

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
НА ПЕРВОМ КУРСЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ МВД РОССИИ**

Учебно-методическое пособие

**Воронеж
2024**



ББК 74.6
УДК 378.08

Коллектив авторов:

А. В. Кирнос, кандидат политических наук, доцент;
В. А. Колесников, кандидат политических наук, доцент;
Г. В. Горбатенко, кандидат педагогических наук, доцент;
К. А. Ситников, кандидат юридических наук.

Рецензенты:

М. М. Буслов – начальник отделения НЦБ Интерпола ГУ МВД России по Воронежской области, кандидат юридических наук;

С. С. Нехорошева – инспектор по ОП отдела кадров УРЛС ГУ МВД России по Воронежской области, кандидат юридических наук.

Особенности организации учебного процесса на первом курсе в образовательных организациях высшего образования системы МВД России : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / А. В. Кирнос, В. А. Колесников, Г. В. Горбатенко, К. А. Ситников. – Электр. дан. и прогр. – Воронеж : Воронежский институт МВД России, 2024. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM) : 12 см. – Систем. требования: процессор Intel с частотой не менее 1,3 ГГц ; ОЗУ 512 Мб ; операц. система семейства Windows ; CD-ROM дисковод.

ISBN 978-5-00229-145-8

В данном учебно-методическом пособии рассматриваются наиболее типичные проблемы, с которыми сталкиваются обучающиеся первых курсов образовательных организаций МВД России и даются практические и методические рекомендации по эффективной организации образовательного процесса с учетом особенностей ведомственных вузов.

Предназначено для профессорско-преподавательского состава, а также для курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России.

© А. В. Кирнос, В. А. Колесников, Г. В. Горбатенко, К. А. Ситников, 2024

© Воронежский институт МВД России, 2024



СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Обращение к читателю.....	7
1. Посещение учебных занятий и контроль за посещением.....	10
2. Лекционные занятия.....	13
3. Аудиторные практические занятия: общий обзор.....	18
4. Контроль за успеваемостью.....	19
5. Самостоятельная подготовка.....	36
6. Консультации.....	39
7. Работа с источниками и литературой.....	42
8. Использование сети Интернет в образовательном процессе.....	47
9. Курсовая работа (проект).....	54
10. Библиографическое описание в письменной работе.....	57
11. Правила пользования библиотекой Воронежского института МВД России.....	60
12. Рекомендации по научной работе.....	63
Заключение.....	71
Список источников и литературы.....	72
Приложение № 1. Материалы для подготовки ко «входному контролю» по юридическим дисциплинам, преподаваемым на первом курсе.....	80
Приложение № 2. Рекомендации по изучению и использованию основных историко-правовых терминов.....	92
Приложение № 3. Образцы библиографических описаний.....	98

ВВЕДЕНИЕ

Адаптация к условиям обучения в высшем учебном заведении оказывается для многих молодых людей весьма сложным и волнующим процессом. Начало обучения в вузе сопряжено с определенной перестройкой структуры, содержания, средств и способов информативно-познавательных ресурсов вчерашних абитуриентов – нынешних первокурсников. Курсанты первого курса в начальный период своей учебной деятельности сталкиваются с рядом трудностей, связанных с резким переходом от методик преподавания, характерных для среднего образования, к совершенно новым для них образовательным технологиям высшей школы. Навыки усвоения учебных материалов в рамках привычного учебного процесса в средней школе зачастую не отвечают требованиям вуза. Это касается как вузовских аудиторных и внеаудиторных занятий, существенно отличающихся от школьных уроков, так и самостоятельной учебной работы. Дополнительным фактором, осложняющим результативность освоения учебных дисциплин, привычно выступает психологическая нестабильность первокурсников, связанная с изменением соотношения преобладающих форм социализации. Не случайно первый год пребывания в ВУЗе для большинства обучаемых становится самым сложным. Необходимость с первых дней включиться в учебный процесс вступает в противоречие с возникающими в начальный, адаптационный период, проблемами, которые носят разнообразный, в том числе методический и психологический характер.

Такие проблемы характерны для всей системы высшего образования, и нередко первый год становится самым сложным годом за весь период обучения. Особенно ярко это наблюдается в ведомственных вузах, в том числе – в вузах МВД России. В образовательном учреждении МВД России существует собственная специфика учебы, определяемая выполнением курсантами различных служебных задач, что приводит к значительному уменьшению по сравнению со студентами объема свободного времени для пополнения собственного багажа знаний. Кроме того, специфика вуза МВД России, в частности то, что абитуриентами института являются выпускники средних школ всех регионов России, накладывает ряд особенностей на качественный состав курсантов первых курсов. По уровню базовой подготовки по профильным предметам этот состав оказывается крайне неоднородным.

Специфика ведомственного вуза, обилие новой информации, обязательная начальная профессиональная подготовка, подготовка к принятию присяги и подчас отсутствие возможности эффективно пользоваться библиотекой приводят к тому, что на первых месяцах обучения первокурсник фактически дезориентирован и не представляет себе ни цели, ни структуры учебного процесса и способен лишь организованно посещать учебные занятия. При таком положении вещей курсант приходит на все виды занятий

практически неподготовленным и, в результате общая эффективность учебного процесса заметно снижается. Все это объективно требует на начальном этапе обучения особой, часто оперативной методической помощи, обратиться за которой первокурсники стесняются или на которую просто не имеют времени.

Обучение в вузе начинается с фундаментальных учебных курсов. Базовые учебные дисциплины, с изучения которых курсанты начинают учебу в нашем вузе, выполняют важную роль по обеспечению дальнейшего успешного изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин. Именно в процессе их освоения курсанты получают первый опыт работы с нормативными источниками и научной литературой, конспектирования лекций, а также подготовки и оформления собственных учебных работ.

Однако первые занятия по базовым дисциплинам выполняют не только образовательную функцию. Именно на них у курсантов должны быть выработаны общие подходы к учебному процессу. Курсанты должны изучить виды учебных занятий и единые для вуза требования, связанные с их проведением. Курсантам должны быть привиты навыки самостоятельной работы и работы с литературными источниками. Компетенции, приобретаемые в процессе освоения базовых дисциплин, не должны быть привязаны к изучению только конкретной учебной дисциплины, а обязательно должны носить универсальный характер.

Начальные аудиторные занятия по каждой учебной дисциплине, преподаваемой на первом курсе, открываются практически однотипными методическими указаниями курсантам на то, как необходимо строить свою учебную деятельность.

Представляется целесообразным вычленить эту методическую часть, сформировав краткий вводный тренинг, помогающий минимизировать традиционные проблемы, характерные для первых месяцев обучения. Это позволило бы экономить аудиторное время на занятиях по конкретным учебным дисциплинам и обеспечить единство методических подходов при организации учебной деятельности первокурсников, облегчить их адаптацию в ВУЗе системы МВД России.

Помочь в разрешении приведенных проблем может методическое сопровождение, разработанное для курсантов-первокурсников, включающее в себя учебно-методические материалы для подготовки ко входному контролю, методические рекомендации к различным видам учебных занятий, информацию о рейтинговой системе оценки знаний.

Данные учебно-методические материалы разработаны для использования в учебном процессе на юридическом факультете Воронежского института МВД России. В качестве основных дисциплин взяты предметы, преподаваемые на первом курсе, прежде всего «Теория государства и права», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран». В случае успешной апробации данного продукта будут

сформулированы рекомендации по разработке аналогичных материалов для других базовых дисциплин.

Учебно-методические материалы представлены в электронном виде, что позволит курсантам эффективно работать с данным продуктом при помощи компьютеров и мобильных устройств, непосредственно применяя его в процессе индивидуальной адаптации к учебно-воспитательному процессу в ВИ МВД России.

Учебно-методическое пособие включило в себя:

- общую информацию о специфике учебного процесса на юридическом и радиотехническом факультетах Воронежского института МВД России, включая информацию о преобладающих формах учебных занятий и рейтинговой системе оценки знаний;
- рекомендации по ведению конспектов лекций;
- рекомендации по подготовке к семинарам и практическим занятиям;
- рекомендации по работе с источниками (в т. ч. электронными ресурсами) и научной литературой;
- рекомендации по написанию и оформлению эссе, рефератов, курсовых и иных внеаудиторных письменных работ;
- рекомендации по выполнению лабораторных работ;
- рекомендации по подготовке ко всем формам контроля знаний, включая входной, рубежный контроль, экзамены и зачеты.
- рекомендации по работе в библиотеках, в т. ч. электронных;
- рекомендации по поиску учебной информации в сети Интернет.

ОБРАЩЕНИЕ К ЧИТАТЕЛЮ

Дорогой друг!

Авторы данного пособия рады приветствовать Вас в стенах одной из лучших образовательных организаций высшего образования в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации – Воронежского института МВД России. Поздравляя Вас с успешным прохождением вступительных испытаний, мы хотели бы сказать несколько слов, предваряющих наш основной разговор.

Переход в систему высшего образования представляет собой глубокую трансформацию в жизни любого молодого человека. Можно смело говорить о том, что именно в этот момент делается действительно **«шаг из детства во взрослость»**, влекущий за собой не только новые возможности, но и новые проблемы.

В отличие от средней школы, обучение в которой обязательно, поступление в высшее учебное заведение (вуз) – результат свободного выбора каждого, и вопрос о «принудительном» привлечении к получению знаний отпадает сам собой. Каждый решает сам: учиться ли дальше или идти работать. И следствие принятого решения – объективная необходимость **принципиально иного отношения к собственной учебе**, основанного на **персональной ответственности за углубление своих знаний**. Ваш старший коллега – преподаватель – отныне озабочен не столько тем, как **заставить** Вас учиться, сколько тем, как более эффективно **научить** Вас, где искать и каким наиболее рациональным способом усваивать многочисленные и нужные лично Вам знания, как применять их на практике, то есть сформировать у Вас необходимые профессионально значимые **компетенции**.

Вместе с тем совершенно иные требования к организации учебы и объему необходимых знаний, большая личная свобода в выборе конкретной деятельности резко усложняют первые месяцы студенческой жизни любого, даже самого добросовестного первокурсника. Новые требования, иное, нежели в школе, отношение со стороны преподавателей, незнакомые лица однокурсников (когда так хочется быть рядом со школьными друзьями), наконец, стремление понять, что значит быть студентом, – все это характеризует первые месяцы обучения первокурсников в вузе. При этом специфика учебы в Воронежском институте МВД России, в стенах которого обучаются курсанты и слушатели¹, являющиеся сотрудниками полиции, то есть имеющие большие дополнительные обязанности по службе, и то, что будет значительно меньше реального свободного времени для пополнения собственного багажа знаний, вносит в обучение дополнительные трудности.

Для того, чтобы помочь их преодолеть, и подготовлено данное учебно-

¹ Далее в тексте пособия будет употребляться обобщающий термин «обучающиеся».

методическое пособие. Оно содержит информацию, способствующую правильной организации старта в многолетнем марафоне получения высшего профессионального образования в Воронежском институте МВД России. В данном пособии Вы сможете найти:

- общую информацию о специфике учебного процесса на юридическом и радиотехническом факультетах Воронежского института МВД России, включая информацию о преобладающих формах учебных занятий и рейтинговой системе оценки знаний;
- рекомендации по ведению конспектов лекций;
- рекомендации по подготовке к семинарам и практическим занятиям;
- рекомендации по работе с источниками (в т. ч. электронными ресурсами) и научной литературой;
- рекомендации по написанию и оформлению эссе, рефератов, курсовых и иных внеаудиторных письменных работ;
- рекомендации по выполнению лабораторных работ;
- рекомендации по подготовке ко всем формам контроля знаний, включая входной, рубежный контроль, экзамены и зачеты.
- рекомендации по работе в библиотеках, в т. ч. электронных;
- рекомендации по поиску учебной информации в сети Интернет.

Вначале же хотелось бы дать несколько **общих советов**:

- вы учитесь не для преподавателя, а для себя, не для получения оценок, а для накопления знаний (оценка – лишь свидетельство об их уровне);
- знания – это не то, что вызубрено наспех к семинару, зачету или экзамену, а после благополучно забыто, а то, что Вы поняли, осмыслили и можете использовать как руководство для последующих практических действий;
- тщетна надежда, что можно, прочитав, как в школе, один учебник или конспект одной лекции «от сих до сих», успешно подготовиться к ответу по конкретной теме; получение высшего образования требует комплексного изучения материалов из самых разных источников и самостоятельного их осмысления;
- нельзя откладывать подготовку конкретного задания на последний день; почти всегда в этот день возникнут проблемы, затрудняющие его выполнение; регулярность и постепенность работы – залог успеха;
- планируйте свое время, максимально используя часы для самоподготовки. Чем эффективней они используются в течение семестра, тем больше свободы в личное время и меньше нервозности в период сессии;
- не опускайте рук после первых неудач: вы ничем не хуже тысяч других, учившихся на первом курсе; если же что-то не получается, чаще подходите с вопросами к преподавателю: его главная задача и состоит в том, чтобы помочь, направить Вас на верный путь;
- не надейтесь на то, что можно решить проблему экзамена обходными путями («шпаргалки» и т. д.). Жизнь коварна – упущенные знания обязательно

востребуются на практике именно в тот момент, когда от этого будет зависеть многое, в том числе карьера, судьба, а зачастую и человеческие жизни.

Конкретное наполнение процесса обучения индивидуально, зависит от личностных свойств курсанта и слушателя, их установок, привычек, уровня морального развития, условий деятельности.

Для начала своей учебно-профессиональной деятельности выпускнику школы полезно поразмышлять о его пути к успеху.

- Я должен уметь сам видеть проблемы в окружающей действительности и научиться находить способы их решения.

- Мой успех в жизни зависит не только от знаний, которые я получаю в вузе, но и от умения самостоятельно учиться, поскольку мне придется постоянно повышать свою квалификацию по избранной специальности.

- Я должен уметь сам разобраться в ситуации, проблемах, иметь собственную точку зрения, которая, быть может, не всегда будет совпадать с точкой зрения моего преподавателя или автора учебника.

- Я хотел бы понимать, зачем мне нужны знания, которые я получаю в вузе, где и как смогу их применить в жизни.

- Я понимаю, что мой успех в жизни во многом зависит от моего умения общаться с людьми: если нужно, подчиниться руководителю, уметь стать лидером, быть коммуникабельным со сверстниками и коллегами, убеждать других и уважать чужое мнение.

- Мне необходимо научиться культуре общения.

Итак, ***формула успеха для современного выпускника школы:***

- умение видеть и решать проблемы;
- умение самостоятельно учиться и работать с информацией;
- способность иметь самостоятельную точку зрения и умение ее защищать;
- умение применять полученные знания для решения жизненных проблем;
- культура общения.

Важную роль в процессе максимально «безболезненного» вхождения в жизнь Воронежского института МВД России является четкое и неукоснительное соблюдение правил распорядка дня Института, следование нормам этикета. Некоторые советы в данной сфере можно почерпнуть в Приложении № 1.

Конечно, в молодости чужие советы часто кажутся скучными, нудными и ненужными, но обычно они – результат накопленного кем-то опыта. Поэтому переходя к изучению материалов, изложенных в настоящем пособии, все-таки учтем высказывание создателя Германской империи «железного канцлера» Отто фон Бисмарка: «Только глупцы учатся на собственных ошибках. Умные люди предпочитают учиться на ошибках чужих».

ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОСЕЩЕНИЕМ

Как и во всех образовательных организациях высшего образования МВД России, посещение учебных занятий курсантами и слушателями Воронежского института МВД России² *строго обязательно* и находится под *постоянным контролем*. Каждый обучающийся в институте обязан чётко соблюдать установленный распорядок дня Института и расписание учебных занятий, *проявлять инициативу* в получении информации о текущих изменениях в них.

Кто и по каким основаниям имеет право отсутствовать на занятиях и самостоятельной подготовке?

Отсутствовать на учебных занятиях и самостоятельной подготовке имеют право только обучающиеся:

- находящиеся в суточном наряде;
- признанные уполномоченным на то медицинским работником больными.

В случае болезни обучающийся *в тот же день* обязан *доложить руководству курса*. Основанием для освобождения от занятий является *справка*, выданная медчастью по обслуживанию Института или поликлиникой МСЧ ГУВД по Воронежской области.

Освободить обучающихся от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) можно только в *исключительных случаях* с разрешения *начальника Института*.

Какова ответственность за пропуски учебных занятий без уважительной причины?

Пропуск учебных занятий без уважительных причин является *грубым нарушением* служебной дисциплины.

По каждому факту пропуска учебных занятий руководство факультета проводит *проверку причин* пропуска.

Результаты успеваемости и посещаемости обучающихся учебных занятий периодически обсуждаются в учебных взводах с участием преподавателей-кураторов.

Обучающиеся, имеющие большое количество пропущенных занятий, неудовлетворительных оценок и задолженностей, вызываются на заседания кафедр и советов факультетов для выяснения причин и обсуждения мер по устранению недостатков.

К обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, применяются меры дисциплинарного воздействия и общественного воздействия.

Приказы о мерах, принятых по фактам пропусков учебных занятий без

² Далее может использоваться термин «Институт».

уважительных причин, доводятся до сведения всего личного состава факультета, на котором Вы обучаетесь.

Как отработать пропуск занятия?

Обучающийся обязан отчитаться перед преподавателем по тематике пропущенных занятий в течение двух недель, согласовав лично с преподавателем место и время отработки (обычно в часы консультаций и самостоятельной подготовки в кабинете преподавателя или в аудитории). В случае большого количества пропусков сроки ликвидации образовавшихся задолженностей согласуются с преподавателем (может составляться график) и контролируются руководством курса.

Кто и как контролирует посещаемость учебных занятий?

Начальник курса *ежедневно перед началом учебных занятий и по их окончании* проводит *построение* подчиненных, проверяет наличие личного состава обучающихся. Данные о расходе личного состава в фиксированные сроки в письменной форме передаются начальнику факультета, а потом – на имя заместителя начальника Института по профессиональной служебной и физической подготовке.

Перед началом учебных занятий обучающиеся, которые назначены ответственными в своих учебных взводах за получение и ведение журналов учета учебных занятий, успеваемости и посещаемости³, получают журналы учебных занятий в диспетчерской и сдают их по окончании занятий.

Перед началом лекций заместители командиров взводов отмечают присутствие личного состава в журналах учебных занятий с обязательным указанием причин отсутствия обучающихся и представляют журналы преподавателю.

Причины отсутствия обозначаются следующими буквами: «Б» — болезнь, «Р» — наряд, «О» — отпуск, «К» — командировка, «Н» — неуважительная или неустановленная причина отсутствия.

Одновременно с журналами преподавателю представляются строевые записки, подписанные начальником курса или его заместителем, с указанием отсутствующих на занятии и причин их отсутствия.

Преподаватель в начале занятия сверяет строевые записки с отметками в журнале и устраняет возможные разночтения, а в случае необходимости устраивает выборочную или полную проверку личного состава в соответствии со списками в журналах учебных занятий.

Ежедневный учет пропусков занятий в экране успеваемости и электронном журнале успеваемости и посещаемости занятий взвода ведет ответственный, назначаемый из числа отлично или хорошо успевающих обучающихся.

³ Далее будет использоваться термин «журнал учебных занятий».

Руководство курсов, кафедр и факультетов, сотрудники учебного отдела контролируют посещения учебных занятий обучающимися и правильность заполнения журналов учебных занятий.

Руководство курсов и факультетов может проводить *выборочные проверки* наличия обучающихся на учебных занятиях, самостоятельной подготовке.

Сотрудники учебного отдела также могут проводить проверку посещаемости занятий в ходе проверки соблюдения профессорско-преподавательским составом расписания учебных занятий.

По каждому факту несанкционированного отсутствия обучающихся на учебных занятиях, выявленному в ходе проверок, проверяющие докладывают руководству факультета и учебного отдела.

ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ

Что такое лекция и каковы их виды?

В отличие от школы, где большинство занятий назывались просто «урок», аудиторные занятия в вузе разнообразны. Ключевое место среди них занимают лекции.

Лекция – одна из важнейших форм приобретения новых и систематизации прежних знаний, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция – наиболее экономичный способ передачи в общем виде основ новой учебной информации, так как материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме. Преимуществами лекционного изложения материала являются: творческое общение лектора с аудиторией, сотворчество, эмоциональное взаимодействие. Лекция допускает импровизацию, которая оживляет ее, придает ей характер, акцентирует внимание обучающихся, вызывает повышенный интерес, если хорошо понята и внимательно прослушана, она активизирует мыслительную деятельность.

Лекция – весьма экономичный способ получения знания студента.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции:

- обеспечивать формирование системы знаний по учебной дисциплине;
- учить умению аргументированно излагать научный материал;
- формировать профессиональный кругозор и общую культуру;
- отражать новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания.

В зависимости от дидактических целей и места в учебном процессе выделяют вводные, установочные, текущие, заключительные, обзорные лекции.

