

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов Уголовно-правового профиля

В основе подготовки современных специалистов должен лежать самостоятельный труд студентов.

Самостоятельная работа по своей сути предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется и в организации работы, и в использовании целенаправленного восприятия, переработки, закрепления, применения знаний, в сознательном стремлении превратить усваиваемые знания в личные убеждения, неуклонно руководствоваться ими в своей повседневной жизни. Главное, чтобы студент понял, что развитие его интеллектуальных и творческих способностей, самостоятельного мышления возможно только путем приобщения к самостоятельной работе. Студент должен помнить, что самостоятельная работа является формой организации самостоятельной деятельности; всегда строго ограничена временными рамками; результаты выполнения самостоятельной работы контролируется преподавателем, а потому ее выполнение является обязательным для каждого студента.

Самостоятельная работа занимает значительный удельный вес в общей системе подготовки будущего бакалавра юриспруденции. Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования выделяет на самостоятельную работу около половины объема времени, предусмотренного на освоение каждой дисциплины. Самостоятельная работа студентов основывается на организованной преподавателем учебной деятельности при изучении дисциплины, имеет необходимый методический материал для самостоятельного изучения разделов и тем дисциплины, соответствующую материально-техническую базу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Особенности организации самостоятельной работы по отдельным дисциплинам уголовно-правового профиля содержатся в разделе «Самостоятельная работа» рабочих программ по соответствующим дисциплинам. Кроме заданий и методических рекомендаций, рабочие программы содержат примерные тестовые задания для контроля полученных знаний, а также списки учебной и научной литературы.

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической лите-

ратурой, имеющейся в библиотеке ТФ МГЭИ, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления.

В ходе практического занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел.

С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. После подведения итогов семинара устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

При подготовке к зачету (в конце семестра) повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебною материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- *для формирования умений*: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа студентов уголовно-правового профиля включает в себя:

- изучение учебных материалов по дисциплине;
- написание рефератов;
- подготовку докладов;
- выполнение контрольных и курсовых работ, предусмотренных рабочим учебным планом;

- участие в работе кафедрального научного кружка, студенческих конференциях, научных семинарах и круглых столах, проводимых в филиале и других вузах региона;
- обобщение опыта в процессе прохождения практик.

Среди официальных изданий особое место принадлежит правовым документам, регулирующим жизнь государства и обязательным для исполнения во всех сферах его функционирования всеми социальными структурами и институтами, а также населением страны. К ним относятся Конституция Российской Федерации и конституции входящих в ее состав республик; федеральные конституционные законы (ФКЗ), принимаемые по тем предметам и направлениям ведения РФ, которые закреплены в ее Конституции; федеральные законы (ФЗ); законы, принимаемые совместно с субъектами РФ, а также законы отдельных субъектов Российской Федерации.

Справочные документы.

Справочные документы предназначены для получения кратких (но достаточных для той или иной цели) фактических данных по определенному вопросу. Справочные документы аккумулируют сведения по определенной системе. С точки зрения порядка расположения материала все справочные документы делятся на словари и справочники. Для словаря характерен алфавитный способ расположения материала, а для справочника систематический (тематический). Основные требования, которые к ним предъявляются: полнота собранного фактического материала, особая конструкция, позволяющая быстро разыскивать требуемые данные. Язык справочных документов отличается некоторой сухостью, сжатостью, «телеграфностью» изложения, вызванной необходимостью поместить большой фактический материал в ограниченном объеме.

Учебные документы

К ним относятся те издания, которые по своему содержанию и изложению отвечают потребностям в образовании и приспособлены для целей обучения в различного типа учебных заведениях. Текст учебных документов, как правило, включает:

основные теоретические положения той или иной отрасли знания и их доказательства, необходимый фактический материал, пояснительно-иллюстративный материал, практические указания разной степени проработанности и обоснованности в зависимости от категории учащихся.

Основными группами учебных изданий являются учебники и учебные пособия.

Учебник — это издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие — издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие излагает материал в методически обоснованной системе

и последовательности, но, в отличие от учебника, оно не обязательно соответствует программе, часто освещая только некоторые темы или, наоборот, значительно выходя за ее рамки.

Особая разновидность учебных изданий — сборники задач (упражнений). Они не излагают курса систематически, а служат средством более сознательного и прочного закрепления учащимися уже известной информации. В данную группу входят также: наглядные пособия, содержание в которых передается в основном при помощи изображения; хрестоматии — издания, содержащие литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины; практикумы, содержащие практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного; практические руководства, рассчитанные на самостоятельное овладение какими-либо навыками.

СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ.

