлять научно-справочный материал. Как правило, все важнейшие положения в реферате студентом излагаются своими словами. Однако нередко обоснование того или иного положения делается с помощью цитат. В связи с этим необходимо помнить основные требования оформления сносок. Они заключаются, в основном, в следующем:

- цитата берется из первоисточника; текст ее переписывается абсолютно точно, с сохранением имеющейся пунктуации;
- цитируемые слова заключаются в кавычки.

Автор цитируемых слов и произведений, из которых они взяты, может быть указан по окончанию цитаты в строку с нею и в скобках (или в подстрочных примечаниях – сносках).

Правила написания справочных сносок являются обязательными при оформлении рефератов.

Написание реферата целесообразно начинать с «Введения». В нем обосновывается актуальность рассматриваемой темы, дается оценка качества и полноты собранного материала, использованных источников. Примерный объем введения 2-3 страницы.

Описательная, то есть основная часть работы, должна излагаться последовательно, а вопросы в реферате должны быть органически связаны между собой и подчинены раскрытию содержания темы. Основная часть должна составлять примерно 80% всего объема работы. Вопросов, рассматриваемых в реферате, может быть 2 или 3, в зависимости от построения плана.

При изложении теоретических материалов, независимо от того, рассматриваются ли они отдельно или в ходе изложения темы, студент должен на основе глубокого изучения истории политических и правовых учений, постановлений государственных

органов, других источников показать значение исходных теоретических и методических положений, сложившийся опыт, тенденции и нерешенные проблемы.

Важнейшей составной частью работы студента является самостоятельный анализ рассматриваемой темы. Достоинства таких рефератов значительно выше, так как они свидетельствуют о творческом подходе студента к рассматриваемой проблеме.

Логическим завершением реферата является «Заключение». Это краткие выводы, отражающие степень и качество выполнения поставленной автором задачи. Следует помнить, что выводы, которые сделаны в конце каждого вопроса в основной части, не должны повторяться, смешиваться с выводами «Заключения». Выводы и обобщения в «Заключении» должны синтезировать все ранее сделанные и являются наиболее общими. Примерный объем «Заключения», как правило, не превышает 1-2 страниц.

Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися правилами оформления.

Работа должна быть – объемом 20 страниц машинописного текста, напечатанного через полтора компьютерных интервала. Желательно выполнять работу на бумаге формата А4 (210 х 297 мм) с полями. Ширина полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – по 2,5 см.

Подготовленный реферат лучше сшить по левому краю.

Реферат оценивается на основании следующих критериев:

«ОТЛИЧНО» - Тема освещена в работе глубоко и всесторонне, обстоятельно проанализированы вопросы темы, сделаны необходимые выводы, работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам. Студент связал рассмотренный материал с практикой.

«ХОРОШО» - На основе изучения литературы студент правильно определил и достаточно полно осветил узловые вопросы темы. Реферат оформлен в основном правильно, но имеются отдельные неточности в изложении вопросов и стилистические погрешности.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - Студент в целом правильно определил узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыл их содержание, имеются недостатки в оформлении работы.

ЗАЧЁТ. Зачет по дисциплине – заключительное звено учебного процесса. Основное назначение зачета – проверка знаний студентов по учебному курсу в рамках утвержденной программы на основе опроса студентов.

Зная сроки зачета, следует спланировать подготовку к нему, в частности, определить круг литературы, законодательных и иных материалов, которые нужно изучить.

При подготовке к зачету следует руководствоваться программой учебного курса, которая определяет объем требований к студенту. Необходимо полнее использовать конспекты лекций, семинарских занятий, другие письменные материалы, составляющие личный архив студента.

Особое значение в подготовке к зачету имеют групповые и индивидуальные консультации, обзорные лекции.

Готовность к зачету можно проверить, ознакомившись с контрольными вопросами, которые будут на зачете.

Зачеты, как правило, проводят без билетов. Контрольные вопросы по дисциплине могут быть доведены до сведения студентов.

Готовясь к ответу на зачете, студенты должны иметь в виду, что при оценке их знаний в качестве исходных данных учитываются:

- посещение аудиторных (лекции, семинары, практические занятия) занятий;
- усвоение учебной и другой рекомендованной литературы по данному курсу;
- знание действующего текущего отечественного законодательства, международно-правовых документов и умение практического решения вопроса;
- характер ответов, их полнота, самостоятельность, осмысленность, правильность, обоснованность, форма изложения мыслей;
- ориентация в науке, понимание ее назначение, знание основных понятий, выводов данной науки, умение ими пользоваться.

Пересдача зачета может быть разрешена только по истечении времени, достаточного для подготовки к повторной сдаче

зачета. Пересдают, как правило, тому преподавателю, который в первый раз оценивал знания студента.