Вводная лекция открывает лекционный курс по предмету. На этой лекции показывается теоретическое и прикладное значение предмета, его связь с другими предметами, роль в понимании (видении) мира, в подготовке специалиста.

Установочная лекция (используется, как правило, в очно-заочном и заочном обучении) сохраняет все особенности вводной, однако имеет и свою специфику. На установочной лекции преподаватель знакомит обучающихся со структурой учебного материала, основными положениями курса, организацией самостоятельной работы, особенностями выполнения контрольных заданий, то есть дает установочную информацию по последующей работе.

Текущая лекция служит для систематического изложения материала учебного предмета.

Заключительная лекция завершает изучение учебного материала. На ней ранее изложенный материал обобщается на более высоком уровне, рассматриваются перспективы развития определенной отрасли науки.

Обзорная лекция содержит краткую, в значительной мере обобщенную, обзорную информацию по пройденному материалу. Эти лекции чаще используются на завершающих этапах обучения (например, перед экзаменами), а также в заочной и очно-заочной формах обучения.

Не следует думать, что на лекции можно получить абсолютно исчерпывающую информацию по конкретной теме учебной программы. Чаще всего ограниченность времени, выделяем преподавателю учебным планом, делает подобную цель недостижимой. Поэтому лектор обычно ставит перед собой комплекс более узких задач. Лекция по конкретной теме может содержать:

- развернутый *план изложения* материала, своеобразный «скелет», облегчающий самостоятельное изучение (к тому же часто вопросы лекций совпадают с вопросами итогового контроля знаний);

- более *подробное* изложение *наиболее сложных для понимания* проблем, дискуссионных вопросов, результатов новейших научных исследований, которые еще не отражены или изложены нечетко и неполно в имеющихся учебных пособиях, ведь учебник, только выйдя из типографии, начинает устаревать.

Последнее обстоятельство делает регулярное посещение и конспектирование лекций *жизненно необходимым* для успешного изучения предмета.

Слушание и запись лекций – сложные виды вузовской работы, и надо немало потрудиться, чтобы овладеть ими. Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность обучающегося, главная задача которого – понять сущность темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых явлениях и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом обучающийся должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Вместе с тем первокурсники обычно сталкиваются с тем фактом, что темп чтения лекции отличается от привычной им по средней школе диктовки, и у них создается впечатление невозможности записать получаемую информацию.

Традиционная ошибка – прекратить писать, надеясь на память или на последующее списывание конспекта у более удачливого товарища. Запомнить все со слуха и с первого раза могут лишь особо талантливые люди, число которых очень невелико. Чужой же конспект очень часто оказывается «нечитаемым», так как писавший его делал это только для себя и исходил из собственного уровня знаний и понимания. Да и почерк далеко не у всех разборчив.

Как составлять конспекты лекций?

Писать конспект всегда надо самому. Во-первых, это способствует усвоению материала, ибо «включает» особый вид памяти – «моторную». Во-вторых, навык быстрого осмысления и письменной фиксации устной информации имеет огромное значение в последующей профессиональной деятельности.

Конспект для курсанта – своеобразный фундамент, который поможет быстро вспомнить учебный материал, подготовиться к контрольной работе или экзамену. От умения конспектировать зависит способность воспроизвести прочитанный или прослушанный материал. Поэтому первое, чему должен научиться курсант – это конспектирование. Ведение конспектов является творческим процессом, требует определенных умений и навыков.

Конспектирование лекций возможно разными способами:

- максимальное приближение к речи лектора;
- запись наиболее важных положений, определений, выводов, сомнений и размышлений лектора;
- фиксация своих мыслей, вопросов, возникающих при слушании лекции;
- работа на лекции по опорным конспектам, заготовленным заранее.

Для того чтобы научиться конспектировать, следует понять практическую невозможность *дословного записывания абсолютно всего материала*, излагаемого лектором (то, что нужно записать дословно, преподаватель всегда выделит и повторит). К тому же Вы всегда можете воспользоваться учебником.

Внимательно слушайте то, что говорит лектор. Если Вы сидите на лекции и записываете новый материал и при этом разговариваете друг с другом или пользуетесь телефоном, то качественного конспекта у Вас не получится. Человек обычно не может качественно заниматься несколькими делами одновременно.

Хороший конспект предполагает синтез: надо внимательно выслушать мысли лектора, а потом сжато, тезисно записать их своими словами, обязательно используя сокращения. Конкретная форма сокращений всегда индивидуальна, но можно выделить ряд общих правил:

- наиболее часто употребляемые в данном курсе термины (например, государство, источник права, форма правления и т. д.) можно обозначать определенным значком как в форме буквы (допустим, Г, ИП, ФП...), так и рисунка (стрелка, обозначающая логический переход или действие, фигурные скобки или знак суммы, обозначающие вывод или итог и т. д.);
- сокращение должно впоследствии легко прочитываться – для этого от слова обычно оставляют корень и окончание (например, «дискриминация» – дискрим-я, «легисакционного» – легисакц-го, слово «электричество» можно сократить до «эл-во», «полупроводник» до «п.п.», электрон обозначить знаком «е» и т. д.).

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т. п. А еще лучше – разработать собственную систему.

В лекции могут встречаться непонятные термины или имена собственные. Если преподаватель не повторил или не объяснил их сам, не следует прерывать лекцию вопросом (это не менее невежливо, чем возглас «подождите, я не успеваю записать»). Лучше поставить рядом с записанным словом вопросительный знак в кавычках («?») и на перемене или в часы консультаций обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Кроме того, грамотный курсант должен *заранее готовиться к лекции*. Если приходить на лекцию, не имея ни малейшего представления о ее предмете, то понять лектора, как бы тот ни старался, будет трудновато. Но этого можно избежать: в начале изучения практически каждой учебной дисциплины у Вас будет возможность ознакомиться с рабочей учебной программой и учебно-методическим пособием (методическими рекомендациями) по данной дисциплине, в которых обязательно приведен ее *тематический план* с указанием аудиторных часов, отводимых на изучение каждой конкретной темы. Значит, всегда можно знать тематику следующей лекции, к тому же часто лектор объявляет ее на предыдущей лекции. Зная тему, можно изучить соответствующий раздел учебного пособия, и это дополнительно облегчит труд – не всегда нужно будет записывать то, что уже фиксировано в книге и Вами прочитано. Существенно облегчат Вашу жизнь имеющиеся на кафедрах конспекты большинства закрепленных учебных дисциплин, содержащие их ключевые вопросы.

Большое внимание надо будет уделить правильной организации и оформлению *Вашего персонального рукописного конспекта*. Старайтесь писать конспект максимально аккуратно и разборчиво. Конспект лучше писать в *тетрадном блоке с перфорацией* (отверстиями под скоросшиватель) для последующей систематизации вместе с результатами самостоятельной работы по конкретной теме. Следует оставлять поля в 3-5 см для позднейших заметок и примечаний.

Страницы тетради следует нумеровать, а в ее конце сделать оглавление, содержащее названия тем (смотрите тематический план) и основные вопросы лекций, семинаров, докладов (они же чаще всего и будут включены в вопросы экзамена или зачета). Четко фиксируйте дату лекции, номер и название темы и конкретного вопроса. Для того чтобы конспектом было удобно пользоваться, не пишите его слитно, а разделяйте текст лекции на параграфы, пункты и подпункты. Шире используйте разноцветные ручки и маркеры для выделения смысловых блоков, тем и вопросов лекции, определений, формул, дат.

Работа над конспектом не прекращается после окончания лекции. Возьмите за правило несколько раз перечитать сделанный конспект, рас-

шифровав нечетко сделанные сокращения, выяснив непонятные места, выделив основные смысловые блоки. Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того же дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить, о чем шла речь, и хотя бы один раз просмотреть записи). Затем вновь просмотреть конспект через 3-4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычно бывают хорошими: курсант основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным.

Не выбрасывайте и не раздаривайте сделанные Вами конспекты – их материалы обязательно пригодятся при изучении последующих учебных дисциплин, подготовке к государственным экзаменам, практической деятельности.

АУДИТОРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ: ОБЩИЙ ОБЗОР

Что такое аудиторные практические занятия и каковы их виды?

Процесс обучения в высшем учебном заведении предусматривает практические занятия. Они предназначены для углубленного изучения конкретных учебных дисциплин. Практические занятия играют важную роль в выработке у обучающихся навыков применения полученных знаний для решения практических задач под руководством преподавателя.

Практическое занятие – одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного материала, его глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических и прикладных целях. На практических занятиях по физике и математике курсанты учатся решать различного типа задачи по изучаемым темам.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, обучающийся должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Обязательным является знание формул и определений по теме занятия. На первом этапе занятия преподаватель может проверить уровень знаний обучающихся путем проведения фронтального экспресс-опроса или выборочного опроса с выставлением оценок.

Среди разнообразных форм организации практических учебных занятий определенное место занимают семинары и близкие им по методам подготовки и проведению конференции.

КОНТРОЛЬ ЗА УСПЕВАЕМОСТЬЮ

Какие виды контроля за успеваемостью существуют в Воронежском институте МВД России?

Все применяемые в институте виды контроля за успеваемостью обучающихся можно разделить на две группы: *самоконтроль* и *внешний контроль*.

Что такое самоконтроль и каковы его формы?

Самоконтроль очень важен для реального определения качества собственной учебы, для обеспечения адекватной самооценки качества усвоения учебного материала по конкретной дисциплине (ее самостоятельных раздела или темы). Правильно организованный самоконтроль позволит Вам своевременно корректировать свою познавательную деятельность, вовремя замечать большинство допущенных ошибки и просчетов, исправляя их до того, как они будут очевидны для всех.

Для оказания помощи обучающимся на кафедрах института по каждой учебной дисциплине разработаны специальные вопросы и задания для самоконтроля. В последние годы все большую роль в деле повышения эффективности самоконтроля играют специализированные компьютерные программы самоконтроля и самооценки, входящие в состав автоматизированных обучающих курсов и электронных учебников.

Формы самоконтроля разнообразны:

- выполнение соответствующих заданий для самопроверки из подготовленных преподавателями института методических пособий;
- самостоятельное решение тестовых задач;
- составление по памяти плана изучаемого материала, фиксация его ключевых тезисов, основных определений, дат, формул;
- устный пересказ текста изучаемого материала и сопоставление его с содержанием конспекта, учебного пособия (желательно делать это вдвоем, по очереди контролируя друг друга);
- пересказ изучаемого учебного вопроса с опорой на предварительно составленный конспект, иллюстрации, схемы;
- взаимная с товарищем по учебному взводу проверка знаний путем поочередной постановки друг другу вопросов по изучаемой теме.

Для того, чтобы проводимый Вами самоконтроль был действительно эффективен, необходимо иметь соответствующие морально-волевые качества. Прежде всего нужно понять, что, лукавя при выполнении контрольных заданий, подглядывая в текст при попытке воспроизвести его по памяти, то есть обманывая самого себя, Вы, в конце концов, оказываетесь в двойном проигрыше: время бесполезно потрачено, шанс получить неудовлетворительную оценку в ходе аудиторного занятия существенно возрос, а значит, скорее всего, придется вновь изыскивать время для подготовки к передаче.

Для того чтобы обеспечить более качественный и менее зависящий от случайных факторов результат обучения, в институте широко применяется **внешний контроль**. Основными его формами, применяемыми в институте, являются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль (предварительная аттестация);
- промежуточная аттестация (зачеты и экзамены);
- контроль остаточных знаний;
- итоговая государственная аттестация.

Что такое входной контроль?

Входной контроль знаний может проводиться в начале изучения темы, раздела, модуля, дисциплины, междисциплинарного курса с целью определения степени подготовленности обучающихся к освоению последующего учебного материала и выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Входной контроль проводится на первом семинарском занятии по вновь изучаемой учебной дисциплине или в часы самоподготовки. Задания для входного контроля формируются на базе тех компетенций, которые приобретены обучающимися в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин или во время получения общего среднего образования. Задания могут быть как теоретическими, так и практическими. Примерные варианты заданий по отдельным видам учебных дисциплин, изучаемых на первом курсе, приведены в данном пособии. (Приложения №№ 5-6) Точные варианты заданий могут быть получены заместителями командиров учебных взводов или иными уполномоченными на то лицами непосредственно у преподавателей, ведущих занятия по конкретной учебной дисциплине.

Преподавателями по результатам входного контроля могут быть разработаны специальные меры по оказанию индивидуальной помощи тем обучающимся, которые в ходе входного контроля показали слабые результаты. Им могут быть назначены дополнительные консультации, выданы особые домашние задания, предприняты иные меры по коррективке направлений и интенсивности их индивидуальных учебных усилий.

Результаты входного контроля сопоставляются с результатами рубежного и контроля и промежуточной аттестации для мониторинга степени успешности освоения изучаемой дисциплины.

Что такое текущий контроль и каковы его формы?

Текущий контроль проводится преподавательским составом института в ходе занятий в целях оперативной диагностики качества освоения конкретных учебных дисциплин и определения степени достижения поставленных промежуточных целей обучения:

- усвоения учебного материала по отдельным темам или группам тем (модулям);

- мониторинга качества приобретенных умений и навыков;
- своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины;

- организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Формами текущего контроля являются:

- проверка знаний, умений и навыков обучающихся на аудиторных занятиях, учениях и полевых выходах, практике;

- проверка качества конспектов лекций, учебников, монографий, научных статей и иных материалов;

- написание контрольных работ, рефератов, отчетов по практическим и лабораторным занятиям;

- проверка выполнения заданий на самоподготовку;

- проверка и защита курсовых работ (проектов), практикумов.

Результаты текущего контроля выставляются преподавателем в специальном журнале учета учебных занятий, успеваемости и посещаемости⁴ на каждом занятии, а также после проведения внеаудиторных форм текущего контроля (проверка рефератов, курсовых работ и т. д.).

По общему правилу, в ходе соответствующих форм учебных аудиторных занятий (семинары, практические, лабораторные занятия и т. д.) в составе учебного взвода оцениваются не менее одной трети присутствующих на конкретном занятии, а результаты выставляются в учебный журнал.

По итогам лабораторного занятия или практического занятия в составе учебной *подгруппы* оцениваются все обучающиеся, присутствовавшие на занятии.

По итогам учения оцениваются все обучающиеся, участвовавшие в учении.

Оценка текущего контроля, выставляемая в журнал учебных занятий, совсем не обязательно отражает результат одного конкретного ответа обучающегося. Она может иметь комплексный характер и учитывать вашу самостоятельную внеаудиторную работу, активность и самостоятельность выполнения различных видов задания во время всего аудиторного занятия, ваши знания, умения и навыки, выявленные различными формами контроля.

По результатам текущей успеваемости за семестр в журнал учебных занятий в отдельной графе каждому обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая учитывается преподавателями в ходе промежуточной аттестации.

⁴ Далее – «журнал учебных занятий».

Что такое рубежный контроль и каковы его формы?

Рубежный контроль (предварительная аттестация) реализуется в целях подведения предварительных итогов текущей успеваемости обучающихся:

- оперативного влияния на результаты учебы;
- выявления неуспевающих обучающихся для решения вопроса об их дальнейшем обучении в Институте;
- фиксации слабоуспевающих курсантов и слушателей для организации с ними дополнительной индивидуальной работы по подготовке к сессии.

Рубежный контроль качества обучения проводится не реже одного раза в семестр в сроки, определяемые начальником Института. Он может осуществляться как во время аудиторных занятий, так и во внеаудиторное время. Допускается и предварительная аттестация обучающихся по результатам текущего контроля.

Формами рубежного контроля могут быть:

- письменная контрольная работа;
- коллоквиум;
- зачетное (контрольно-проверочное) занятие по части изученного материала или отдельным нормативам;
- учение;
- тестирование обучающихся с применением компьютерных программ автоматизированного контроля знаний.

Предварительной аттестации подлежат все обучающиеся по всем преподаваемым им в семестре дисциплинам. Результаты предварительной аттестации (рубежного контроля) по каждой учебной дисциплине выставляются в специальную графу учебных занятий.

С неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися преподавательский состав кафедр организует индивидуальную работу, к ним также могут быть применены меры воспитательного и дисциплинарного характера. Курсанты и слушатели, имеющие по итогам рубежного контроля три и более неудовлетворительные оценки, подлежат отчислению из Института за невыполнение учебного плана.

Что такое промежуточная аттестация и каковы ее формы?

Промежуточная аттестация проводится для определения степени достижения поставленной цели обучения по данной учебной дисциплине в целом или наиболее важным ее частям (разделам, модулям).

Формами промежуточной аттестации являются экзамены и зачеты за полный курс или часть учебной дисциплины, зачет по учебной практике.

Перечень экзаменов и зачетов и период их проведения определяются расписанием.

Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление обуча-

ющемся возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается с разрешения начальника Института при наличии у обучающегося уважительных причин.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачеты, как правило, в период между сессиями, после изучения всей учебной дисциплины (в отдельных случаях – ее части).

Зачеты по учебным практикам проводятся по окончании соответствующих учебных практик.

Как организуется и проводится сдача зачетов?

Цель проведения зачета – оценка уровня теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся за полный курс или часть учебной дисциплины. Зачеты могут проводиться как в *полном объеме* рабочей программы по дисциплине, так и его *части* в соответствии с тематическим планом изучения учебной дисциплины.

Зачет призван выполнять три основные *функции*: обучающую, воспитательную и оценивающую.

Обучающая функция реализуется в том, что обучающийся дополнительно повторяет материал, освоенный за время изучения определенной дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и семинарских занятиях, изучает новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг источников.

Воспитательная функция зачета позволяет стимулировать развитие у обучающихся таких качеств, как трудолюбие, добросовестное отношение к делу, самостоятельность, целеустремленность, тягу к знаниям.

Оценивающая функция зачета состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения дисциплины знаний обучающихся.

Обучающиеся имеют право сдавать *не более одного зачета в день*, не считая зачетов по огневой и физической подготовке. По общему правилу зачеты проводятся после изучения соответствующей учебной дисциплины до начала экзаменационной сессии *в дни учебных занятий*. В случае, если зачет завершает изучение учебной дисциплины с объемом не менее 50 часов аудиторных занятий, для сдачи зачетов могут выделяться *специальные дни*, свободные от аудиторных занятий. Такие дни фиксируются в расписании учебных занятий из расчета один день на один зачет.

Если первичная сдача зачета обучающимся с разрешения заместителя начальника Института по учебной работе происходит не в день, предусмотренный расписанием зачетов (учебных занятий), учебный отдел (факультет) оформляет обучающемуся зачетный лист или вносит его фамилию в отдельную зачетную ведомость.

Формы приема зачетов разнообразны:

- устно;
- письменно;

- посредством сдачи нормативов;
- посредством тестирования с помощью компьютерных программ;
- по совокупности оценок текущего контроля

Порядок проведения зачета по каждой учебной дисциплине, форма проверки знаний и навыков обучающихся *определяются конкретной кафедрой*.

Зачет обычно *принимает преподаватель, проводящий занятия по данной дисциплине* в учебном взводе. Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, *читающим лекции* по данной дисциплине. При большом количестве учебных взводов у одного лектора или их большой численности с разрешения начальника кафедры для приема зачетов привлекаются другие преподаватели, проводившие групповые занятия в соответствующих взводах.

Для проведения зачетов кафедры разрабатывают *перечень вопросов* (практических заданий), охватывающих весь программный материал учебной дисциплины или ее соответствующую часть. Материалы для проведения зачета (вопросы, задания, тесты, нормативы, перечень средств материального обеспечения, перечень разрешенных для использования справочных материалов и др.) предоставляются обучающимся *не позднее, чем за 7 дней до сдачи зачета*.

Для получения объективной картины степени освоения обучающимися конкретной учебной дисциплины в ходе зачета преподаватель учитывает не только непосредственный ответ на конкретные вопросы зачета, но и участие обучающихся в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ, программ учебных практик *в течение всего времени изучения дисциплины*. Поэтому преподаватель имеет право:

- поставить *зачет без опроса* («автоматом») тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине, активно участвовали в семинарских, практических, лабораторных и других видах занятий, качественно выполняли задания на самоподготовку.

- помимо опроса по основным вопросам зачета провести с обучающимся *дополнительное собеседование*, дать для выполнения практические задания по учебному материалу, знания которого обучающимся вызывают у преподавателя сомнения.

Отметка (оценка) по результатам зачета объявляется обучающемуся и заносится преподавателем собственноручно в зачетную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные отметки (оценки) проставляются только в зачетной ведомости и в зачетные книжки не заносятся.

Результаты сдачи зачета независимо от формы его проведения объявляются обучающимся не позднее дня, предусмотренного расписанием.

Обучающимся, не выполнившим предусмотренные учебным планом письменные работы или получившим неудовлетворительную итоговую оценку успеваемости за семестр, в зачетной ведомости ставится отметка «не зачтено».

При неявке обучающегося на зачет преподаватель в соответствующей строке зачетной ведомости в графе «оценка» делает запись «не явился».