Большой популярностью, как у преподавателей, так и у студентов, пользуются справочно-правовые системы. В рамках читального зала и компьютерных классов представлены справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

Одной из причин, по которой справочно-правовые системы используются как опытными, так и начинающими пользователями, является легкость и простота в работе. Справочно-правовые системы предоставляет широкие и удобные возможности для поиска, анализа и применения правовой информации. Интуитивно понятные принципы общения с системами позволяют даже неподготовленному пользователю освоить базовые операции работы с системами в достаточно короткие сроки.

Поиск необходимой информации в СПС осуществляется по различным параметрам:

• В СПС «Консультант Плюс» реализованы процедуры поиска по следующим аспектам:

- 1) Виду документа;
- 2) Регистрационному номеру документа;
- 3) Названию органа, принявшего документ;
- 4) Названию документа;
- 5) Ключевым словам;
- 6) Рубрикам;
- 7) Дате принятия;
- 8) Дате и номеру регистрации в Минюсте;
- 9) Статусу документа;
- 10) Словам и словосочетаниям, встречающимся в тексте документа.

• В СПС «Гарант» поиск осуществляется через следующие рубрики:

- 1) Базовый поиск
- 2) По реквизитам
- 3) По ситуации
- 4) По источнику опубликования
- 5) По контексту

б) По классификатору

Справочно-правовые системы содержат не только нормативно-правовые акты различного уровня, но и судебную практику, комментарии законодательства, научные статьи из периодических изданий, монографии, учебную и справочную литературу и другие документы.

Широкие поисковые возможности обеспечивают быстрый поиск необходимого документа по всему массиву информации. В основу алгоритма поиска положен принцип построения «инвертированных данных», широко применяемый в полнотекстовых информационно-поисковых системах, дающий возможность независимо от объема информационной базы практически мгновенно осуществлять сложные поисковые операции. Мощный поисковый аппарат рассчитан на задачи любой степени сложности. Поиск ведется сразу по всему информационному пространству, границ между различными блоками материалов не существует.

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ КНИГИ.

Важную роль в процессе поиска сбора, анализа и систематизации основных и вспомогательных источников информации играет и научно-справочный аппарат книги. К научно-справочному аппарату книги (от лат. Apparatus - приспособление) принято относить различные дополнительные материалы в составе издания, информирующие читателей об особенностях его содержания, состава, структуры, функциональном предназначении источника. Элементы научно-справочного аппарата книги подразделяются на информационные, пояснительные, поисковые и вспомогательные. Информационные элементы научно-справочного аппарата книги служат для того, чтобы помочь читателю составить предварительное мнение об источнике и его особенностях.

К ним относятся:

- ◆ сведения о названии источника;
- ◆ сведения об авторе (авторах) источника;
- ◆ сведения о функциональном назначении источника;
- ◆ сведения об издателях;
- ◆ краткая характеристика издания;
- ◆ выходные данные издания.

Информационные элементы научно-справочного аппарата книги обычно располагаются на титульном листе и его развороте, а в ряде случаев и в конце источника.

Перечисленные сведения помогают составить предварительное мнение об источнике, о том, в частности, насколько он соответствует целям и требованиям читателя.

Пояснительные элементы научно-справочного аппарата книги определенным образом дополняют и разъясняют авторский (основной) текст источника. К ним относятся предисловие и послесловие. Располагаются указанные элементы научно-справочного аппарата книги непосредственно до и после основного текста источника. С их помощью читатель получает дополнительную характеристику содержания источника, в том числе о причинах и условиях написания.

Поисковые элементы научно-справочного аппарата книги упрощают отбор необходимой читателю информации. К ним относятся содержание (оглавление) и указатели (в том числе предметные, алфавитные, указатели имен, географических названий, псевдонимов, иллюстраций и т. п.). Располагаются перечисленные элементы научно-справочного аппарата книги в соответствии с общепринятыми правилами. Используя поисковые элементы, читатель имеет возможность быстро и точно разыскать детальную информацию, содержащуюся в источнике (к примеру, относящуюся к определенному году, персоналии и т. п.).

В ряде случаев научно-справочный аппарат книги включает в себя вспомогательные элементы. Вспомогательные элементы научно-справочного аппарата книги располагаются в соответствии с общепринятыми правилами и служат, прежде всего, для получения дополнительных, иногда достаточно специфических сведений об исходном источнике информации и его содержании. В первую очередь к ним относятся Комментарии к содержанию.

Комментарий (от лат. *commentarium* — заметка, толкование) представляет собой разновидность примечания, несущего в себе дополнительную информацию об отдельных сведениях и фактах, излагаемых в содержании. Автор прибегает к комментариям в тех случаях, когда считает необходимым сообщить читателям информацию, по каким-либо причинам не вошедшую в основной текст, не совпадающую по своему существу со сведениями, изложенными в других источниках, но в то же время являющуюся существенной для понимания отдельных моментов, излагаемых в книге. Комментарии располагаются в конце книги и обычно выносятся в самостоятельный подраздел.