КУРСОВОЙ ЭКЗАМЕН. Курсовой экзамен по дисциплине – заключительное звено учебного процесса. Основное назначение экзамена – проверка знаний студента по учебному курсу в рамках утвержденной программы на основе устного ответа студента.

Готовясь к экзамену, следует продумать план подготовки, собрать весь необходимый для этого материал (программу учебного курса, учебник, законодательный материал, контрольные вопросы, конспекты и др.).

По наиболее трудным и важным вопросам рекомендуется составлять краткие планы ответов, которыми можно будет воспользоваться непосредственно перед экзаменом для повторения материала.

Экзамены проводятся в устной форме по билетам, которые утверждаются кафедрой. Получив билет, студенту важно сосредоточиться, внимательно прочитать вопросы, понять их формулировку, смысл.

Затем нужно приступить к подготовке ответов на вопросы билета. Прежде всего следует уяснить, из какого раздела (темы) программы взят данный вопрос. Нужно внимательно ознакомиться с содержанием всего раздела (темы) программы, составной частью которого является данный вопрос, следует уяснить его место и связь с другими вопросами. Такой анализ программы дает возможность вспомнить материал учебника, руководящей и другой литературы, относящейся к вопросу, понять его место в системе знаний по конкретному разделу (теме) учебного курса.

Не рекомендуется писать ответ полностью, а затем читать его экзаменатору. Нужно составлять план ответа, включая в него необходимые тезисы, определения, понятия, исторические даты, примеры, указания на конкретные акты, содержание их норм. Отвечать нужно строго по вопросу, не отвлекаясь. Иногда студент, стремясь проявить свою эрудицию, знание смежного материала, незаметно для себя увлекается и уходит далеко в сторону от вопроса и тем самым может создать искаженное представление о знаниях по вопросам билета.

Ответ во всех случаях должен быть достаточно кратким,

содержательным, литературно грамотным.

ДИПЛОМНЫЕ РАБОТЫ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ. Разработка и защита дипломной работы является завершающим этапом обучения студентов в инстиуте.

По качеству разработанной дипломной работы судят об индивидуальных творческих способностях студента, умении проводить научные исследования, самостоятельно решать теоретические вопросы, что дает ясное представление о профессиональной его подготовке.

На итоговой аттестации проверяется уровень и качество подготовки студентов, степень усвоения ими программ обучения. В соответствии с учебным планом студенты обучающиеся по специальности 030501 «Юриспруденция», наряду с защитой дипломной работы, сдают два государственных экзамена. Обязательным для всех студентов является экзамен по теории права и государства. Оставшиеся государственные экзамены определяются специализацией студента:

- для обучающихся по гражданско-правовой специализации - гражданское право;

- для обучающихся по уголовно-правовой специализации – уголовное право.

На итоговой аттестации проверяются как теоретические знания, так и практические навыки в соответствии с направлением обучения.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО КАФЕДРЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ

Методическое руководство самостоятельной работой студентов по каждой дисциплине направляется преподавательским составом на всех учебных занятиях.

На кафедрах разрабатывается перечень заданий на самостоятельную работу студентов, исходя из объема времени, предусмотренного учебным планом по каждой дисциплине.

Для более конкретного руководства самостоятельной работой и изучения индивидуальных способностей студентов кафед-

ры по своим дисциплинам закрепляют ответственных преподавателей за учебными группами. Преподаватели, ответственные за учебные группы, осуществляют методическое руководство самостоятельной работой группы, помогают студентам правильно выбрать методы самостоятельной работы, а также углубленно проработать отдельные вопросы курсов. Они поддерживают тесную связь со старостами учебных групп, постоянно следят за текущей успеваемостью в целом по группе, обращая при этом особое внимание на слабоуспевающих и недисциплинированных студентов. Итоги успеваемости и ход самостоятельной работы студентов рассматривают на заседаниях кафедр. Одна из основных задач профессорско-преподавательского состава кафедр – это индивидуальная работа со студентами.

Кроме того, кафедра должна периодически в порядке контроля осуществлять контроль за осуществлением преподавателями кафедры практической помощи студентам в организации, планировании и осуществлении ими самостоятельной работы по изучению дисциплин учебного курса. По итогам проведенного анализа готовятся рекомендации и предложения по дальнейшему улучшению этой работы.

Самостоятельная работа должна быть ежедневной и систематической. Выполнения намеченного плана и предполагает системность в изучении учебных дисциплин, способствует успешному их усвоению. Ничто так не снижает эффективность самостоятельной подготовки, как занятия урывками, от случая к случаю. Высокого результата в самостоятельном изучении наук можно добиться только при условии выполнения всего объема запланированной работы студента во всех видах учебного процесса.