Если обучающийся не явился на зачет по неуважительной причине, он несет дисциплинарную ответственность.

Как осуществляется передача зачета?

Обучающиеся, своевременно не сдавшие зачет, сдают его *повторно* в установленный срок в следующем порядке:

- передача зачета допускается не ранее, чем через *два дня* после получения неудовлетворительной оценки;
- для передачи зачета учебным отделом готовится специальная *ведомость*;
- передача зачета проводится по специальному *расписанию*, в один день обучающемуся разрешается передача только одного зачета;
- передача зачета по одному предмету допускается не более *одного* раза;
- при получении обучающимся *повторной* неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает *комиссия*, назначаемая начальником Института;
- обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, *отчисляется* из Института.

Как готовиться к сдаче зачета?

Непосредственная подготовка к зачету будет более продуктивной при условии правильного распределения сил и времени, а также обеспеченности необходимой информационной базой. Это достигается разумным планированием и подбором оптимального количества источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу дисциплины, выделив из нее малознакомые вопросы. Их изучение надо спланировать в первую очередь. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени.

Третьим этапом непосредственной подготовки является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на контрольные вопросы зачета, подготовленные кафедрой. Если позволяет время, тезисы ответов на наиболее трудные вопросы желательно записать, т. к. запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенный порядок самоподготовки может быть изменен обучающимися, усвоившими программный материал в полном объеме. Для тех из них, кто уверен в прочности своих знаний, достаточно будет беглого повто-

рения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Часто обучающиеся задают преподавателю вопрос: *«Каким учебным пособием пользоваться при подготовке к зачету?»*. Однозначно ответить на подобный вопрос сложно, так как учебники пишутся разными авторами или авторскими коллективами, представляющими свою, иногда отличную от других точку зрения по различным научным проблемам. Каждое учебное пособие имеет как достоинства, так и недостатки, чему-то отдает предпочтение, а что-то раскрывает весьма поверхностно. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух-трех учебных пособий, в первую очередь тех, которые были рекомендованы преподавателем в начале изучения учебной дисциплины. Обучающийся сам вправе выбрать любую из представленных в пособиях точек зрения по спорной проблеме и придерживаться ее, но при условии достаточной научной аргументации этой проблемы. Нормативные источники должны быть также проработаны в объеме учебной программы.

Однако основным источником для подготовки к зачету являются конспекты лекций, которые в сравнении с учебными пособиями и другими видами печатной продукции обладают существенными преимуществами. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными событиями, фактами, документами, которые в силу своей новизны не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекции содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого обучаемый без затруднения сможет представить учебный материал лекции в целом. Поэтому те из обучаемых, которые в течение установочных лекций активно работают на занятиях, добросовестно и методически грамотно конспектируют учебный материал, значительно облегчают себе подготовку к зачету, делают ее более эффективной.

Многие курсанты сталкиваются с непростой для себя проблемой: стоит ли заучивать «пройденный» материал и если стоит, то что именно и в какой степени. Решать эту проблему рекомендуется следующим образом. Запоминать необходимо общие понятия и категории учебной дисциплины, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо проявлять работу не только об уровне запоминания, но и о степени понимания категорий реальных юридических, естественно-научных и технических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а обладанием прочных, систематизированных знаний, полученных на основе аналитического мышления. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать запоминание и понимание программного материала.

Что надо учесть при непосредственной подготовке к ответу во время сдачи зачета?

Подготовка к ответу на зачете требует мобилизации как интеллектуального, так и морально-психологического потенциала курсанта. Внутренняя сосредоточенность, собранность (а не скованность и настороженность) способствуют подготовке обстоятельных ответов в отводимое время. С этой задачей справляется большинство курсантов, но некоторые из них допускают просчеты в методике подготовки ответа.

Наиболее распространенными недостатками являются: неумение правильно распределять время на подготовку вопросов зачетного билета, стремление дать полные ответы последовательно на каждый вопрос билета (на что, как правило, времени не хватает), отсутствие четкой структуры ответа и логической последовательности изложения материала.

Чтобы избежать подобных недостатков, рекомендуется, во-первых, уяснить содержание каждого вопроса. Во-вторых, следует начинать подготовку с ответов на наиболее простые вопросы, а затем переходить к более сложным. В-третьих, используя учебную программу, сначала надо составить план ответа на каждый из вопросов, а затем оставшееся время посвятить подготовке развернутых ответов. При этом совсем не обязательно записывать их полный текст. Достаточно разместить в логической последовательности основные понятия, термины, ключевые слова и т. п. На зачете могут составляться более полные или более сжатые планы ответов, но при этом все они должны включать следующие составные части:

- вступление, в котором определяется место излагаемого вопроса в учебной дисциплине, при необходимости раскрываются его исторические предпосылки;

- основная часть, в которой раскрывается сущность вопроса;

- заключение, в котором делается краткий вывод.

Положительно влияет на оценку ответа стремление обучающегося изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ним, умение связать теоретическое положение с конкретной жизненной ситуацией. Вместе с тем преподаватели иногда вынуждены снижать оценки за недостаточную полноту, аргументированность, неточности и ошибки в ответах. Наиболее характерные из *ошибок* сводятся к следующему.

Во-первых, когда, раскрывая вопрос, курсант явно имеет слабую подготовку по основополагающим положениям.

Во-вторых, когда допускается смещение конкретных понятий или подмена одного термина другим, имеющим иное значение, например: объект – субъект, статус – статут и т. д.

В-третьих, когда из-за недостаточного знания нормативных правовых актов допускается их неверное толкование.

В-четвертых, когда отмечается невысокая культура речи, недостаточное оперирование научными терминами.

Чтобы не попадать в затруднительную ситуацию, когда неизбежны дополнительные или уточняющие вопросы преподавателя, курсанты не должны повторять подобных ошибок. Их ответы должны строиться на принципах диалектики, научной объективности, историзма, сравнительного анализа, предполагающих комплексное, непредвзятое изложение общественных, международно-правовых процессов и институтов в их взаимосвязи и взаимообусловленности. Такой подход будет гарантировать не только глубокое изучение учебной дисциплины, но и успешную сдачу зачета.

Как организуется и проводится сдача экзаменов?

Экзамен – это финальный этап изучения конкретной учебной дисциплины (ее части, модуля).

Цель экзамена – проверка теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач.

Форма и порядок проведения экзамена по конкретной учебной дисциплине определяются кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина

Экзамен проводится в объеме рабочей программы по учебной дисциплине или его части.

Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- перечень вопросов, выносимых на экзамен;
- экзаменационные билеты;
- практические задания;
- перечень средств материально-технического обеспечения;
- перечень разрешенных для использования справочных материалов.

В экзаменационный *билет*, как правило, включаются два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. В зависимости от специфики учебной дисциплины в экзаменационный билет могут включаться одно или два практических задания.

Обучающиеся имеют право не позднее, чем за 7 дней до начала экзаменационной сессии, ознакомиться с перечнем вопросов к экзамену, примерными заданиями, нормативами, перечнем средств материально-технического обеспечения. Но *предварительное ознакомление с экзаменационными билетами не допускается*.

Специальный временной промежуток, отводимый на проведение экзаменов, носит название экзаменационной сессии и структурируется специальным расписанием.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности дисциплины, но *не менее двух дней*. В один день обучающемуся разрешается сдача только *одного* экзамена.

Накануне экзамена экзаменатор проводит *консультации* в соответствии с расписанием из расчета двух академических часов на учебный взвод. Настоятельно рекомендуется тщательно подготовиться к консультации, обдумать вопросы по оставшимся неясными аспектам изучаемой учебной дисциплины.

Если первичная сдача экзамена обучающимся с разрешения заместителя начальника Института по учебной работе происходит не в день, предусмотренный расписанием экзаменационной сессии, учебный отдел (факультет) оформляет обучающемуся экзаменационный лист или вносит его фамилию в отдельную экзаменационную ведомость.

Экзамен, как правило, принимает преподаватель, читавший экзаменуемым *лекции по данной учебной дисциплине*. В отдельных случаях с разрешения начальника кафедры в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, проводившие с экзаменуемыми *семинарские, практические и лабораторные занятия*. Если разные разделы лекционного курса читались двумя преподавателями или в случае существенного преобладания в тематическом плане практических занятий, проводимых двумя преподавателями, допускается прием экзамена двумя преподавателями.

В исключительных случаях замена экзаменатора на другого преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине, может осуществляться по рапорту начальника кафедры на имя заместителя начальника Института по учебной работе.

Во время экзамена обучающимся дается *право пользоваться* принесенными экзаменаторами рабочей программы учебной дисциплины чистыми маркированными листами бумаги для записей ответов на вопросы билетов и решений практических заданий, а также определенными экзаменатором практическими заданиями, справочными материалами, средствами материально-технического обеспечения. Никаких личных материалов и технических средств без согласования с экзаменатором обучающиеся приносить на экзамен *не вправе*.

В чем особенности проведения устного экзамена?

Перед началом экзамена учебный взвод в полном составе представляется экзаменатору, который проводит краткий инструктаж.

Непосредственно во время проведения экзамена в аудитории одновременно могут находиться *не более шести экзаменуемых*. Для подготовки к ответу каждому из них отводится не менее 30 минут. Каждому экзаменуемому для подготовки предоставляется отдельный стол.

Обучающийся после доклада о прибытии для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии) свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответов на теоретические вопросы и решений практических заданий задач и приступает к подготовке ответа.

Замена (повторный выбор) обучающимся экзаменационного билета не допускается.

Если подготовка к ответу или выполнение практических заданий требует использования справочных материалов или материально-технических средств, находящихся в распоряжении экзаменатора (председателя комиссии), экзаменуемый получает их у экзаменатора (председателя комиссии) или пользуется ими с его разрешения.

В случае, когда обучающийся по каким-либо причинам (болезнь, командировка, индивидуальный график сдачи сессии, повторная сдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки) сдает экзамен отдельно от своего учебного взвода (учебной группы), экзаменуемый вместе с зачетной книжкой предъявляет экзаменационный лист, который возвращается экзаменатором в учебный отдел (на факультет) после окончания экзамена.

После подготовки к ответу экзаменуемый докладывает экзаменатору (председателю комиссии) о готовности и с его разрешения или по истечении времени, отведенного экзаменатором для подготовки к ответу, по вызову экзаменатора отвечает на вопросы билета. В случае отказа от ответа на вопросы билета экзаменуемый получает оценку «неудовлетворительно».

Ответ на вопрос билета экзаменуемый завершает соответствующим докладом экзаменатору (председателю комиссии). По окончании ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы экзаменуемый возвращает экзаменатору (председателю комиссии) экзаменационный билет и материалы, полученные для подготовки к ответу и выполнения практических заданий и сдает ему конспект (тезисы) ответа.

По общему правилу экзаменаторы не прерывают ответ экзаменуемого за исключением того случая, когда его ответ дается не по существу вопроса. Если экзаменатор по ходу ответа экзаменуемого убеждается в глубоком и полном знании обучающимся изученного материала, он может остановить экзаменуемого и перейти к слушанию ответа на другой вопрос экзаменационного задания, разбору решения практического задания, дополнительным вопросам или выставлению экзаменационной оценки.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, не ограничиваясь вопросами, фиксированными в экзаменационном билете.

При приеме экзамена комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии оценивают ответы на каждый основной вопрос билета, на дополнительные вопросы в целом и, посоветовавшись, выставляют итоговую оценку по результатам экзамена. При разногласии членов комиссии оценка экзаменуемому выставляется по итогам их голосования, решение принимается простым большинством голосов.

Экзаменуемым, нарушающим установленные правила поведения на

экзамене, в том числе замеченные в использовании неразрешенных источников информации, по решению экзаменатора (комиссии) могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета. Злостные нарушители могут быть удалены экзаменатором (комиссией) с экзамена с выставлением в ведомость оценки «неудовлетворительно». Нарушители установленных правил поведения на экзамене привлекаются руководством факультета по рапорту экзаменатора (председателя комиссии) к дисциплинарной ответственности.

Выход экзаменуемого из аудитории, в которой проводится экзамен, с разрешения экзаменатора и в сопровождении заместителя командира взвода (командира отделения) допускается в случаях исключительной необходимости. На время отсутствия экзаменуемого в аудитории его экзаменационный билет вместе с конспектом (тезисами) ответа находится на столе у экзаменатора.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся и заносится преподавателем (комиссией) собственноручно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки выставляются только в экзаменационную ведомость и в зачетные книжки не заносятся.

При неявке обучающегося на экзамен преподаватель в соответствующей строке экзаменационной ведомости в графе «оценка» делает запись «не явился».

Если обучающийся не явился на экзамен по неуважительной причине, он дополнительно несет дисциплинарную ответственность.

Каковы особенности проведения письменного экзамена?

Перед началом письменного экзамена обучающимся выдаются задания и материалы, необходимые для выполнения задания или разрешенные для использования на экзамене, а также необходимое количество листов чистой писчей бумаги со штампом учебного отдела (факультета). Делать записи на других листах бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все полученные листы бумаги по окончании выполнения работы или по истечении времени экзамена сдаются экзаменатору.

На листе письменного ответа на вопросы письменного экзамена должны быть указаны: фамилия и инициалы экзаменуемого, номер его учебного взвода (учебной группы), наименование учебной дисциплины, дата написания работы, номер билета (варианта задания), а также полные формулировки вопросов (за исключением случаев, когда вопросы задания оформлены в виде теста).

Выполнив экзаменационную работу, обучающиеся сдают ее экзаменатору вместе с черновиками и неиспользованными маркированными листами бумаги, другими материалами, полученными перед началом экзамена. По истечении времени, отведенного на экзамен, подлежат сдаче все работы, включая незавершенные.

После проверки работ не позднее двух дней с момента их написания

оценки по письменному экзамену выставляются в экзаменационную ведомость с последующим их занесением в зачетные книжки и учебные карточки обучающихся.

Каковы особенности проведения экзамена (зачета) с применением компьютерных контролирующих программ?

Тестирование экзаменуемых с использованием контролирующих компьютерных программ может быть как самостоятельной формой аттестации, так и сочетаться с проведением экзамена (зачета) в устной или письменной форме.

Контролирующие программы, как лицензионные, так и разработанные специалистами Института или при их участии, приводятся в списке материально-технического обеспечения экзамена (зачета).

Список вопросов теста разрабатывается и утверждается аналогично списку вопросов экзаменационных билетов (списку вопросов, выносимых на зачет).

При проведении экзамена (зачета) в компьютерном классе (компьютеризированной лаборатории) количество курсантов (слушателей, студентов) не должно превышать количество работающих персональных компьютеров с загруженной контролирующей программой.

Допускается одновременное тестирование экзаменуемых по одному списку вопросов в нескольких компьютерных классах (компьютеризированных лабораториях) с применением сетевых технологий. При этом в каждом классе (лаборатории) во время экзамена (зачета) находится уполномоченный на то преподаватель.

Лимит времени на выполнение отдельных заданий или теста в целом определяется пояснительной запиской, прилагаемой к утверждаемому списку вопросов.

Перед началом подобного тестирования экзаменатор объясняет экзаменуемым порядок пользования интерфейсом программы (ввода ответов), порядок верификации ответов компьютерной программой, а также алгоритм формирования общей оценки. В случае введения лимита времени на выполнение теста или его отдельных заданий экзаменуемые должны быть заранее проинформированы о временных рамках выполнения заданий и отображении контроля времени интерфейсом программы.

Результаты экзамена (зачета) объявляются преподавателем после анализа данных тестирования в день сдачи экзамена (зачета).

Каков порядок пересдачи экзаменов?

Пересдача неудовлетворительной экзаменационной оценки может быть осуществлена не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в конкретном учебном взводе.

Пересдача экзаменов проводится в соответствии со специально разработанным расписанием. В один день обучаемый имеет право пересдать только один экзамен.

Результаты пересдачи экзаменов фиксируются в зачетных книжках и находящихся у преподавателя экзаменационных листах и ведомостях для повторной сдачи экзаменов и зачетов.

Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза. При получении обучающимся повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Института. Обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из Института.

Повторная сдача экзаменов (защита курсовых работ (проектов), практикумов) с целью *повышения ранее полученной положительной оценки* разрешается в последнем семестре теоретического обучения до принятия решения о допуске к итоговой государственной аттестации *не более, чем по двум ранее изучавшимся учебным дисциплинам* на основании рапорта обучающегося на имя заместителя начальника Института по учебной работе.

Обучающиеся, не выполнившие учебный план семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и, в случае получения неудовлетворительной оценки, подлежат отчислению из Института.

По итогам учебного года начальником Института по представлению учебного отдела (факультета) издается приказ о переводе обучающихся на следующий курс.

Как реализуется контроль остаточных знаний?

Цель контроля остаточных знаний – проверка объема и качества знаний по учебной дисциплине (устойчивости усвоения базовых понятий и основных практических навыков) спустя некоторое время после завершения ее изучения.

Контроль остаточных знаний по каждой учебной дисциплине подвергается одновременно не менее 50% изучавших ее по одному учебному плану обучающихся с одного курса. К проверке остаточных знаний привлекаются учебные взводы (учебные группы) в полном составе.

Контроль остаточных знаний по конкретной учебной дисциплине проводится в свободное от учебных занятий время в период от года до полутора лет с момента завершения ее изучения.

Контроль остаточных знаний также может проводиться:

- в процессе проведения ролевых игр и учений, максимально приближенных к практике;
- в форме тестирования на персональных компьютерах или выполнения типовых практических заданий, упражнений и нормативов.

Материалы для контроля остаточных знаний разрабатываются кафедрами.

Во время проверки остаточных знаний обучающимся *не разрешается пользоваться никакими источниками информации.*

Задания по проверке остаточных знаний выполняются обучающимися

анонимно. В результате проверки остаточных знаний выявляется процент обучающихся, выполнивших задания теста или практические задания (нормативы, упражнения) на оценку не ниже «удовлетворительно», а также общий процент правильных ответов (выполненных практических заданий, упражнений).

По желанию обучающихся им могут быть сообщены результаты компьютерного тестирования остаточных знаний.

Как оценивается успеваемость?

Знания, умения и навыки обучающихся при текущем, рубежном, промежуточном и итоговом контроле определяются четырьмя разными *оценками*: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов оценивают *отметками* «зачтено» и «не зачтено». Отметка «зачтено» ставится обучающемуся, если его знания, умения и навыки в предметной области соответствуют оценке не ниже «удовлетворительно». *Дифференцированные зачеты* (с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проводятся по курсовым работам (проектам), практикумам и учебной практике.

В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. «Двойки» и «незачеты» в зачетку не ставятся.

Каковы критерии оценки знаний?

Преподаватель оценивает Ваши знания не по своей прихоти, а на основании четко сформулированных и закрепленных локальными нормативными правовыми актами института критериев.

По общему правилу:

– оценка ***«отлично»*** выставляется, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает; умеет самостоятельно обобщать изученный материал и соотносить его с современными достижениями науки и проблемами практики, задачами и деятельностью органов внутренних дел; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями; правильно обосновывает принятые решения; прослеживает тематические и межпредметные связи;

– оценка ***«хорошо»*** выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал; грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос; может правильно применять теоретические положения для анализа результатов практической деятельности и решения практических задач; самостоятельно выполняет практические задания, демонстрируя необходимые умения и навыки;

– оценка ***«удовлетворительно»*** выставляется, если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей; допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки; нарушает

последовательность изложения программного материала; испытывает затруднения при выполнении типовых практических заданий, анализе и интерпретации полученных результатов;

– оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если обучающийся отказался отвечать или не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в изложении материала и формулировках, не выполняет типовые практические задания.

В рамках ряда дисциплин (огневая подготовка, физическая подготовка и т. д.) действуют утвержденные нормативы. При наличии таких утвержденных нормативов преподаватели руководствуются ими при оценке знаний и практических навыков обучающихся.

Как учитывается успеваемость?

Учет успеваемости обучающихся ведется в:

- журналах учебных занятий; журналах успеваемости и посещаемости обучающихся;
- электронном журнале; экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах;
- зачетных книжках;
- учебных карточках;
- сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения;
- электронных базах данных «Сессия»;
- электронных рейтинговых ведомостях;
- выписках из экзаменационных (зачетных) ведомостей (приложениях к диплому).

В журнале учебных занятий записываются все проведенные в учебном взводе (учебной группе) занятия, выставляются оценки знаний обучающихся по результатам текущего и рубежного контроля их знаний и промежуточной аттестации, делаются отметки о посещаемости занятий. Внесение каких-либо записей в журнал разрешается только специально уполномоченным на то лицам. Самостоятельное внесение каких-либо изменений в журнал не уполномоченным на то обучающимся категорически запрещено.