Различают историко-литературные, текстологические, реальные и лингвистические комментарии.

Необходимо отметить, что не все книги снабжаются полным научно-справочным аппаратом (поскольку в ряде случаев этого и не требуется), поэтому часто элементы научно-справочного аппарата выполняют одновременно несколько функций. Тем не менее, важно уметь эффективно использовать их возможности.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Доклад—один из видов монологической речи, публичное развёрнутое официальное сообщение по определённом вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Может быть устным или письменным. Доклад вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 5 источников);
- составление библиографии;
- разработка плана доклада;
- обработка и систематизация материала;

- написание;
- подготовка выводов и обобщений;
- публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль—это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”; авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)””; в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Продолжительность выступления обычно не превышает 5-7 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы. При выступлении не нужно бояться аудитории, необходимо хорошо владеть темой, сохранять уверенный вид, делать паузы, не торопиться и не растягивать слова. Необходимо заранее продумать возможные вопросы и сформулировать на них ответы.

Как подготовить и представить хороший устный доклад.

Устный доклад —это способ рассказать о Вашей работе при помощи заранее подготовленного и выученного рассказа не более 7 минут. Грамотный доклад состоит из введения, основной части и заключения. Во введении нужно рассказать о том, зачем и нужна Ваша работа (её цель) и почему именно вы выбрали именно эту тему. Основная часть доклада начинается с рассказа о том, что, где, когда и как было исследовано или выполнено практически (материала и методики работы). Далее чётко и кратко, где нужно используя иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) нужно рассказать об основных результатах работы. В заключении формулируются главные

выводы (основные мысли Вашей работы) и предлагаются самые важные практические рекомендации. Хорошим подспорьем служит показ презентаций, слайд-шоу по выбранной теме. При озвучивании презентации необходимо учитывать, что текст докладчика не должен дублировать текст слайда. О необходимости использовать любые технические средства нужно заранее предупредить организаторов.

ИНЫЕ ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

К иным видам письменных работ, которые студенты выполняют самостоятельно, относятся контрольная, курсовая и дипломная (квалификационная) работы.

Порядок выполнения данных видов письменных работ традиционно регламентирован отдельными методическими указаниями, которыми студенты обеспечиваются в начале каждого учебного года.

РАБОТА С ТЕСТОВЫМИ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

В современной технологии образования тестирование используется в качестве эффективной формы контроля и самоконтроля полученных знаний по соответствующим темам учебного курса. Тестирование способствует упрочению и повышению понятийной культуры, профессионального мышления.

В связи с этим Учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана должны в обязательном порядке содержать тестовые задания.

Студенты могут использовать тесты для освоения основных положений учебного курса в процессе самоподготовки, а преподаватели – для осуществления контроля знаний студентов.

Выполнение тестов позволяет студенту объективно определить свой индивидуальный уровень знания семейного права, закрепить уже усвоенный материал и получить новый.

Тестовые методики обеспечивают объективность оценок, которые не зависят от субъективных установок преподавателя. Особое внимание, при подготовке к выполнению тестовых заданий, студент должен обратить на изучение специальных нормативных актов, рекомендуемых в учебном процессе и в рекомендациях по подготовке к семинарским занятиям.

Тесты сгруппированы по видам контроля: промежуточная аттестация, зачеты. Данные тесты включают вопросы по части пройденного учебного материала. В данном комплексе используется закрытая форма тестовых заданий, характеризующая тем, что к заданию предоставляются готовые ответы, один из которых правильный. Это ставит отвечающего в условия жестко алгоритмизированного и вполне определенного ответа.

В содержательном отношении тестовые задания сформулированы таким образом, чтобы в процессе их использования можно было проконтролировать, насколько глубоко студентами усвоены категориальный аппарат и нормы семейного законодательства.

Для выполнения тестового задания студент должен внимательно прочитать вопрос и предложить один вариант ответа. Если же он не знает точного

ответа на вопрос теста, то лучше пропустить данный вопрос и вернуться к нему позднее, так как время на ответы ограничено (в среднем дается по одной минуте на ответ на каждый вопрос теста). После того как студент ответил на все вопросы, ответы на которые он знает точно, ему нужно вернуться к вопросам, оставшимся без ответа. При этом студенту ни при каких обстоятельствах не нужно отвечать наугад. Если у студента возникают сомнения в правильности того или иного варианта ответа, то целесообразнее будет при ответе использовать метод исключения. Перед тем как сдать преподавателю ответы на задание рекомендуется еще раз внимательно прочитать вопросы теста и сверить со своими ответами, однако не следует злоупотреблять чрезмерной самопроверкой своих ответов.