Помимо журналов учебных занятий, в Институте ведется электронный журнал, который является специализированным информационно-аналитическим программным комплексом, предназначенным для сбора, анализа и хранения информации о проведении учебных занятий, текущей успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий, результатах их текущей и итоговой аттестации, а также формирования текущих и итоговых рейтингов освоения обучающимся образовательных программ. Данные в электронный журнал вносятся специально уполномоченными на то лицами на основании журналов учебных занятий, зачетных и экзаменационных ведомостей.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Что такое самостоятельная подготовка?

Огромный объем информации, необходимой для формирования соответствующих профессиональных компетенций, объективно не может быть получен и усвоен только во время аудиторных занятий. Поэтому самостоятельная подготовка⁵ курсантов и слушателей – один из важнейших элементов образовательного процесса. Самоподготовка должна носить систематический, непрерывный характер. Ее эффективная организация прямо связана с Вашим умением реализовать рациональное использование своего времени. Некоторые методические советы по рациональному использованию рабочего времени приведены в Приложении № 7.

Самоподготовка проводится в *целях* углубления и закрепления знаний, полученных на аудиторных занятиях, выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическим обеспечением самоподготовки руководит профессорско-преподавательский состав кафедр. Непосредственную организацию самоподготовки и контроль за ней проводят руководство факультетов, курсов, взводов, специалисты учебного отдела Института.

Текущий контроль проведения самоподготовки в учебном взводе и ведение учета посещаемости осуществляется заместителем командира взвода или, по его поручению, командирами отделений, которые отвечают за состояние дисциплины, поддержание чистоты и порядка в закрепленных аудиториях.

Как организуется и проводится самоподготовка?

Время проведения самоподготовки регламентируется учебным расписанием дня. В субботние, воскресные и праздничные дни самоподготовка по общему правилу *не планируется*. Но в отношении отдельных курсантов и слушателей, имеющих низкую успеваемость и большое количество задолженностей, может быть принято решение о проведении их самоподготовки и в выходные дни.

Продолжительность самоподготовки – не менее двух и не более четырех академических часов ежедневно. Средний объем самоподготовки за неделю в семестре с учетом времени подготовки к экзаменам и зачетам составляет 18 часов.

Тем обучающимся, которые имеют по итогам экзаменационной сессии или учебного месяца отличные и хорошие оценки, соблюдают служебную дисциплину и правила внутреннего порядка, предоставляется право самоподготовки по *индивидуальному графику без обязательного присутствия*

⁵ Далее - «самоподготовка»

на занятиях по самоподготовке в составе учебного взвода (до получения первой неудовлетворительной оценки).

Заместители командиров учебных взводов ведут журналы посещаемости самоподготовки, в которых фиксируется местонахождение курсантов и слушателей, проводящих самоподготовку за пределами закрепленных аудиторий.

Отсутствие обучающихся на самоподготовке без уважительных причин рассматривается как нарушение служебной дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

В часы самоподготовки регулярно проводятся текущие *консультации* (индивидуальные, групповые) преподавателями, которые ведут занятия в учебных взводах, дежурными преподавателями, руководителями курсовых работ, практикумов в целях оказания помощи обучающимся в самостоятельном изучении материала, ликвидации имеющихся пробелов в знаниях и задолженностей по текущим занятиям, написании внеаудиторных письменных работ, предусмотренных рабочим учебным планом.

Самоподготовка, как правило, проводится в *аудитории, закрепленной за учебным взводом*. Во время проведения самоподготовки обучающиеся также могут находиться в *читальных залах библиотек Института и закрепленных за кафедрами аудиториях*.

Во время самоподготовки обучаемые:

- пользуются автоматизированными рабочими местами, позволяющими использовать электронные учебные материалы, обучающие и контролирующие программы, правовые информационные системы, юридические и образовательные базы данных, образовательное интернет-пространство;
- работают с кафедральной нормативной, методической, учебной и научной документацией и прочими дидактическими материалами; консультируются с преподавателями по вопросам подготовки письменных учебных и научных работ;
- ликвидируют имеющиеся задолженности.

Каковы права и обязанности обучающихся во время самоподготовки?

Обучающиеся *имеют право*:

- заниматься в аудиториях, закрепленных за учебными взводами, за кафедрами Института, в специализированных классах, читальных залах библиотек;
- получать консультационную помощь у профессорско-преподавательского состава кафедр;
- в установленном порядке пользоваться информационными фондами общей и специальной библиотек, кафедр, в процессе самостоятельной работы использовать информационные, технические и прочие дидактические средства, предназначенные для обеспечения образовательного процесса;

– выполнять мероприятия по линии научно-исследовательской работы.

Обучающиеся *обязаны*:

– в установленное расписанием дня время осуществлять самоподготовку;

– своевременно выполнять задания по подготовке к очередным учебным занятиям;

– поддерживать порядок и тишину в учебных аудиториях, читальных залах библиотек, бережно относиться к размещенному в них имуществу при переходе из закрепленной за взводом аудитории в читальные залы, в библиотеки, помещения, закрепленные за кафедрами, докладывать заместителю командира взвода и делать соответствующие отметки в листе учета посещения самоподготовки.

КОНСУЛЬТАЦИИ

Что такое консультация и каковы ее цели и виды?

Консультация – один из видов учебных занятий, который проходит в форме беседы обучающихся с преподавателем.

Существуют несколько тематических видов консультаций:

- текущие;
- дополнительные;
- специализированные;
- консультации перед зачетами и экзаменами;

По количеству присутствующих обучающихся консультации делятся на *индивидуальные* и *групповые*.

Общее методическое руководство консультациями возлагается на профессорско-преподавательский состав кафедр. Профессорско-преподавательский состав кафедр осуществляет консультационную работу по учебным дисциплинам во время самоподготовки курсантов и слушателей в соответствии с графиками проведения групповых и индивидуальных консультаций. Профессорско-преподавательским составом используются разнообразные формы консультирования, в том числе: групповые и индивидуальные консультации по наиболее важным или трудно усваиваемым темам и вопросам, подготовке практикумов, курсовых, контрольных работ (проектов), написанию докладов и рефератов; дополнительные занятия со слабоуспевающими курсантами и слушателями, пропустившими учебные занятия и имеющими задолженности, тематические консультации. На кафедрах ведутся *журналы учета проведенных индивидуальных и групповых консультаций*.

Организация и контроль проведения консультаций возлагаются на учебный отдел, руководство факультетов, курсов, взводов. Текущий контроль организации и проведения консультации обучающихся возлагается в учебном взводе – на заместителя командира взвода и командиров отделений; на курсе – на начальника курса и его заместителей, командиров взводов; на факультете – на начальника факультета и его заместителя.

Текущая консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет обучающимся дополнительную возможность выяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к лабораторным и практическим занятиям, при самостоятельном изучении материала.

Текущая консультация обычно имеет факультативный характер, не является обязательной для посещения.

Она может быть индивидуальной, когда преподаватель консультирует одного курсанта, или групповой, как перед экзаменами.

Дополнительная консультация (дополнительное занятие) проводится с теми обучающимся, которые продемонстрировали слабые и неудов-

влетворительные знания в процессе освоения учебного материала, пропустили соответствующие аудиторские занятия по любым причинам.

Дополнительные консультации, в отличие от текущих, по общему правилу обязательны для посещения теми обучающимися, которые получили неудовлетворительную оценку или пропустили аудиторское занятие по соответствующей теме. В порядке исключения тем обучающимся, которые имеют по итогам экзаменационной сессии или учебного месяца отличные и хорошие оценки, соблюдают служебную дисциплину и правила внутреннего порядка, по согласованию с соответствующим преподавателем предоставляется право не посещать дополнительные консультации (до получения первой неудовлетворительной оценки).

Специализированная консультация проводится с теми обучающимся, которые в той или иной форме участвуют в научно-исследовательской работе кафедр, в частности являются членами научных кружков, готовят те или иные виды письменных работ: эссе, доклады, рефераты, курсовые и выпускные квалификационные работы, тезисы выступлений на научных конференциях, научные статьи, презентации, видеоролики и иные виды научно исследовательской и учебной деятельности по индивидуальным траекториям.

Специализированные консультации также, по общему правилу, имеют факультативный характер и проводятся по мере необходимости, обычно – по предварительному согласованию с тем преподавателем, который руководит соответствующей формой деятельности обучающегося. Исключение составляют консультации по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, которые проводятся соответствующими научными руководителями по специально утвержденным на кафедрах графикам и посещение которых также является обязательным.

Консультации перед экзаменами (и, в отдельных случаях, перед зачетами) проводятся экзаменаторами (преподавателями, принимающими зачет) в соответствии с расписанием обычно накануне дня приема экзамена (зачета) из расчета двух академических часов на учебный взвод, в том числе и в выходные дни. Посещение подобных консультаций также является обязательным.

Каковы действия обучающихся перед консультацией и во время нее?

Независимо от вида консультации необходимо:

- тщательно подготовиться к консультации, выявив и записав выявленные в ходе работы над источниками и литературой, прочтения конспектов проблемные, непонятные аспекты изучаемого учебного материала;
- не стесняться задавать много вопросов: лучше, если Ваши пробелы в знаниях будут выявлены и ликвидированы в ходе консультации, нежели «всплывут» в ходе ответа на экзамене или зачете;

– заранее четко сформулировать свои вопросы: очень часто преподаватель по качеству задаваемых на консультации вопросов делает вывод об уровне освоения обучающимися изучаемого материала: грамотно сформулированный вопрос – Ваш хороший шанс повысить свой рейтинг в глазах преподавателя;

– задавая вопрос преподавателю, показать, что вы самостоятельно сделали для его разъяснения;

– внимательно слушать вопросы, задаваемые другими участниками консультации: очень часто они играют немаловажную роль в ликвидации и Ваших пробелов в знаниях, в том числе и не выявленных Вами при самостоятельной подготовке.

РАБОТА С БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ ИСТОЧНИКАМИ И ЛИТЕРАТУРОЙ

Изучение нормативных правовых актов

Нормативные правовые акты (НПА) являются основой правовой системы любого государства, не исключая и Россию. Любой юрист обязан: уметь понять содержание НПА, применять его на практике, толковать в интересах правоприменителя, видеть недостатки как самого НПА, так и практики его применения и уметь устранять эти недостатки, т. е. обладать навыками правотворческой деятельности.

Изучение правовых дисциплин на первом и последующих курсах невозможно без умения работать с нормативными правовыми актами. Работа с ними на учебных занятиях по теории государства и права, конституционного права и т. д. способствует повышению языковой культуры и развитию речи обучающихся. Анализируя юридический текст, курсанты обогащают свой словарный запас, знакомятся с особенностями изложения юридического материала и построения логических и синтаксических конструкций. С одной стороны, происходит усвоение новых значений известных понятий. Например, «сделка», «договор мены», «потребитель», «предпринимательская деятельность» и др. характеризуются курсантами на бытовом уровне, что неприменимо к юридическому значению данных понятий. В процессе изучения дисциплин первого курса они осознают, что эти и другие понятия в праве имеют строгий и точный юридический смысл.

С другой стороны, происходит усвоение и ранее неизвестных понятий, например, «приобретательная давность», «процессуальное право» и т. д.

Необходимо также учитывать, что формирование умений работы с нормативными правовыми актами предусматривается нормативными требованиями обязательного минимума содержания правового образования курсантов.

Нормативные правовые акты могут использоваться на занятиях в следующих целях: осознание курсантами значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических норм, содержащихся в текстах нормативных правовых актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла правовых норм в реальной жизни.

Главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях по дисциплинам, преподаваемым на первом курсе, является формирование навыков извлечения необходимых правовых знаний из нормативного правового акта, умению осуществлять формально-юридический анализ юридических документов.

В качестве *умений* работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие:

- умение давать общую характеристику нормативного правового акта (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.);
- умение определять место нормативного правового акта – в системе права (систематизация);
- умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного правового акта, которое включает в себя:
 - умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий;
 - умение выявлять существенные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного правового акта;
 - умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных правовых актов;
 - умение использовать выдержки из текста нормативного правового акта при ответе для иллюстрации теоретических положений;
 - умение использовать свою позицию;
 - умение определять вид юридической нормы; умение использовать текст нормативного правового акта для аргументации своей позиции;
 - умение определять вид юридической нормы; умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Формирование у обучающихся умений работы с нормативными правовыми актами начинается с первого курса. Полученные умения и навыки они затем используют на занятиях по специальным отраслевым дисциплинам при решении различных ситуаций, задач, для аргументации своей позиции по обсуждаемой проблеме правового характера.

Формирование умений работы с нормативными правовыми актами можно осуществить по определенной модели, которая включает следующие шаги:

- внимательно прочитайте название юридического текста (раздела, главы, статьи);
- внимательно прочитайте текст нормативного правового акта и постарайтесь понять содержание норм права;
- определите главное понятие и понятия, которые являются его признаками;
- выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

На втором этапе анализирует смысл и содержание нормативного правового акта.

Решая конкретные задачи правового характера, курсанты осознают

последовательность действий и делают соответствующие выводы.

На следующей стадии курсанты работают без опоры на образец (алгоритм). Курсанты объясняют последовательность своих действий, решая правовые задачи по юридическим дисциплинам, преподаваемым на первом курсе.

Работа с историко-правовыми памятниками

Глубокое и всестороннее изучение государства и права невозможно без опоры на документальные источники. Именно их самостоятельный анализ позволяет приобрести навыки, необходимые для юридической практики.

Имеющийся в распоряжении ученых колоссальный массив разнообразных документов, содержащих историческую информацию о государстве и праве, можно, согласно их природе, условно разделить на две большие группы:

- источники права (тексты законодательного характера, изданные сборники обычаев, материалы административных и правоохранительных органов, нотариальные документы, юридические доктрины и т. д.);
- неюридические тексты, которые, тем не менее, несут определенную государственно-правовую информацию (летописи и хроники, другие исторические сочинения, переписка, беллетристика, художественные произведения и т. д.)

Каждый документ, поступающий в распоряжение историка государства и права, должен быть изучен с помощью особых методов. При этом важнейшим является критический подход к изучению документов. Однако необходимо понимать, что реализация данного подхода должна прямо зависеть от характерных особенностей конкретного документа.

Следует учесть, что при изучении документальных источников не может быть единого общего шаблона, который в полном объеме можно было бы с одинаковым успехом применять к любому из них. Каждый текст требует специфического подхода. Вместе с тем мы попытаемся наметить примерный поэтапный план изучения источников.

Этот процесс состоит из трех основных стадий.

Первая стадия начинается с внимательного неторопливого прочтения как самого текста, так и всего справочного материала, окружающего его. В процессе чтения необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- данные об авторе: имя, социальное происхождение (принадлежность к определенной социальной группе может существенно прояснить авторскую позицию), род занятий (в дополнение к сказанному выше отметим, что, например манеры рассуждения политика и философа могут быть различны), принадлежность к определенному государству (взгляд иностранца на конкретный национальный факт или процесс может быть совсем иным),

степень личного участия в описываемом событии (непосредственный автор или наблюдатель, современник или потомок); мотивы, заставившие обратиться к данной проблеме.

- время создания документа и его исторический контекст: надо быть особенно осторожным и критичным, если текст был написан спустя долгое время после описываемого события, кроме того, следует выяснить специфику летоисчисления в конкретный исторический момент;

- цель создания документа;

- вид документа (классифицировать документ необходимо по нескольким основаниям);

- структура документа (в том случае, если анализируется сугубо юридический акт, целесообразно рассмотреть особенности систематизации в нем норм права);

- логическая «встроенность» данного историко-правового памятника в систему однотипных синхронизированных или разведенных по времени, локализованных или существующих в различных географических регионах источников права;

- интерпретация документа в историографии (при рассмотрении данного вопроса большую помощь может оказать обращение к конспектам лекций, учебной и научной литературе, рекомендованной преподавателем).

Вторая стадия – непосредственный анализ содержания самого документа. Он предполагает последовательное рассмотрение основных структурных блоков текста. В этой связи необходимо:

- выделить ключевые понятия и термины (при этом следует обратить внимание на то, что содержание одинаковых понятий в различные эпохи могло существенно различаться);

- выявить логику текста историко-правового памятника, а также его доктринальную сторону и значимость (какие принципиально новые черты он вносит в правопонимание для данного промежутка времени), при этом необходимо учесть, что зачастую важнейшая для исследователя проблема в данном тексте может быть едва намечена или содержаться в нескольких фразах, обрамленных объемными рассуждениями «вокруг да около»; при анализе собственно юридических памятников нужно выделить те инновации, которые они вносят в существующую правовую систему.

Третья стадия – составление развернутого плана, позволяющего свободно ориентироваться в документе (при анализе конкретного закона или кодекса рекомендуется выписать номера статей, раскрывающих конкретную позицию плана). Целесообразно также составление схем, которые позволяют отразить специфику правового регулирования, содержащуюся в конкретном историко-правовом акте.

Целенаправленное изучение историко-правового памятника может быть как полным, так и частичным.

Полный всесторонний анализ документа обычно практикуется в том случае, если он является характерным показателем развития исследуемой государственно-правовой системы. В этой связи сам правовой памятник может оказаться зачастую единственным познавательным источником о конкретной эпохе развития государства и права. Такими памятниками, в частности во многом являются письменные документы, относящиеся к ранним стадиям развития человеческой цивилизации.

Частичный анализ историко-правового памятника применяется обычно при работе над конкретной познавательной темой. В этом случае акцент делается на исследовании отдельных структурных блоков документа (например нормах, регулирующих отношения по поводу передачи наследства). Зачастую работа над конкретной темой исследования осуществляется в ходе рассмотрения не одного, а нескольких источников (в том числе абсолютно разноплановых; правовых актов, хроник, свидетельств и т. д.). В этой связи важно при общем рассмотрении правового памятника внимательно проследить его структурные особенности, с тем чтобы в дальнейшем не «растерять» ценные сведения, необходимые для успешной работы над темой исследования. Большую роль также имеют в данном случае навыки сравнительного анализа синхронизированных по времени или разновременных сведений о государственно-правовых явлениях.

Эффективность анализа историко-правового памятника невозможна без внимательного изучения соответствующей учебной и особенно монографической литературы по соответствующей теме. Таким образом, работа над документом носит двоякий характер: с одной стороны, его изучение позволяет скорректировать полученные ранее теоретические знания, с другой – само исследование немыслимо без уже имеющейся информативной базы. Все это в целом позволяет совершенствовать историко-правовое образование.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕТИ ИНТЕРНЕТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Какие услуги предоставляет современная сеть Интернет обучающемуся в вузе?

Информационные технологии в настоящее время прочно вошли в повседневность, превратились в один из главных факторов развития всех сфер жизни общества; от серьезных проблем экономики до межличностных отношений. При этом исключительно важную роль в информационных технологиях, безусловно, принадлежит глобальной сети Интернет, которая дает возможность без перемещения в реальном пространстве получить в настоящее время доступ практически к любому хранилищу информации.

Коммуникативные, развлекательные и иные возможности всемирной сети прекрасно известны молодому поколению. В цифровом пространстве можно найти свежие новости, познавательную и любопытную информацию, программное обеспечение, музыку, видеофильмы и т. д. Можно получить доступ к почте, к деловым сообщениям, каталогам и форумам, охватывающим буквально все актуальные темы.

Как можно использовать социальные сети для учебной деятельности?

Осуществление в рамках внеаудиторной учебной деятельности виртуальных контактов с преподавателями с использованием социальных сетей создает немало преимуществ, среди которых можно назвать оперативность, возможность общения в реальном времени, преодоление стеснительности, привычность в обращении. В социальных сетях преподаватели создают как индивидуальные странички, так и кафедральные группы.

Использование социальных сетей осуществляется исключительно в учебных целях в следующих формах:

- дистанционное консультирование, в ходе которого курсант может через социальную сеть выяснить у конкретного преподавателя или сотрудников кафедры в целом ответ на интересующий его вопрос с помощью общения в реальном времени или посредством сообщений;
- сохранение в своей базе данных, размещенных на страничках и в группах учебных материалов (электронных версий учебно-методических пособий, лекций, планов семинарских занятий, рабочих тетрадей и т. д.);
- мониторинг текущей учебной информации (к примеру, ознакомление с результатами пройденного накануне тестирования по определенной дисциплине, расписанием консультаций, часами дополнительных занятий в рамках самоподготовки и т. д.);
- размещение в виде прикрепленных файлов выполненных заданий (рефератов, контрольных работ, презентаций и т. д.);
- знакомство с полезными для учебной деятельности ссылками.

Доступ к общению с преподавателями в социальных сетях осуществляется с их непосредственного согласия. Использование социальных сетей

в учебных целях, учитывая ведомственную специфику нашего вуза, должно быть корректным, адекватным и не избыточным.

Как можно использовать электронную почту для учебных целей?

Использование электронной почты преподавателей и кафедры для обмена материалами, возникающими в ходе внеаудиторной учебной деятельности. Как правило, ведущий занятия преподаватель для этой цели сообщает адрес своей электронной почты, на который курсант может отправить, к примеру, выполненное домашнее задание. В рамках этой формы использования интернет-технологий так же, как и в предыдущем случае, возможна и обратная связь, когда преподаватель, например, может на адрес курсанта отправить интересующие его учебные материалы.

Что такое электронные библиотеки и каковы их возможности?

Удаленный доступ к электронным библиотекам позволяет использовать платные и бесплатные базы учебных и научных материалов. Электронная библиотека (ЭБ) – это созданная на профессиональной основе тематически ориентированная (или организованная иным образом) система доступа к удаленным или локальным электронным ресурсам, способная обслуживать локальных или удаленных пользователей.

Под системой доступа понимаются:

- сами электронные ресурсы – как локальные, так и удаленные;
- системы индексации ресурсов, навигации и поиска;
- наличие квалифицированного библиотечного персонала, заранее подготовившего рекомендации по наиболее релевантным ресурсам в данной области и способного оказать помощь при поиске ресурса;
- наличие рабочих мест, оборудованных средствами телекоммуникации и визуализации информации.

Электронная или цифровая библиотека – это вид информационной системы, в которой документы хранятся и могут использоваться в машиночитаемой («электронной») форме, причем программными средствами обеспечивается единый интерфейс доступа из одной точки к электронным документам, содержащим тексты, изображения и мультимедиа. База данных электронной библиотеки может состоять из различного вида электронных коллекций документов. С традиционными библиотеками ЭБ объединяет принцип обслуживания пользователей специально подготовленными библиотекарями-профессионалами, которые заботятся о выборе ресурса, его сохранности, обеспечивают доступность и готовы оказать помощь неискушенному читателю (пользователю).

Электронная библиотека обслуживает пользователей различными по доступности видами машиночитаемых (электронных) ресурсов:

- ресурсами, создаваемыми самой библиотекой и приобретаемыми библиотекой, находящимися в собственности библиотеки, размещенными на ее серверах или в ее помещениях;
- удаленными ресурсами, расположенными на серверах поставщиков

информации, доступ к которым лицензирован (оплачен);

– удаленными ресурсами, просмотренными и оцененными разработчиками данной ЭБ (библиотека рекомендует эти ресурсы, имея в виду качество информации и надежность источника, а также организует к ним удобный доступ, например, через создание удобного интерфейса);

– всеми остальными удаленными ресурсами, доступ к которым – дело свободного выбора и навыков пользователя, а библиотекарь должен помогать проводить тематический поиск.

Как искать учебную информацию в сети Интернет?

По мере развития сети Интернет и увеличения числа опубликованных в ней информационных ресурсов все большее значение приобретает проблема поиска необходимых ресурсов. Подобный поиск основан на взаимодействии с информационными ресурсами, опубликованными во всемирной телекоммуникационной сети Интернет.

Путь к огромному информационному багажу человечества, хранящемуся в библиотеках, фонотеках, фильмотеках, лежит через карточки каталогов. В сети Интернет существуют аналогичные механизмы для нахождения требуемой информации. Речь идет о поисковых серверах, служащих отправной точкой для пользователей. С содержательной точки зрения о них можно говорить как о еще одной специальной службе всемирной информационной сети.

Поисковые сервера достаточно многочисленны и разнообразны. Принято различать поисковые индексы и каталоги. Сервера-индексы регулярно прочитывают содержание большинства веб-страниц сети Интернет («индексируют» их) и помещают их полностью или частично в общую базу данных. Пользователи поискового сервера имеют возможность осуществлять полнотекстовый поиск по этой базе данных, используя ключевые слова, относящиеся к интересующей их теме (см. ниже). Выдача результатов поиска обычно состоит из выдержек, рекомендуемых вниманию пользователя страниц и их адресов (Ч.Ж1/), оформленных в виде гиперссылок. Работать с поисковыми серверами этого типа удобно, когда хорошо представляешь себе, что именно хочешь найти.

Каталоги выросли из списков интересных ссылок, закладок (Тооктагкз). По сути дела, они представляют собой многоуровневую смысловую классификацию ссылок, построенную по принципу «от общего к частному». Иногда ссылки сопровождаются кратким описанием информационного ресурса. Как правило, возможен поиск в названиях рубрик (категориях) и описаниях ресурсов по ключевым словам. Каталогами пользуются тогда, когда не вполне четко знают, что именно ищут. Переходя от самых общих категорий к более частным, можно определить, с каким именно мультимедиа ресурсом сети Интернет следует ознакомиться. Поисковые каталоги уместно сравнивать с тематическими библиотечными каталогами, словарями-тезаурусами или биологическими классификациями животных и растений. Веде-

ние поисковых каталогов частично автоматизировано, но до сих пор классификация ресурсов осуществляется главным образом вручную.

Поисковые каталоги бывают общего назначения и специализированные. Поисковые каталоги общего назначения включают в себя информационные ресурсы самого разного профиля. Специализированные каталоги объединяют только ресурсы, посвященные определенной тематике. Им часто удается достичь лучшего охвата ресурсов из своей области и построить более адекватную рубрикацию.

Осуществлять поиск информации в сети Интернет можно различными способами, при этом обычно используются следующие:

- поиск по адресу применяется, когда пользователю известен адрес информационного ресурса, содержащего необходимую ему информацию; при организации поиска информации по адресу пользователю достаточно просто ввести адрес ресурса в соответствующее поле браузера – программы, предназначенной для обеспечения доступа к сетевым ресурсам;

- поиск с помощью навигации по гиперсвязям; при использовании этого вида поиска пользователь сначала должен получить доступ к соответствующему серверу, после этого можно найти документ, используя гиперссылки;

- использование поисковых систем сети Интернет – наиболее часто используемый курсантами и слушателями способ поиска учебной и научной информации; поисковая система – это программно-аппаратный комплекс с веб-интерфейсом, предоставляющий возможность поиска информации в сети Интернет.

Основными современными поисковыми системами являются Яндекс и Google.

Различают следующие виды информационного поиска по первичным данным:

- по ключевым словам;
- по тематическим рубрикам;
- по фамилии автора (или авторов);
- нумерационный поиск (по номеру документа).

Каждая поисковая система снабжена браузером, куда вносятся первичные данные для поиска, указанные выше.

Поиск по ключевым словам осуществляют при наличии в уже имеющихся изданиях (книгах, учебниках, журналах и т. д.) *предметного указателя*. Помимо этого можно ключевое слово выявить самому. Например, в браузер поисковой системы для поиска информации по истории гражданского права Франции в XIX в. можно вписать «Кодекс Наполеона». Естественно, внесение ключевого слова предваряется изучением уже имеющегося издания, например, соответствующего раздела учебника по «Истории государства и права зарубежных стран».

Поиск *по тематическим рубрикам* осуществляется путем просмотра

всей рубрики или раздела, в которых обучающийся надеется найти отвечающие его запросу источники. Например, в браузер поисковой системы вносится тема «Восточноевропейские конституции», затем просматриваются все обнаруженные ресурсы на предмет наличия в них информации по Конституции Чехии.

В случае, если обучаемому известны фамилии авторов, которые работают в интересующей области, возможно осуществление поиска по *фамилии автора*. Фамилии авторов, работающих с интересующейся информацией, можно найти в методических пособиях, разработанных преподавателями соответствующей кафедры, в учебниках, в других ресурсах сети Интернет и т. д. Результаты внесения в браузер поисковой системы фамилии автора – не только информация о его биографии, но и списки его работ, на которые, в свою очередь, существуют гиперссылки.

Если известен номер и иные реквизиты документа (например реквизиты конкретного федерального закона), можно осуществить *нумерационный поиск*.

Поиск учебной информации такими способами можно осуществлять не только посредством поисковых систем, но и с помощью иных Интернет-ресурсов, например, электронных библиотек или образовательных порталов. Как правило, во всех более-менее значительных ресурсах существует опция «Поиск» или «Найти», расположенная на главной странице.

Полученная информация становится доступной для использования в учебной деятельности четырьмя основными способами:

- копированием и сохранением файла (с помощью т. н. «скачивания») на жестком диске компьютера;
- копированием информации со страницы в буфер обмена и последующим сохранением ее в определенном формате (например в текстовом редакторе) в виде нового файла на жестком диске компьютера;
- сохранением ссылки на соответствующий сайт с помощью опции браузера «Избранное» для последующего неоднократного обращения к постоянно востребованной информации;
- сохранением на жестком диске копии страницы с соответствующими гиперссылками.

При осуществлении поиска нужной информации важно помнить несколько правил:

- изначально четко определять объект поиска и цель;
- точно формулировать первичные данные для запроса посредством браузера;
- использовать гиперссылки, обнаруживаемые при получении результатов поиска, однако при этом необходимо не терять первоначальную «нить поиска», не уходить в сторону; для этого целесообразно открывать новую страницу по гиперссылке в новой вкладке или новом окне (соответствующие опции открываются, если щелкнуть по правой клавише мыши);

- максимально широко определять поле поиска (в нескольких поисковых системах, других ресурсах и т. д.);
- разнообразить варианты первичных данных, вносимых в браузер поисковой системы;
- упорядоченно сохранять полученные и сохраненные результаты поиска, для чего перед началом поиска необходимо продумать и создать соответствующую структуру папок для сохранения, а также в понятной для себя форме переименовывать имена сохраняемых файлов с нужной информацией;
- в документе – результате поиска (в начале или конце текста) целесообразно для будущего обращения указывать интернет-адрес полученной информации, который можно скопировать в браузере;
- периодически возвращаться к поиску, поскольку интернет-ресурсы постоянно пополняются новой информацией.

Как целенаправленно и правильно использовать полученную в сети Интернет информацию?

Информацию, полученную в сети Интернет, можно использовать для реализации самых разнообразных учебных целей.

Во-первых, непосредственно для получения базовых и дополнительных сведений об изучаемой теме. Курсант, предполагающий учиться на «хорошо» и «отлично», обязательно должен использовать при подготовке к семинару, зачету, экзамену информацию, полученную из нескольких источников, в то время как в общей библиотеке выдается, как правило, только один учебник по предмету.

Во-вторых, для знакомства с последующим использованием на семинаре с историко-правовыми и действующими юридическими документами (нормативными правовыми актами, судебными решениями и иными правоприменительными актами, актами толкования права и т. д.). Более того, электронный вариант соответствующего документа удобен и тем, что с помощью компьютерной обработки (выделение цветом, курсивом, подчеркивание, вырезание лишних участков текста и т. д.) он может превратиться в удобный персональный конспект.

В-третьих, для традиционного (см. выше) интернет-поиска ответов на конкретные вопросы, сформулированные в качестве заданий по определенной теме курса. При этом необходимо учесть, что задействованными могут быть не только энциклопедические и справочные ресурсы, но и иные услуги сети Интернет, например научные источники.

В-четвертых, для подготовки обязательных (например, курсовые работы, домашние контрольные работы и т. д.) и факультативных (рефераты, эссе, презентации и т. д.) работ по изучаемым дисциплинам. Существенной особенностью использования для этой цели интернет-ресурсов является комплексный его характер. Материалы, полученные с помощью сети Интернет, являются важным подспорьем для курсантов, имеющих, особенно на

первом курсе, существенные ограничения для посещения библиотек за пределами института.

В-пятых, для проведения онлайн-тренингов с целью самостоятельной проверки знаний по определенной дисциплине. Примером может быть практикующееся на различных образовательных порталах интернет-тестирование.

В-шестых, для различных видов внеучебной деятельности, главной из которых является научная работа, первичные навыки которой приобретаются уже на первом курсе.

В-седьмых, для приобретения материалов, используемых при получении поощрительных баллов по изучаемой дисциплине (например участие в кафедральной деятельности по подготовке мультимедийного обеспечения учебного процесса).

При *использовании информации, полученной из интернет-источников*, надо руководствоваться следующими *требованиями*:

- информация должна быть достоверной, поэтому надо пользоваться только проверенными источниками, сопоставимыми с уже доступными ресурсами;
- информация должна быть адекватной и достаточной, т. е. относиться непосредственно к выполняемой работе;
- информация должна быть полной, поэтому целесообразно один и тот же материал перепроверить по нескольким интернет-ресурсам;
- недопустимо механическое использование информации, тем более прямой плагиат (зачастую недобросовестные курсанты, как правило безуспешно⁶ пытаются выдать «скачанные» из сети Интернет рефераты выдать за свои работы);
- целесообразно продумать структуру формируемой из интернет-источников информационной базы для удобства ее последующего использования (распространенной ошибкой среди курсантов является удаление использованной информации с жесткого диска компьютера);
- наибольшей эффективностью отличается комплексное использование информации, найденной в сети Интернет – вместе с материалами, полученными из других источников;
- ссылки на интернет-материалы должны быть правильно оформлены.

Самое главное в использовании сети Интернет в учебных целях – не стать заложником только этой образовательной технологии, попасть под обаяние доступности механического комбинирования (например «вырезок» и «склеек» полученных из Сети материалов). Кропотливая самостоятельная аналитическая работа и здесь является главным успехом эффективной и результативной учебной деятельности курсанта.

⁶ В Институте эффективно применяется лицензионная программа «Антиплагиат», установленная на каждом из рабочих мест преподавателей.

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Курсовая работа должна состоять из двух-трех глав (главы могут иметь деление на отдельные параграфы) и иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложение (графическая часть).

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, научная новизна; определяются цель и задачи исследования; описывается методология и методика проведения исследования; указываются видные специалисты, занимавшиеся исследованиями по данной теме.

В содержании работы по социально-гуманитарным и экономическим дисциплинам необходимо:

- полно и правильно раскрыть основные вопросы темы;
- проанализировать основные положения действующего законодательства Российской Федерации, относящиеся к теме курсового исследования;
- проанализировать дискуссионные вопросы, аргументированно высказать свою позицию;
- сформулировать выводы и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства Российской Федерации и практики его применения;
- привести примеры из судебной-следственной практики, подтверждающие правильность выводов или позиции автора по той или иной проблеме (в зависимости от темы);

В содержании работы по естественно-научным и техническим учебным дисциплинам необходимо:

- полно и правильно раскрыть основные вопросы темы;
- проанализировать существующие методы и подходы к решению задач курсовой работы;
- выбрать наиболее подходящие методы решения и обосновать свой выбор;
- решить поставленные задачи выбранными методами;
- показать полноту и корректность решения поставленных задач.

В заключении работы подводится итог проведенного исследования, автор должен указать общие теоретические выводы, сформулировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и практики его применения.

В заключении работы естественно-научного и технического профиля

подводится итог проведенного исследования, общие выводы по проведенной работе, основные полученные результаты, их актуальность для деятельности практических подразделений ОВД.

Список литературы должен подразделяться на нормативную и специальную литературу.

Приложения к курсовой работе могут быть представлены в виде различных иллюстраций, связанных с темой курсового исследования (таблиц, графиков, диаграмм, схем, анкет, программ и справок по результатам обобщения практики). Приложения разрабатываются и выполняются по желанию обучающегося и по согласованию с руководителем.

Объем работы не должен превышать 35 страниц машинописного (компьютерного) текста, выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4, не считая приложений. Текст печатается через 1,5 интервала шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 14, межбуквенный интервал обычный. Каждая страница имеет поля размером: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см, выравнивание абзаца – по ширине страницы. Страницы должны иметь сквозную нумерацию, при этом титульный лист считается первой страницей, план – второй, введение – третьей. Проставление номеров страниц начинается с введения. Номера страниц проставляются вверху страницы по центру.

В тексте названия глав (разделов) набираются прописными (заглавными) буквами, названия параграфов (подразделов) – строчными буквами, полужирным шрифтом. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

В работе используются общепринятые сокращения и аббревиатуры. Допускается введение собственных или малоупотребляемых сокращений, если использование полных наименований существенно затрудняет чтение работы и увеличивает ее объем. Для этого после первого полного наименования в круглых скобках представляется введенная аббревиатура.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных между собой точкой. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одном абзаце с его номером. Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, включающий расшифровку условных обозначений, и нумерацию, аналогичную нумерации рисунков. Таблицы размещаются в тексте работы или на отдельных листах, включаемых в общую нумерацию страниц. Примечания и сноски к таблице печатаются непосредственно под таблицей. Чертежи по формату, условным

обозначениям, шрифтам и масштабам должны соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации.

Текст курсовой работы должен быть выполнен в едином стиле, научным языком и не должен иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток. Работы, содержащие сведения ограниченного пользования, оформляются в соответствии с требованиями режима секретности.

При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается. Ссылки на источник информации по тексту всей работы приводятся постранично. Нумерация ссылок на каждой странице начинается с «1», производится арабскими цифрами. Текст ссылки выполняется через 1 интервал с использованием шрифта «Times New Roman», размер шрифта – 12, выравнивание абзаца – по ширине страницы.

При использовании литературы в ссылке даются все выходные данные о ней (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание») в соответствии с правилами оформления библиографии. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Список литературы, как правило, должен включать не менее 20 наименований. В нем указываются источники, на которые в тексте работы ссылается автор и изученные им в связи с подготовкой работы.

Приложения к работе оформляются при наличии дополнительного материала к основному содержанию работы. Они не ограничиваются объемом и представляют вспомогательные материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы в виде графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок с результатами обобщения практики. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки. При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами в формате «Па.в», где а – номер приложения, в – номер таблицы (рисунка) в данном приложении (например: «рис. П1.2»; «Таблица П3.1»). Все таблицы и рисунки должны иметь название (таблицы – вверху, остальные – внизу).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ В ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЕ

Что такое библиографическое описание?

Библиографическое описание является важной техникой работы с информацией. По сути, библиографическое описание – это свернутая информация о документе, которая содержит определенный набор элементов. Оно составляется по определенным правилам, регламентированным ГОСТом 7.12003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Развитие электронных технологий привело к тому, что «библиографическая информация» уже не ограничивается пространством каталожного ящика – она доступна в электронных каталогах, через сеть Интернет.

Объектами библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях: книги, специальные и продолжающиеся издания, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нотные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы, составные части документов.

Основой библиографического описания служит титульный лист книги, а также все издание в целом: фамилии авторов издания – индивидуальных или коллективных, то есть организаций, учреждений и т. п.; лиц, участвовавших в создании книги: редакторов, иллюстраторов, составителей и др.; заглавие книги; подзаголовочные данные: например, учебник, роман; перевод с какого-либо языка и др.; выходные данные: место и год издания, издательство; количественная характеристика: количество страниц, наличие иллюстраций, чертежей и приложений; наименование серии и другие данные о книге или издании.

Как можно организовать библиографический список?

Наиболее часто используется алфавитный принцип расположения источников. Его достоинство – быстрое нахождение публикации по фамилии автора, но часто рядом оказываются не связанные между собой в предметно-содержательном плане источники. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке, на языках с кириллическим алфавитом кириллической транскрипции); на языках с латинским алфавитом (в латинской транскрипции); на языках с оригинальной графикой.

Для списков большого объема может быть применен предметно-тематический принцип организации. В этом случае весь массив библиографических описаний источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела

материал, как правило, располагается в алфавитном порядке.

При логическом принципе рубрики источники в списке обозначаются в логической последовательности, которая чаще всего отражает структуру работы. Источники располагаются в зависимости от содержания: от простого к сложному или от общего к частному. Но этот принцип приемлем лишь при небольшом количестве источников в списке. Внутри рубрик соблюдают алфавитное расположение записи.

Возможен хронологический (по годам издания) принцип организации расположения документов в списках. Чаще всего он применяется в разделе «Источники» (литература, являющаяся предметом исследования), когда произведения располагаются в порядке их написания (или публикации). Во многих случаях хронологическая последовательность дает возможность проследить, как развивалось исследование той или иной части отрасли науки, отдельного вопроса, как протекала публикация работ ученого и т. д.

Персональный принцип подразумевает расположение материалов, посвященных какому-либо лицу, а список литературы подразделяется на два раздела: его произведения и литература о его жизни и творчестве. Внутри разделов наиболее часто применяется хронологический принцип, хотя могут быть и другие варианты.

Группировка по видам документов предполагает выделение в особые разделы списка источников, имеющих яркую специфику и требующих иных принципов организации и правил библиографического описания: нот, аудиовизуальных материалов, патентов, нормативно-технических документов, библиографических пособий, депонированных рукописей, диссертаций, архивных материалов и т. д. Кроме того, в списке могут быть выделены такие разделы, как «Библиографическая и справочная литература», «Архивные материалы» и т. д. Но следует помнить, что в результате такого выбора литература одного содержания попадает в разные отделы, что вынуждает читателя искать материалы нужного содержания в разных местах.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка источников и литературы, как правило, помещаются официальные документы (Законы, Постановления, Указы и т. д.). После определения местоположения каждого источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы в круглых скобках приводится номер и страница, например: (25. С. 61); (12. С. 5-6).

Как оформить библиографическое описание?

Общая схема библиографической записи.

Фамилия, имя, отчество индивидуального автора. Основное заглавие/ Сведения об ответственности (фамилии автора (ов); редактора; составителя; переводчика и др. лиц, принимавших участие в создании книги). – Сведения об издании. – Место издания, Дата издания. – Объем.

При наличии в книге от 1 до 3-х авторов в заголовке библиографической записи указывается имя только одного автора, как правило, первого. При этом имена одного, двух и трех авторов обязательно приводятся в сведениях об ответственности.

Общая схема библиографической записи на статью из периодического издания.

Фамилия, имя, отчество автора статьи. Название статьи / Сведения об ответственности (фамилия автора; редактора) // Название источника (название журнала). – Год издания. – № журнала. – Номера страниц из журнала, на которых напечатана данная статья.

Конкретные образцы оформления библиографических описаний приведены в приложении № 3.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА МВД РОССИИ

Как записаться в библиотеку?

Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (служебное удостоверение, паспорт). На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, имеющиеся в библиотеке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Читатели обязаны:

- относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам⁷, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в изданиях пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно обращаться со справочным аппаратом библиотеки, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать их расстановки;
- соблюдать тишину и правила внутреннего порядка Института на территории библиотеки;
- при получении изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

⁷ Далее - «издания».

– не передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

– ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними изданий в установленные библиотекой сроки; читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

– при выбытии из Института вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты;

– ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий на день обращения в библиотеку.

Как пользоваться читальным залом?

При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют требование о получении издания, расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других и других произведений печати.

Число изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующей библиотеки).

Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

При посещении читального зала необходимо поставить в известность дежурного библиотекаря о наличии газет, вырезок из печатных изданий, книг, полученных в других библиотеках (если таковые имеются).

Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 3 до 10 дней.

Как пользоваться абонементом?

Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

Срок пользования изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно заведующей библиотекой:

– учебная – на учебный семестр;

– художественная – до 15 дней;

– научная – до 5 дней;

Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других читателей.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Как курсанты занимаются в институте научно-исследовательской деятельностью?

Научно-исследовательская работа курсантов и слушателей тесно связана с учебной работой.

Основными *целями* научно-исследовательской работы курсантов и слушателей являются:

- стимулирование творческой активности курсантов и слушателей;
- повышение уровня научной подготовки и выявление талантливой молодежи для последующего обучения и пополнения научно-педагогических кадров института, других образовательных учреждений;
- повышение качества подготовки квалифицированных специалистов для органов внутренних дел на основе новейших достижений научно-технического прогресса, правовой мысли и культурного развития.

Основными задачами организации и развития научно-исследовательской работы курсантов являются:

- использование творческого потенциала курсантов для решения актуальных задач, стоящих перед органами внутренних дел;
- обеспечение интеграции учебных занятий и научно-исследовательской работы курсантов;
- увеличение объема освоения учебного материала, развитие эрудиции, расширение кругозора будущего специалиста;
- формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- выявление наиболее способных курсантов и слушателей, проявивших склонность к научной и педагогической деятельности;
- развитие научных связей между студенческими обществами образовательных учреждений на российском и международном уровнях;
- содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр института в выполнении планов научной деятельности;
- научно-исследовательская работа курсантов и слушателей подразделяется на включенную в учебный процесс (предусмотренную учебными планами) и на выполняемую во внеучебное время.

К основным формам научно-исследовательской работы курсантов и слушателей, предусмотренным учебными планами, относятся:

- групповые занятия по освоению информационно-аналитических и поисковых систем научной информации, методов использования библиографической информации, работ со стандартами и патентами, порядку лицензирования;
- практические занятия, лабораторные работы, другие формы учеб-

ных занятий с элементами научных исследований, задания на научно-исследовательскую работу в период прохождения практики и стажировки, выступления с научными сообщениями и докладами, написание рефератов, курсовых работ;

- дипломные работы и проекты с исследовательскими разделами или целиком научно-исследовательского характера, в том числе комплексные и междисциплинарные работы.

Научно-исследовательская работа курсантов и слушателей, выполняемая во внеучебное время, включает в себя:

- участие на постоянной основе в работе научных кружков;
- участие на постоянной или временной основе в работе проблемных групп под руководством молодых преподавателей и адъюнктов кафедр института;

- участие в работе научных конференций, семинаров, симпозиумов, совещаний различных уровней (вузовского, межвузовского, регионального, ведомственного, всероссийского, международного);

- участие в конкурсах на лучшую научную работу курсантов и слушателей, предметных олимпиадах и викторинах различных уровней (вузовского, межвузовского, регионального, ведомственного, всероссийского, международного);

- индивидуальные научно-исследовательские работы курсантов и слушателей, в том числе такие, когда курсант или слушатель последовательно осваивает и углубляет постановку и решение определенной научной задачи под руководством преподавателя, специализируясь на одной тематике в продолжение всего периода обучения;

- привлечение курсантов и слушателей к участию в выполнении научно-исследовательских работ по планам кафедр, отделов, служб;

- проведение социологических исследований;

- работу по распространению правовых знаний.

Кто руководит научно-исследовательской деятельностью курсантов?

Общее руководство и контроль за проведением научно-исследовательской работы курсантов и слушателей осуществляется заместителем начальника института по научной работе через научно-исследовательский отдел, который выделяет научного сотрудника для курирования этой работы в постоянном взаимодействии с кафедрами института.

Непосредственное руководство и контроль за научно-исследовательской работой курсантов и слушателей осуществляют кафедры, которые:

- разрабатывают планы научно-исследовательской работы и тематику научных работ курсантов и слушателей;

- привлекают курсантов и слушателей к научно-исследовательской работе, обучают их методике и технике научно-исследовательской работы;

- организуют работу научных кружков и проблемных групп;

- организуют отбор и представляют лучшие научные работы курсантов и слушателей;
- обсуждают на своих заседаниях не реже одного раза в семестр состояние научно-исследовательской работы курсантов и слушателей;
- ведут учет и подводят итоги научно-исследовательской работы курсантов и слушателей за учебный год;
- ходатайствуют о поощрении курсантов и слушателей и их руководителей за успехи, достигнутые в научной работе.

Начальник кафедры является ответственным за организацию научно-исследовательской работы курсантов и слушателей на кафедре. Непосредственная организация научно-исследовательских работ осуществляется преподавателями кафедры, в частности руководителем научного кружка или проблемной группы.

Курсанты и слушатели, активно участвующие в научно-исследовательской работе и успешно сочетающие ее с учебой, могут объединяться в добровольные самодеятельные организации – научные общества.

Организационно-методическую помощь кафедрам в проведении научно-исследовательской работы курсантов и слушателей оказывают советы научных обществ на факультетах и научно-исследовательский отдел.

Мероприятия по научно-исследовательской работе курсантов и слушателей включаются в планы научно-исследовательской деятельности института и кафедр.

Каковы возможные результаты научно-исследовательской деятельности курсантов?

Научно-исследовательские работы курсантов и слушателей могут завершаться:

- отчетом (справкой) о проделанной работе руководителю научных кружков или проблемных групп;
- докладом, научным сообщением, рефератом для заслушивания на заседании научного кружка;
- представлением работы на вузовскую, межвузовскую, региональную, ведомственную, всероссийскую, международную конференцию, семинар, круглый стол;
- конкурсной научно-исследовательской работой;
- отчетом, методическими рекомендациями, аналитической справкой, обзором для внедрения в практику органов внутренних дел или в учебный процесс;
- публикациями результатов научных работ в различных изданиях (самостоятельно или в соавторстве).

Существуют ли поощрения за научно-исследовательскую работу курсантов?

За успехи, достигнутые в научно-исследовательской работе, по хода-

тайству научного руководителя, кафедры, научно-исследовательского отдела курсанты и слушатели могут быть поощрены приказом начальника института: грамотой, дипломом, денежной премией, ценным подарком, дополнительным отпуском.

Лучшие научно-исследовательские работы могут по рекомендациям кафедр направляться на вузовские, межвузовские, региональные, ведомственные, всероссийские конкурсы, выставки, конференции.

Научно-исследовательские работы, выполненные курсантами и слушателями во внеучебное время, могут по рекомендации научного руководителя решением кафедры быть зачтены в качестве соответствующих лабораторных, контрольных, курсовых работ и прочих заданий.

Что собой представляет научный кружок курсантов и слушателей?

Одной из основных форм научно-исследовательской работы курсантов и слушателей является участие в работе научных кружков. Научные кружки создаются по решению кафедры с целью углубления знаний по изучаемым дисциплинам, формирования у обучаемых навыков самостоятельной исследовательской работы, развития творческих способностей.

Членом научного кружка может быть любой обучающийся, успешно выполняющий учебный план и имеющий склонность к научной деятельности.

Научно-организационное руководство работой кружка осуществляет преподаватель, который назначается решением кафедры. Научный руководитель кружка отвечает за организацию и качественное проведение заседаний кружка, осуществляет координацию научно-исследовательских работ курсантов и слушателей, а также ведет журнал учета работы научного кружка.

На общем собрании научного кружка избирается староста, который оказывает непосредственную помощь научному руководителю в организации и проведении заседаний кружка.

Что собой представляет научное общество курсантов и слушателей?

Научное общество курсантов и слушателей Института – добровольная организация курсантов и слушателей, активно участвующих в научно-исследовательской работе и успешно сочетающих ее с учебой. В институте научные общества создаются на юридическом и радиотехническом факультетах.

Научное общество оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в развитии научного творчества курсантов и слушателей, формировании у них потребностей активно заниматься научно-исследовательской работой.

Научное общество принимает участие в научных исследованиях, проводимых на кафедрах, а также в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях по линии научно-исследовательской работы курсантов и слушателей.

Научное общество поддерживает творческие связи с научными студенческими обществами других образовательных учреждений посредством обмена передовым опытом и взаимной информацией о состоянии научно-исследовательской работы курсантов и слушателей.

В состав научного общества входят научные кружки (проблемные группы) курсантов и слушателей кафедр, которые являются первичными организациями научного общества, а также отдельные курсанты и слушатели, активно занимающиеся научной работой.

Членом научного общества может быть каждый курсант или слушатель, успешно выполняющий учебный план, как правило, являющийся членом научного кружка кафедры и активно участвующий в научно-исследовательской работе.

Члены научного общества *имеют право*:

- избирать и быть избранными во все руководящие органы научного общества;
- участвовать в обсуждении научных докладов членов научного общества и вопросов организации работы научного общества;
- представлять через кафедры свои научно-исследовательские работы на конкурсы и конференции;
- пользоваться специальными и архивными материалами в порядке, установленном для кафедры, при которой проводится научное исследование;
- получать в соответствующем порядке книги из библиотек;
- выезжать в научные командировки по представлению кафедр и Совета научного общества.

Члены научного общества *обязаны*:

- повышать свой научный и образовательный уровень, успешно выполнять учебный план;
- активно вести научно-исследовательскую работу, готовить научные доклады, сообщения по актуальным вопросам и выступать с ними на заседаниях кружка или конференциях, принимать участие в конкурсах, олимпиадах, выставках;
- принимать активное участие в обсуждении научных работ, публикаций и других материалов, рассматриваемых на заседаниях кафедр, кружков, конференциях;
- добросовестно и в срок выполнять решения заседаний кафедр, Совета научного общества, поручения научного руководителя.

Координацию деятельности научного общества осуществляет Совет научного общества курсантов и слушателей, работающий в тесной связи с факультетом, кафедрами и научно-исследовательским отделом.

Состав Совета научного общества избирается на отчетно-выборном собрании научного общества в начале учебного года открытым голосованием простым большинством сроком на год. Председатель Совета научного

общества избирается на первом организационном заседании Совета открытым голосованием из числа курсантов, слушателей и адъюнктов. Председатель не освобождается от выполнения функциональных обязанностей по занимаемой должности. Обязанности между членами Совета научного общества по направлениям работы распределяются на его организационном заседании.

Совет научного общества:

- осуществляет организационное и методическое руководство деятельностью курсантов и слушателей, входящих в научное общество;
- осуществляет централизованный контроль и учет разработки курсантами и слушателями проблем и тем научных исследований;
- рассматривает на своих заседаниях вопросы состояния научно-исследовательской работы в кружках, заслушивает отчеты курсантов и слушателей, активно участвующих в научной работе;
- вносит предложения по улучшению организации научно-исследовательской работы курсантов и слушателей в повестку работы учебно-воспитательного совета факультета;
- освещает работу лучших научных кружков и членов научного общества в стенной печати факультета, газете института, других изданиях;
- участвует в организации и проведении конференций, конкурсов, выставок, олимпиад, викторин;
- ходатайствует перед руководством факультета о поощрении активистов научного общества;
- отчитывается о своей работе на отчетно-выборном собрании научного общества.

Председатель Совета научного общества:

- планирует работу Совета научного общества и осуществляет организационное руководство его деятельностью;
- контролирует работу членов Совета научного общества;
- представляет Совет научного общества на заседаниях учебно-воспитательного совета факультета;
- ставит вопросы о совершенствовании научно-исследовательской работы курсантов и слушателей на факультете;
- отчитывается о работе Совета научного общества на заседаниях учебно-воспитательного совета факультета и отчетно-выборном собрании научного общества, на совете Института по научно-исследовательской работе;
- ходатайствует перед руководством факультета о поощрении активистов научного общества;
- организует проведение заседаний Совета научного общества, ведение протоколов заседаний Совета научного общества.

Члены Совета научного общества проводят свою работу в соответствии с распределением обязанностей.

Заседания Совета научного общества проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом.

Что собой представляют научно-практические конференции курсантов и слушателей и каков порядок их проведения?

Научно-практические конференции курсантов и слушателей проводятся в институте с целью стимулирования научной деятельности обучающихся, повышения уровня их теоретических знаний, формирования у них исследовательских навыков и широкого научного кругозора, развития межвузовских студенческих связей.

Доклады и научные сообщения, представленные на конференции, должны быть посвящены исследованию актуальных проблем в области юриспруденции, технических и социально-гуманитарных наук, соответствовать тематике конференции, а также приоритетным направлениям научного обеспечения деятельности МВД России.

Подготовка и проведение конференций осуществляются научно-исследовательским отделом института, факультетами и кафедрами.

Конференции включаются в план научно-исследовательских работ института и объявляются приказом начальника.

Не менее чем за три дня до проведения конференции публикуется программа конференции, включающая: полное название конференции и секций, дату, время проведения, место и время заседаний секций, Ф.И.О. председателя и секретаря секции, участников секционных заседаний с полным названием тем представленных докладов или научных сообщений. Темы докладов или научных сообщений участников конференции согласуются с их научными руководителями.

Конференции, как правило, проводятся в два этапа. Первый этап проходит в форме пленарного заседания, на котором заслушиваются доклады курсантов и слушателей института и студентов других вузов.

Второй этап конференций проводится в виде секционных заседаний, где заслушиваются научные сообщения курсантов, слушателей и студентов других вузов. Для каждой секции председатель секции назначает секретаря секционного заседания, обязанностью которого является ведение протокола заседания секции. В начале заседания секции председатель определяет регламент работы секции. Председатель секции по окончании ее заседания в тот же день подаёт отчёт в научно-исследовательский отдел о результатах работы.

Не позднее чем за неделю до проведения конференции докладчик обязан представить тезисы своего доклада или научного сообщения, утверждённые научным руководителем, в научно-исследовательский отдел института. Тезисы докладов или научных сообщений курсантов и слушателей публикуются в сборнике материалов конференции.

Доклады оцениваются оргкомитетом конференции, состав которого утверждается приказом начальника института. Критериями оценки доклада

являются: актуальность, практическая значимость, научная новизна и степень научной проработки материала, полнота раскрытия темы, качество изложения и оформления доклада.

Научные сообщения оцениваются председателем секции, научными руководителями и приглашёнными гостями, присутствующими на заседании секции. Председатель секции вправе представлять к поощрению работы участников конференции. Критериями оценки научного сообщения являются: актуальность, оригинальность выводов, полнота освещения проблемы. Итоги конференции подводит научно-исследовательский отдел.

Три доклада, признанные лучшими на пленарном заседании, и по два научных сообщения, определенных на заседаниях секций, награждаются дипломами лауреатов конференции.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В образовательной организации высшего образования системы МВД России существует собственная специфика учебы, определяемая выполнением курсантами различных служебных задач, что приводит к значительному уменьшению по сравнению со студентами объема свободного времени для пополнения собственного багажа знаний. Для оптимизации учебной деятельности первокурсников и подготовлено данное учебно-методическое пособие, в котором вычленена обобщающая методическая проблематика, сформирован краткий вводный тренинг, помогающий минимизировать традиционные проблемы, характерные для первых месяцев обучения. Это, по мнению авторского коллектива, позволяет экономить аудиторное время на занятиях по конкретным учебным дисциплинам и обеспечить единство методических подходов при организации учебной деятельности первокурсников, облегчить их адаптацию в вузе системы МВД России.

От внедрения данного учебно-методического пособия предполагается следующий *положительный эффект*:

- оптимизация формирования у курсантов первого курса базовых умений и навыков освоения учебного материала по дисциплинам, преподаваемым на юридическом и радиотехническом факультетах;
- выработка у курсантов первого курса качеств методичности, аккуратности, систематичности и дисциплинированности в процессе усвоения учебной информации;
- экономия учебно-аудиторного времени, отводимого профессорско-преподавательским составом института на вводные положения о методике усвоения преподаваемых учебных дисциплин;
- экономия и рационализация использования времени, отводимого курсантам на самостоятельную подготовку к занятиям;
- повышение качества выполняемых курсантами письменных работ.

СПИСОК БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации – Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г.

2. О полиции : Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3 ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/popular/police/#info> (дата обращения: 10.09.2024).

3. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 26 июня 2020 г. № 460 // Документ опубликован не был. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/foiv010> (дата обращения: 10.09.2024).

4. Международный Пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1976. – № 17. – Ст. 291.

5. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. – 2012. – № 53 (часть I). – ст. 7598.

5. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ // СЗ РФ. – 2011. – № 49 (часть I). – ст. 7020.

Научная литература

1. Абрамова Г. С. Психология только для студентов / Г. С. Абрамова. – Москва, 2001.

2. Абульханова К. А. Педагогика и психология / К. А. Абульханова. – Москва, 1998.

3. Аверченко Л. К. Психология управления / Л. К. Аверченко. – Москва – Новосибирск, 1997.

4. Адаир Дж. Искусство управлять людьми и самим собой. Концепция безусловного успеха / Дж. Адаир. – Москва, 2006.

5. Адаптационный курс для первокурсников : учеб. пособие /авт.-сост. М. Д. Мартынова, Е. В. Балыкова, П. Н. Дудкин [и др.]; отв. ред. М. Д. Мартынова. 2-е изд., испр. и доп. – Саранск, 2008.
6. Андреев А. А. Педагогика в современных информационно-образовательных средах / А. А. Андреев, В. И. Солдаткин //Прикладная философия открытого образования: педагогический аспект. – Москва 2002. – С. 58–84.
7. Андреев В. И. Педагогика высшей школы. Инновационно-прогностический курс : учеб. пособие / В. И. Андреев. – Казань, 2005.
8. Андреева И. В. Психология и педагогика / И. В. Андреева. – Санкт-Петербург, 2003.
9. Асмолов А. Г. Стратегия развития вариативного образования в России / А. Г. Асмолов. – Москва, 1996.
10. Асмолов А. Г. Образование как расширение возможностей развития личности / А. Г. Асмолов, Г. А. Ягодин. – Москва, 1996.
11. Образовательные Интернет-ресурсы / А. Ю. Афонин [и др.] под ред. А. Н. Тихонова. – Москва, 2004.
12. Бакнолл К. Как учиться в университете: Руководство по курсу академического образования / К. Бакнолл. Пер. с англ. – Челябинск, 1999.
13. Басаков М. И. От реферата до дипломной работы: Рекомендации студентам по оформлению текста / М. И. Басаков. – Москва, 2001.
14. Безрукова В. С. Как написать реферат, курсовую, диплом / В. С. Безрукова. – Санкт-Петербург, 2004.
15. Правовая информатика. Теория и практика / Т. Беляева [и др.] – Москва, 2015.
16. Бережнова Е. В. Требования к курсовым и дипломным работам по педагогике: Методические рекомендации для студентов / Е. В. Бережнова. – Москва, 1999.
17. Бодалев А. А. Психология общения / А. А. Бодалев. – Москва, 1996.
18. Бондаревская Е. В. Педагогика: личность в гуманистических теориях и системах воспитания / Е. В. Бондаревская, С. В. Кульневич. – Ростов-на-Дону, 1999.
19. Бор М. З. Основы экономических исследований. Логика, методология, организация, методика / М. З. Бор. – Москва, 1998.
20. Борицова Л. В. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие для студентов / Л. В. Борицова, Н. А. Виноградова. – Москва, 2002.
21. Бороздина Г. В. Психология делового общения / Г. В. Бороздина. – Москва, 1998.
22. Введение в правовую информатику : учеб. пособие / под ред. Д. Б. Новикова и В. Л. Камынина. – Москва, 1999.
23. Вербицкий А. А. Активное обучение в высшей школе: контекстный подход : методическое пособие / А. А. Вербицкий. – Москва, 1991.

24. Виноградова Н. А. Методические рекомендации по выполнению письменных работ / Н. А. Виноградова. – Москва, 1999.
25. Волков Ю. Г. Как написать диплом, курсовую, реферат / Ю. Г. Волков. – Москва, 2001.
26. Волков Ю. Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление / Ю. Г. Волков. – Москва, 2005.
27. Воронцов Г. А. Письменные работы в вузе / Г. А. Воронцов. – Москва, 2002.
28. Воронцов Г. А. Работа над рефератом / Г. А. Воронцов. – Москва, 2002.
29. Выготский Л. С. Психология / Л. С. Выготский. – Москва, 2001.
30. Гальперин П. Я. Введение в психологию / П. Я. Гальперин. – Москва, 2000.
31. Гиппенрейтер Ю. Б. Введение в общую психологию: курс лекций / Ю. Б. Гиппенрейтер. – Москва, 1999.
32. Гриншкун В. В. Образовательные электронные издания и ресурсы: Учебно-методическое пособие для студентов педагогических вузов и слушателей системы повышения квалификации работников образования / В. В. Гриншкун, С. Г. Григорьев. – Курск – Москва, 2006.
33. Давыдов В. А. Педагогика / В. А. Давыдов. – Москва, 1997.
34. Демидова А. К. Пособие по русскому языку. Научный стиль, Оформление научной работы : учеб. пособие / А. К. Демидова. – Москва, 1991.
35. Дональдсон М. К. Умение вести переговоры для «чайников» / М. К. Дональдсон, М. Дональдсон. Пер. с англ. – Москва, 2000.
36. Донской Г. В. Методические указания для выполнения курсовых и контрольных работ по политической экономии / Г. В. Донской, В. В. Назаров. – Москва, 1971.
37. Дьяченко М. И. Психология высшей школы / М. И. Дьяченко, Л. А. Кандыбович. – Москва, 1993.
38. Ждан А. И. История психологии: от античности к современности / А. И. Ждан. – Москва, 1999.
39. Загвязинский В. И. Методология и методы психолого-педагогических исследований / В. И. Загвязинский, Р. Атаханов. – Москва, 2001.
40. Зверева О. Л. Семейная педагогика и домашнее воспитание / О. Л. Зверева, А. И. Ганичева. – Москва, 2000.
41. Зимняя И. А. Педагогическая психология / И. А. Зимняя. – Москва, 1999.
42. Зимняя И. А. Воспитание – проблемы современного образования в России / И. А. Зимняя, Б. И. Баденко, И. А. Морозова. – Москва, 1998.
43. История педагогики в России. Хрестоматия / сост. С. Ф. Егоров. – Москва, 2000.
44. Ильина Т. А. Педагогика / Т. А. Ильина. – Москва, 1984.

45. Интернет в гуманитарном образовании : учебное пособие для студ. высш. учебн. заведений / под ред. Е. С. Полат. – Москва, 2001.
46. Интернет-порталы: содержание и технологии. Сб. научн. ст. – Вып. 1 / Редкол.: А. Н. Тихонов (пред.), В. Н. Васильев, Е. Г. Гридина, А. Д. Иванников и др. – Москва, 2003.
47. Интернет-порталы: содержание и технологии. Сб. научн. ст. – Вып. 2 / Редкол.: А. Н. Тихонов (пред.), В. Н. Васильев, Е. Г. Гридина, А. Д. Иванников и др. – Москва, 2004.
48. Интернет-технологии – образованию / Под. ред. В. Н. Васильева и Л. С. Лисицыной. – Санкт-Петербург, 2003.
49. Исаева Т. Е. Классификация профессионально-личностных компетенций вузовского преподавателя / Т. Е. Исаева // Педагогика. – 2006. – № 9. – С. 55–60.
50. Каменская Е. И. Педагогика : курс лекций / Е. И. Каменская. – Ростов-на-Дону, 2003.
51. Кинг Э. Как пользоваться библиотекой: практическое руководство для учащихся и студентов / Э. Кинг. Пер. с англ. – Челябинск, 1997.
52. Климов Е. А. Основы психологии / Е. А. Климов – Москва, 1997.
53. Колесников Н. И. От конспекта до диссертации : учебное пособие / Н. И. Колесникова. – Москва, 2002.
54. Коломинский Я. Л. Психология взаимоотношений в малых группах (общие и возрастные особенности) / Я. Л. Коломинский. – Минск, 2000.
55. Коменский Я. А. Педагогическое наследие / Я. А. Коменский, Ж-Ж. Руссо, И. Г. Песталоцци. – Москва, 1990.
56. Красильникова Л. Е. Учебное пособие. Дипломные работы по экономическим специальностям : практические советы по подготовке и защите / Л. Е. Красильникова. – Пермь, 2007.
57. Красильникова Л. Е. Учебное пособие. Курсовые работы по экономическим специальностям : практические советы по подготовке и защите / Л. Е. Красильникова. – Пермь, 2007.
58. Краткий справочник по педагогической технологии / Под ред. Н. Е. Щурковой. – Москва, 1997.
59. Кузин В. С. Психология / В. С. Кузин. – Москва, 1999.
60. Кузин Ф. А. Диссертация: Методика написания. Правила Оформления. Порядок защиты. Практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов / Ф. А. Кузин. – Москва, 2000.
61. Кузин Ф. А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты. Практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф. А. Кузин. – Москва, 1997.
62. Кузин Ф. А. Культура делового общения: Практическое пособие для бизнесменов / Ф. А. Кузин. – Москва, 2000.
63. Кузин Ф. А. Магистерская диссертация / Ф. А. Кузин. – Москва, 1997.

64. Кузнецов И. И. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления / И. И. Кузнецов. – Москва, 2002.
65. Кузнецов И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие / Под общ. ред. Н. П. Иващенко. – Москва, 2003.
66. Кузнецов И. Н. Научное исследование. Методика проведения и оформление / И. Н. Кузнецов. – Москва, 2004.
67. Куницына В. И. Межличностное общение / В. И. Куницына, И. В. Казаринова, В. М. Погольша. – Санкт-Петербург, 2001.
68. Кунц Н. З. Методические рекомендации по написанию курсовых работ по учебной дисциплине «Управление финансово-экономической деятельностью войск и финансовый контроль в Министерстве обороны» / Н. З. Кунц. – Москва, 1998.
69. Кунц Н. З. Руководство, написание и защита дипломных работ студентами-выпускниками факультета / Н. З. Кунц. – Москва, 1993.
70. Леонтьев А. А. Психология общения / А. А. Леонтьев. – Москва, 1999.
71. Лернер И. Я. Формирование и развитие профессионалов в условиях современного образовательного пространства / И. Я. Лернер. – Москва : Издательство университета Дружбы народов, 2006.
72. Марьянович А. Т. Эрратология или как избежать наиболее неприятных ошибок при подготовке диссертации / А. Т. Марьянович. – Москва, 1999.
73. Методические указания к написанию курсовых и дипломных работ по финансово-экономическим дисциплинам. – Москва, 1980.
74. Методические указания по выполнению дипломных работ для студентов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Пермь, 2005.
75. Методические указания по организации поиска литературы, оформлению библиографического списка, ссылок. – Ленинград, 1986.
76. Методические указания по подготовке и оформлению курсовых и дипломных проектов (работ) для студентов экономического факультета очного и заочного обучения. – Пермь, 2004.
77. Митрофанов К. Г. Как правильно написать реферат и эссе по истории: пособие для старшеклассников и студентов / К. Г. Митрофанов, В. В. Шаповал. – Москва, 2004.
78. Моисеева М. В. Интернет в образовании: Специализированный учебный курс / М. В. Моисеева, Е. С. Полат, М. Ю. Бухаркина. – Москва, 2006.
79. Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Минск., 2000.
80. Немов Р. С. Психология / Р. С. Немов. – Москва, 1993.

81. Никифоров А. Л. Деятельность, поведение, творчество. Деятельность: теории, методология, проблемы / А. Л. Никифоров. – Москва, 1990.
82. Николаенко В. М. Психология и педагогика / В. М. Николаенко. – Москва, 1998.
83. Образовательные интернет-ресурсы / Под. ред. А. Н. Тихонова, А. Д. Иванникова, В. Г. Домрачева, И. В. Ретинской. – Москва, 2004.
84. Общая психология / Под ред. В. В. Петровского. – Москва, 1986.
85. Окуловский О. И. Компетенции и компетентностный подход в обучении / О. И. Окуловский // Молодой ученый. – 2012. – № 12. – С. 499–500.
86. Орлов А. А. Введение в педагогическую деятельность : Практикум: учебно-методическое пособие / А. А. Орлов. – Москва, 2004.
87. Орфографический словарь русского языка / Редкол.: В. В. Лопатин (отв. ред.) и др. – Москва, 1992.
88. Оформление текстовых документов : метод. рекомендации для преподавателей, сотрудников и студентов / Сост. Толстова Т. В. – Сыктывкар, 1985.
89. Педагогика / Под ред. Д. К. Бабанского. – Москва, 1983.
90. Педагогика и психология высшей школы : учеб. пособие. – Ростов-на-Дону, 2002.
91. Педагогика и психология высшей школы. – Ростов-на-Дону. 1998.
92. Педагогика: Педагогическая теория, системы, технологии / Под ред. С. А. Смирнова. – Москва, 1998.
93. Педагогика : учебник / Л. П. Крившенко [и др.] – Москва, 2004.
94. Первин Л. А., Джон О. П. Психология личности : теория и исследования /Л. А. Первин, О. П. Джон. – Москва, 2000.
95. Персональный менеджмент : учебник для вузов /С.Д. Резник, Ф.Е. Удалов, С.Н. Соколов [и др.] / под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза, 2000.
96. Психология и этика делового общения /Под ред. В. Н. Лавриненко. – Москва, 1997.
97. Психология семейных отношений с основами семейного консультирования / Под ред. Е. Г. Силяевой. – Москва, 2002.
98. Психология, педагогика, этика : учебник для вузов / О. В. Афанасьева [и др.]; Под ред. Ю. В. Наумкина – Москва, 1999.
99. Радугин А. А. Психология и педагогика / А. А. Радугин. – Москва, 1998.
100. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень. Пособие для соискателей / Б. А. Райзберг. – Москва, 2000.
101. Рогожин М. Ю. Подготовка и защита письменных работ : учеб.-практ. пособие. – Москва, 2001.
102. Рыбакова М. М. Конфликт и взаимодействие в педагогическом процессе / М. М. Рыбакова. – Москва, 1997.

103. Савинский П. Ф. Общие методические рекомендации по оформлению дипломных и курсовых работ / П. Ф. Савинский. – Москва, 1993.
104. Салимова Т. И. Организация самостоятельной работы студентов : учеб.-метод. Пособие / Т. И. Салимова, Е. В. Кирдяшова. – Саранск, 2006.
105. Самоенко Ю. А. Психология и педагогика / Ю. А. Самоенко. – Москва, 2001.
106. Самыгин С. И. Психология управления / С. И. Самыгин, Л. Д. Столяренко. – Москва, Ростов-на-Дону, 1997.
107. Скиннер Р. Семья и как в ней уцелеть / Р. Скиннер, Д. Клииз. – Москва, 1999.
108. Слуцкий В. И. Элементарная педагогика / В. И. Слуцкий. – Москва, 1992.
109. Современный словарь иностранных слов. – Москва, 1992.
110. Софьина В. Н. Развитие профессиональной компетентности специалиста в вузе и на производстве : монография / В. Н. Софьина. – Санкт-Петербург : ЛГУ им. А. С. Пушкина, 2005. – 144 с.
111. Старцев Н. Е. Методические указания по подготовке к Государственной итоговой аттестации для студентов V курса всех специальностей ВЗФЭИ / Н. Е. Старцев. – Москва, 2000.
112. Сухих М. А. Разработка и защита диссертаций / М. А. Сухих. – Москва, 1982.
113. Талызина Н. Ф. Управление процессом усвоения знаний / Н. Ф. Талызина. – Москва, 1975.
114. Татур Ю. Г. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалиста / Ю. Г. Татур // Высшее образование сегодня. – 2004. № 3. – С. 20–26.
115. Титов В. А. Психология и педагогика : конспект лекций / В. А. Титов. – Москва, 2003.
116. Тяглова Е. В. Методика апробации результатов исследовательской деятельности учащихся / Е. В. Тяглова // Исследовательская работа школьников. – 2006. № 1, – с. 144–147.
117. Уваров А. А. Дипломная и курсовая работа по экономическим специальностям : практические советы по подготовке и защите / А. А. Уваров. – Москва, 2001.
118. Уваров А. А. Методические рекомендации по оформлению слушателями университета дипломных и курсовых работ / А. А. Уваров. – Москва, 2000.
119. Управление в социальных и экономических системах : учебное пособие / под общ. ред. д.э.н. проф. С. Д. Резника. – Пенза, 2006.
120. Управление факультетом : учебник / под ред. д.э.н. проф. С. Д. Резника. – Пенза, 2007.
121. Францифоров Ю. В. От реферата к курсовой, от диплома к диссертации : Практическое руководство по подготовке, изложению и защите научных работ / Ю. В. Францифоров, Е. П. Павлова. – Москва, 2003.

122. Челпанов Г. И. Учебник логики / Г. И. Челпанов. – Москва, 1994.
123. Шелихова Н. И. Техника педагогического общения / Н. И. Шелихова. – Москва, 1998.
124. Шнейдер Л. Б. Психология семейных отношений / Л. Б. Шнейдер. – Москва, 2000.
125. Эко У. Как написать дипломную работу / У. Эко. – Москва, 2004.
126. Эхо Ю. Письменные работы в вузах. Практическое руководство / Ю. Эхо. – Москва, 2002.
127. Якунин В. А. История психологии / В. А. Якунин. – Санкт-Петербург, 1998.
128. Ярошевский М. Г. История психологии. От античности до середины XX века / М. Г. Ярошевский. – Москва, 1997.
129. Яшина Л. А. Основы научных исследований : Учебное пособие / Л. А. Яшина. – Сыктывкар, 2007.

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КО «ВХОДНОМУ КОНТРОЛЮ»
ПО ЮРИДИЧЕСКИМ ДИСЦИПЛИНАМ,
ПРЕПОДАВАЕМЫМ НА ПЕРВОМ КУРСЕ**

1. Теория государства и права

1. Признак, отличающий государство от социальной организации первобытного общества:

- наличие добровольных пожертвований старейшинам;
- наличие социальной власти;
- присваивающий тип экономики;
- взимание налогов и сборов.

2. Законодательные (представительные) органы государственной власти это:

- суд;
- правительство;
- парламент;
- префектура.

3. Государства по форме административно-территориального устройства могут быть:

- демократические и антидемократические;
- первичные и вторичные;
- унитарные и федеративные;
- республики и монархии.

4. Политические режимы бывают:

- поощрительными и рекомендательными;
- императивными и диспозитивными;
- обязывающими и декларативными;
- демократические и антидемократические.

5. Власть монарха может быть ограничена:

- Конституцией;
- профсоюзами;
- средствами массовой информации;
- гражданским обществом.

6. Общеправовым принципом права является:

- профессионализм;
- научность;
- состязательность;
- законность.

7. Подзаконным нормативным правовым актом является:

- федеральный закон;
- федеральный конституционный закон;

- указ Президента РФ;
 - закон субъекта РФ.
8. Общей чертой права и морали является то, что они:
- гарантированы государством;
 - имеют одинаковое время возникновения;
 - имеют сходную структуру;
 - регулируют общественные отношения.
9. Норма права – это правило поведения, обеспечиваемое:
- внутренним убеждением человека;
 - силой общественного мнения;
 - с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами организаций;
 - принудительной силой государств.
10. Общеобязательные, установленные или санкционированные государством правила поведения, обеспеченные возможностью государственного принуждения, называются:
- корпоративной нормой;
 - юридическим фактом;
 - нормой морали;
 - нормой права.
11. Юридическая обязанность – это:
- мера должного поведения;
 - правопритязание;
 - правомочие;
 - мера возможного поведения.
12. Быстрый скачкообразный переход от одного общественного строя к другому называют:
- прогрессом;
 - революцией;
 - котрреформой;
 - эволюцией.
13. Принцип государственно-правовой жизни, означающий требование соблюдения и исполнения законов и иных нормативных правовых актов всеми государственными органами, должностными лицами, общественными организациями и гражданами, это:
- политико-правовой режим;
 - законность;
 - общественный порядок;
 - правопорядок.
14. Правопорядок – это:
- состояние упорядоченности общественных отношений, основанное на праве и законности;
 - принцип деятельности государственных органов;

- характер распределения управленческих полномочий;
 - согласованность всех нормативных правовых актов государства.
15. Юридическая ответственность – это:
- система правовых средств, организованных наиболее последовательным способом, созданная для регулирования общественных отношений;
 - требование безусловного исполнения законов в государстве;
 - осознание правонарушителем общественно опасных характера своего деяния;
 - разновидность государственного принуждения, заключающееся в обязанности лица претерпевать определенные лишения за совершенное правонарушение.
16. Основные права и свободы граждан закреплены в:
- Конституции РФ;
 - Гражданском кодексе РФ;
 - Уголовном кодексе РФ;
 - Налоговом кодексе РФ.
17. Верховенство закона означает:
- наибольшую юридическую силу имеют нормативные правовые акты, издаваемые президентом РФ;
 - господствующее положение закона по юридической силе по отношению к иным формам права;
 - законы субъектов РФ выше Конституции РФ по юридической силе;
 - преимущество подзаконных актов по отношению к закону.
18. Общество – это:
- группа представителей различных видов, проживающих в пределах одного ареала;
 - совокупность индивидов, обладающих возможностью взаимодействовать между собой, часть духовного и материального мира, находящихся в неразрывной связи с природой;
 - совокупность особей одного биологического вида, обособившихся от природы, и коллективно проживающая в пределах конкретной территории;
 - совокупность людей, объединенных исторически обусловленными социальными формами совместной жизни и деятельности.
19. Первоначальная форма организации первобытного общества:
- семья;
 - родовая община;
 - соседская община;
 - племя.
20. Суверенитет государства характеризуется:
- возможностью наращивать военно-экономический потенциал;

- возможностью предоставления политического убежища гражданам других государств;
- возможностью вступать в экономические отношения международного характера;
- верховенством государственной власти по отношению ко всем другим организациям и лицам в стране и независимостью государства на международной арене.

21. Политические партии в зависимости от представительства в высших органах государственной власти и отношению к официальной политике:

- коммунистическими и социально-демократическими;
- зарегистрированными и незарегистрированными;
- правящими и оппозиционными;
- революционными и реформаторскими.

22. Принцип формирования и деятельности государственных органов:

- принцип гармоничности;
- принцип всеобщности;
- принцип разделения властей;
- принцип объективности.

23. Форма правления отражает:

- какие цели ставит перед собой высшие руководители государства;
- каким способом осуществляется государственная власть;
- порядок формирования и организация высших органов государственной власти;
- как власть распределяется по территории.

24. Форма государственного устройства – это:

- источник и способ образования и организации органов государственной власти и управления;
- соединение законодательных, исполнительных и контрольных функций;
- методы и принципы осуществления государственной власти;
- способ территориального устройства, порядок взаимоотношений органов власти разных уровней.

25. Монархия отличается от республики:

- государственным устройством;
- методами осуществления государственной власти;
- системой налогов;
- порядком образования высших органов власти.

26. Нормативный правовой акт, обладающий наивысшей юридической силой в Российской Федерации это:

- Федеральный закон;
- Конституция РФ;
- Постановление Правительства РФ;
- Указ президента РФ.

27. Правило поведения, регулирующее отношения между людьми, называется:

- индивидуальным предписанием;
- приказом;
- социальной нормой;
- распоряжением.

28. Общеобязательность, нормативность и формальная определенность характерны для:

- корпоративных норм;
- моральных норм;
- обычаев и ритуалов;
- норм права.

29. Одновременно правоспособность и дееспособность возникает:

- у юридического лица;
- ни у одного из субъектов;
- у физического лица;
- у государственного органа.

30. Закрепленная в законодательстве способность индивида своими действиями осуществлять субъективные права и юридические обязанности является:

- дееспособностью;
- правоспособностью;
- правосубъектностью;
- деликтоспособностью.

31. Правонарушения подразделяются в зависимости от степени общественной опасности на:

- политические, экономические, экологические;
- преступления и проступки;
- умышленные и неосторожные;
- события и деяния.

32. Обстоятельством, исключающим юридическую ответственность, является:

- алкогольное опьянение;
- состояние аффекта;
- беременность;
- невменяемость.

33. Совокупность внесударственных и внеполитических отношений, имеющих относительную самостоятельность, автономность, «застрахованность» от произвольного вмешательства государства можно определить как:

- народный фронт;
- гражданское общество;
- политическую организацию общества.

34. Причина возникновения государств на Древнем Востоке:
- потребность в строительстве ирригационных систем;
 - разделение общества на классы;
 - верный ответ отсутствует;
 - завоевание огромной территории;
35. Способность и возможность оказывать определяющее воздействие на деятельность, поведение людей с помощью авторитета, насилия, воли – это:
- власть;
 - убеждение;
 - социальные нормы;
 - политика.
36. Власть – это:
- политическая структурная и территориальная организация общества;
 - надстройка общества;
 - особое общественное отношение господства и подчинения, при котором воля и действия одних людей, организаций, преобладает над волей и действиями других людей, организаций;
 - общность людей, характеризующая экономическими и духовным единством.
37. Государство – это:
- территориальная организация общества;
 - социально-экономическая организация общества;
 - духовно-нравственная организация общества;
 - универсальная организация политической власти.
38. Признак государственного органа:
- является самостоятельным элементом государственного аппарата;
 - образуется в произвольном порядке;
 - не наделен властными полномочиями;
 - создается в целях получения прибыли от его деятельности.
39. Временный союз независимых государств, образуемый для достижения каких-либо общих целей:
- унитарное государство;
 - федерация;
 - конфедерация;
 - правовое государство.
40. Политический режим, основанный на власти, осуществляемой наиболее богатыми людьми, – это:
- парламентская демократия;
 - авторитарный;
 - либерально-демократический;
 - финансовая олигархия.

41. Основополагающие идеи, руководящие начала, лежащие в основе права и выражающие его сущность называются:

- ценностями права;
- признаками права;
- функциями права;
- принципами права.

42. Наиболее распространенным в современной России источником права является:

- нормативный договор;
- судебный (административный) прецедент;
- нормативный правовой акт;
- правовой обычай.

43. Лицо может быть привлечено к уголовной ответственности:

- в административном порядке;
- в процессе расследования уголовного дела;
- в порядке уголовного судопроизводства;
- в произвольном.

44. Виновно совершенное общественно опасное деяние, запрещенное уголовным законом под угрозой наказания, называется:

- преступлением;
- правонарушением;
- проступком;
- деликтом.

45. Определите, какой подход к типологии государств основывается на социально-культурных, духовно-нравственных факторах развития общества:

- формационный;
- цивилизационный;
- системный;
- правовой.

46. Принцип сдержек и противовесов в государственной власти означает:

– разделение труда между ветвями власти;
– осуществление постоянно действующего взаимоконтроля ветвей власти;

- оказание взаимопомощи ветвей власти друг другу;
- наличие нескольких ветвей власти.

47. Неолитическая революция – это:

- переход от каменного века к бронзовому веку;
- одно из общественных разделений труда;
- переход от присваивающей экономики к производящей;
- появление частной собственности.

48. Соединение в раннеклассовом государстве в одних руках светской и верховной религиозной власти носит название:

- автократии;

- теократии;
- охлократии;
- олигархии.

49. Все термины, приведенные ниже, за исключением одного, характеризуют понятие «государство», укажите термин, относящийся к другому понятию:

- территория;
- политическая партия;
- законодательство;
- монополия.

50. Государство, в котором высшей целью является обеспечение прав человека и гражданина, это:

- федеративное;
- социальное;
- светское;
- правовое.

2. История государства и права России

Вариант 1

1. «Норманнская теория» возникновения Древнерусского государства. Авторы концепции, суть и общая характеристика основных положений.
2. Общая характеристика государственного строя Древней Руси.
3. Суть и общая характеристика Крестьянской реформы 1861 г. Ее значение для экономического, социального и политического развития страны.
4. Хронология и основные характеристики абсолютной монархии в России в XVIII в.
5. Суть и причины Октябрьской революции 1917 года в России.

Вариант 2

1. «Антинорманнская теория» возникновения Древнерусского государства. Авторы концепции, суть и общая характеристика основных положений.
2. Влияние татаро-монгольского нашествия на развитие русского общества и государства.
3. Когда и как закончился монархический этап развития русского государства?
4. Суть и основные характеристики политики «перестройки» в СССР во второй половине 1980-х гг.
5. Причины, дата начала и окончания Второй мировой войны. Даты начала и окончания Великой Отечественной войны.

3. История государства и права зарубежных стран

**1. В каком первобытном коллективе главную роль играли родо-
вые отношения?**

- в человеческом стаде;
- в родовой общине;
- в государстве.

2. Кто управлял родовой общиной в первобытном обществе?

- цари;
- жрецы;
- старейшины.

3. Афины находились:

- в Аттике;
- в Северной Греции;
- на острове Крит.

4. В Марафонской битве участвовали:

- только Афины;
- Афины и Платеи;
- Афины и Спарта;

5. Кого римляне называли «варварами»:

- племена, не знавшие латинского или греческого языка;
- жестоких императоров;
- всех, кто проживал вне города Рима.

6. Какое зрелище римляне предпочитали всем остальным:

- театральное представление;
- спортивное состязание;
- гладиаторские бои.

7. Сенатор, друг Цезаря, возглавивший заговор против него:

- Антоний;
- Октавиан;
- Брут.

**8. Как называлось средневековое земельное владение, за которое
несли военную службу?**

- обет;
- феоде;
- оброк;
- титул.

9. Как называется Священная книга мусульман?

- Библия;
- Коран;
- Веды;
- хроники.

10. Как назывался орган сословного представительства во Франции?

- Парламент;
- Генеральные штаты;
- Сейм;
- Кортес.

11. Сословия – это:

- объединение нескольких племен;
- большие группы людей с одинаковыми правами и обязанностями;
- союз императоров и королей;
- союз ремесленников.

12. Церковный суд, созданный для борьбы с еретиками, назывался:

- индульгенцией;
- орденом;
- инквизицией;
- исповедью.

13. Форма государственной власти, при которой король опирается на собрание представителей сословий, называется:

- просвещенной монархией;
- абсолютной монархией;
- сословной монархией;
- конституционной монархией.

14. Промышленная революция началась в странах в следующей последовательности:

- Франция, Англия, Германия;
- Англия, Франция, Германия;
- Германия, Франция, Англия.

15. Новая черта в развитии капитализма во 2-й половине XIX века:

- появление фабрик;
- создание монополий;
- возрождение цехов.

16. Революции 1848-49 годов способствовали:

- установлению в странах республики;
- завершению объединения стран;
- ликвидации феодальных повинностей.

17. Новый курс Т. Рузвельта и О. Бисмарка включали:

- проведение социальных реформ;
- антидемократические меры;
- разрушение трестов.

18. Итогом модернизации европейского общества в Новое время является:

- обновление всех сторон жизни;
- переход от индустриального общества к традиционному обществу;
- создание огромных колоний.

19. Даты Первой мировой войны:

- 1914–1917;
- 1914–1918;
- 1915–1918;
- 1914–1919.

20. Какого союза не было в Первой мировой войне?

- Антанты;
- Тройственного союза;
- Анτικοминтерновского блока.

21. Как называется политический режим, устанавливающий полный контроль за всеми сферами жизни общества?

- авторитаризм;
- тоталитаризм;
- либерализм;
- национализм.

22. В Мюнхенском соглашении 1938 г. решался вопрос о территории:

- Польши;
- Чехословакии;
- Эльзаса;
- Австрии.

23. «Новый курс» Рузвельта включает в себя:

- принятие закона о социальном обеспечении;
- начало политики изоляционизма;
- ужесточение политической борьбы между двумя партиями;
- введение всеобщей воинской повинности.

24. Когда началась Вторая мировая война?

- 3 августа 1939 года;
- 22 июня 1941 года;
- 1 сентября 1939 года;

25. Демократия – это:

- власть народа;
- всенародное голосование;
- форма государственной власти, установленная насильственным путём и основанная на единоличном правлении.

5. Конституционное право России

1. Признаки государства, отличающие его от социальной организации первобытного общества и других организаций государственно организованного общества.

2. Закономерности возникновения права.

3. Роль судебных органов в становлении новых правовых норм.

4. Понятие и признаки государства.

5. Форма правления.
 6. Форма государственного устройства.
 7. Понятие и виды политического (государственного) режима.
 8. Особенности формы современного Российского государства.
 9. Орган государства: понятие, признаки, виды.
 10. Законодательные органы РФ: понятие, виды, функции.
 11. Исполнительные органы РФ: понятие, виды, функции.
 12. Судебные органы власти РФ.
 13. Функций государства.
 14. Понятие политической системы общества.
 15. Роль государства в политической системе общества.
 16. Выборы.
 17. Альтернативные выборы.
 18. Многопартийность.
 19. Право и мораль: их единство, различие, взаимодействие.
 20. Право: понятие, признаки.
 21. Принципы и функции права.
 22. Понятие формы (источника) права. Правовая форма, формы права.
- Виды форм (источников) права.
23. Источники права в Российской Федерации, их виды.
 24. Понятие нормы права.
 25. Основания классификации норм права и их виды.
 26. Структура норм права.
 27. Правовой статус личности.
 28. Особенности правового статуса личности в современной России.
 29. Правотворчество.
 30. Нормативный правовой акт: понятие, особенности, виды.
 31. Закон: понятие, виды. Иерархия законодательства в РФ.
 32. Правовая система: понятие, классификация по правовым семьям.
 33. Структура системы права. Критерии деления системы права на отрасли.
 34. Право частное и право публичное.
 35. Система законодательства.
 36. Нормы права: понятие, признаки.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОСНОВНЫХ ИСТОРИКО-ПРАВОВЫХ ТЕРМИНОВ

Всякий, кто изучает историю государства и права, в конце концов сталкивается с серьезной трудностью – обилием непонятных слов и словосочетаний. Это в конечном счете затрудняет восприятие учебных текстов, создает барьеры в интерпретации норм правовых памятников, не позволяет адекватно выразить мысль во время ответа. Работа с историко-правовыми терминами, таким образом, является важнейшей методической составляющей процесса усвоения учебного курса для студентов, курсантов и слушателей. Для будущего юриста, в мышлении которого одно из важных мест должна занимать формальная логика, навыки работы с терминами приобретают особую важность. Безусловно, на этом пути им необходимы минимальные сведения из арсенала научных знаний, которыми снабжает лингвистика.

Соответствующий раздел лингвистики обычно называют **терминоведением**. Это наука, изучающая специальную лексику с точки зрения её типологии, происхождения, формы, содержания (значения) и функционирования, а также использования, упорядочения и создания. В настоящее время в терминоведении выделяется ряд самостоятельных направлений исследования. В первую очередь можно выделить теоретическое терминоведение, исследующее закономерности развития и употребления специальной лексики и основывающееся на нем прикладное терминоведение, вырабатывающее практические принципы и рекомендации по устранению недостатков терминов и терминологий, их описанию, оценке, редактированию, упорядочению, созданию, переводу и использованию.

С терминоведением тесно связана терминография – наука о составлении словарей специальной лексики.

Термин – номинативное слово или словосочетание, принимаемое для наименования общих понятий. От терминов следует отличать **номены** — наименования единичных понятий. В учебных целях обычно оба эти понятия используются как равнозначные.

Терминология – совокупность слов и словосочетаний, употребляющихся для выражения специальных понятий и для называния типичных объектов определенной научной области.

Любая терминология включает в себя:

- собственно термины, то есть те слова, которые либо вообще не употребляются в обиходном языке, либо приобретают, будучи заимствованными из определенной области знаний, особое значение;
- своеобразные сочетания слов и их эквивалентов, приводящие к образованию составных терминов.

Терминология любой научной области – это не просто список терминов, а выражение определенной системы понятий, в свою очередь отражающей определенное научное мировоззрение.

Исторические термины и историческая терминология обладают своей спецификой, которая, прежде всего, заключается в том, что эти слова являются устаревшими, потерявшими в современном обыденном языке свои первоначальные значения. В исторической науке, изучающей эволюцию зарубежных государственно-правовых систем, возникает дополнительная сложность по причине иностранного происхождения применяемой в ней терминологии.

Термины, используемые в курсе истории государства и права зарубежных стран, можно разделить на следующие **категории**:

- заимствованные из общефилософской терминологии (к примеру: метод, дихотомия, диалектика и т. д.);
- составляющие основу научного категориального аппарата истории (например: эволюция, цивилизация, древневосточное общество, земледельческая община);
- являющиеся по своей сути общетеоретическими для правовой науки (например: государство, институт права, монархия и т. д.);
- обобщенно определяющие какое-либо историко-правовое явление (например институт визиря как первого чиновника в странах Древнего Востока);
- выступающие аутентичными заимствованиями из иностранного языка, характерного для данной исторической эпохи и данной государственно-правовой системы (например: шудры, талион, синекура и т. д.).

Пожалуй, наиболее сложной для восприятия обучаемыми терминологией является последняя категория терминов, поскольку между иностранным устаревшим словом и современным языком, как правило, невозможно провести ассоциативную связь.

Работа курсантов, студентов и слушателей с терминологией в рамках курса истории государства и права зарубежных стран включает в себя две основные составляющие: во-первых, **усвоение** терминов, во-вторых, **закрепление** терминов, в-третьих – их **использование**.

Усвоение историко-правовых терминов осуществляется в основном в процессе восприятия лекций, чтения учебников, а также анализа правовых текстов прошлого (правовых памятников). Каждая такая форма усвоения нового учебного материала предполагает некоторые специфические черты работы с терминологией. Целесообразно поэтому обучаемым дать несколько советов.

Усвоение терминологии в ходе восприятия лекции.

Во-первых, недопустимо составлять конспекты лекций, полностью игнорируя используемые лектором термины. В то же время индивидуальные лекторские стиль и речь могут существенно осложнить их восприятие

на слух и, соответственно, дальнейшую запись. В качестве выхода можно порекомендовать отметить в лекционном конспекте вызывающие сомнения слова, с тем чтобы позднее (после окончания лекции или в ходе самостоятельной работы) уточнить их точное написание и звучание, содержание и смысл. Важным при этом является предварительный просмотр конспекта лекции непосредственно после окончания занятия. Ни в коем случае нельзя удалять из конспекта непонятные слова, так и не разобравшись с пониманием их значения.

Во-вторых, в обязательном порядке необходимо требовать от лектора объяснения непонятных терминов после окончания лекции. Дело в том, что иногда некоторые специальные слова интерпретируются преподавателями, читающими авторские курсы лекции, в небольшие нюансы. Именно поэтому важно досконально выяснить, что имел в виду лектор, употребляя тот или иной термин. В рамках самостоятельной работы можно затем сравнить различные научные употребления одного и того же термина. Бесспорно, это позволит исключить односторонний и схоластический подход к изучаемым историко-правовым явлениям.

В-третьих, с чисто технической точки зрения целесообразно всегда выделять (особым цветом, подчеркиванием и т. п.) употребляемую в лекционном конспекте терминологию, причем не только новую и незнакомую, но и достаточно хорошо известную. Полезным представляется также оставлять треть страницы слева от конспекта пустой для того, чтобы дописать на ней после лекции недостающие специальные слова или их значение.

В-четвертых, полезно также непосредственно перед лекцией прочитать раздел учебника, соответствующий теме лекции с тем, чтобы познакомиться с используемыми в ней терминами. Как правило, основные специальные слова используются во всех учебниках, пособиях и авторских лекторских курсах.

Усвоение терминологии в ходе чтения учебников и пособий.

Во-первых, соответствующую тему учебника или пособия необходимо читать несколько раз, чтобы ее терминология стала относительно привычной для восприятия. Полезно при этом сопоставлять содержание конспекта лекции и глав учебника.

Во-вторых, по ходу чтения учебника, пособия, а также конспекта лекции необходимо выписать все встречающиеся термины в отдельную тетрадь (условно ее можно назвать словарем терминов). Удобнее всего располагать термины по темам курса или даже по учебным вопросам каждой темы. Это позволит сформировать ассоциативные связи (к примеру, термин «брахман» будет ассоциироваться с темой «Государство и право Древней Индии», а «синекура» – с темой «Абсолютная монархия во Франции»). Терминологические словари заводятся в обязательном порядке и подлежат контролю со стороны преподавателя, ведущего семинары.

В-третьих, важной составляющей самостоятельной работы с терминами является поиск значения непонятных слов. Императивным для каждого курсанта, студента или слушателя должно стать правило: ни один термин не должен остаться необъясненным. В связи с этим, естественно, встает проблема поиска источников. Объяснить термины (сделав соответствующие записи в своих терминологических словарях) можно, используя печатные и электронные словари и энциклопедии. При этом недопустимо ограничиваться только юридическими словарями или словарями по истории государства и права зарубежных стран. Вполне возможно использовать также общеисторические справочники, разноплановые энциклопедии и т. д. Тем не менее мало найти значение незнакомого термина. Настоятельно необходимо убедиться в том, что его значение является верным. Дело в том, что многие историко-правовые термины многозначны, и задачей обучаемого является установление их конкретного значения применительно к соответствующей теме курса. Так, слово «титул» может означать и раздел источника права (к примеру, Уложения для прусских государств 1794 года), и атрибут аристократического происхождения (например граф, герцог), и ранги, на которые было поделено все чиновничество. Особое внимание необходимо обратить на правильность написания и произношения изучаемых терминов. В данном пособии приведены некоторые основные источники, которые можно использовать для поиска значения историко-правовых терминов по курсу истории государства и права зарубежных стран.

В-четвертых, необходимо запомнить основные термины. Свойства памяти у каждого человека индивидуальны, но есть здесь и общие закономерности. Так, в частности, многократное соприкосновение с уже объясненным термином позволяет его лучше зафиксировать в памяти. При этом надо помнить, что механическое заучивание скорее всего ни к чему не приведет или не создаст устойчивого запоминания данного слова. Кроме того, запоминается лучше тот термин, с которым можно связать какое-либо хорошо знакомое слово или явление. Так, например, у одного из авторов данного пособия слово «визирь» прочно ассоциируется с любимыми с детства арабскими сказками «Тысяча и одна ночь». Некоторые лучше запоминают написанные ими самими термины, некоторые – прочитанные в печатном издании, некоторые – услышанные от лектора. Курсанту, студенту или слушателю необходимо найти свою индивидуальную методику наилучшего запоминания историко-правовой терминологии.

Усвоение терминологии в ходе анализа историко-правовых документов.

Все сказанное о процессе усвоения терминологии в ходе чтения учебников и пособий в равной степени относится также и к изучению хрестоматий, в которых собраны историко-правовые памятники. Тем не менее и здесь есть и некоторые нюансы.

Прежде всего, в исторических текстах законов (особенно древних),

как правило, содержатся слова, обозначающие единичные явления, отсутствующие в других странах и эпохах. Их сложнее усвоить, и поэтому они требуют более пристального внимания. Требуется не только запись их значений в терминологические словарики, но и точное указание историко-правового документа, откуда эти слова были выписаны, а также соответствующие конкретные структурные единицы этого документа (главы, разделы, статьи, параграфы, пункты и т. д.).

Закрепление историко-правовой терминологии осуществляется в ходе выполнения практических заданий, в рамках самостоятельной работы, либо на семинаре под руководством преподавателя.

В ходе *самостоятельной работы* целесообразны следующие формы закрепления терминологии:

- составление и разгадывание терминологических кроссвордов (при этом можно наладить продуктивное методическое сотрудничество с друзьями, изучающими курс истории государства и права зарубежных стран);
- выполнение заданий, суть которых состоит в заполнении пропущенных мест в историко-правовом тексте недостающими терминами;
- составление и разгадывание лингвистических загадок и шарад, в которых зашифрованы историко-правовые термины;
- составление казусов с применением специальных слов и словосочетаний.

Практические задания по закреплению терминов должны не только предлагаться преподавателями, но и самостоятельно подготавливаться курсантами, студентами и слушателями. В процессе изучения истории государства и права зарубежных стран в Воронежском институте МВД России практикуются дополнительные задания подобного рода, которые оцениваются преподавателем, ведущим семинарские занятия. В данном пособии приводятся примеры подобного рода практических заданий.

В рамках семинара закрепление историко-правовой терминологии осуществляется в следующих формах:

- терминологический диктант, предполагающий оперативные письменные ответы курсантов, студентов и слушателей на устные вопросы преподавателя о значении тех или иных специальных слов;
- «историческая речь» в ходе проведения деловых игр, когда определенная роль предполагает использование комплекса специальных слов или словосочетаний (например, «речь вавилонского судьи» может содержать такие термины, как «тархатум», «тамкар», «библум» и т. д.).

Помимо этого на семинарах также можно использовать формы закрепления историко-правовой терминологии, которые целесообразны в рамках самостоятельной работы. Важной спецификой семинарского закрепления знания терминов является тот факт, что обучаемый получает оценку своих знаний, а это может служить средством исправления недостатков, возникших в ходе самостоятельного изучения.

Можно выделить два уровня **использования** историко-правовой терминологии. Первый из них предполагает артикулирование (озвучивание) терминов в ходе устного ответа на семинаре или экзамене. Курсант, студент или слушатель, к месту и грамотно включающий в свою речь историко-правовой термин, тем самым демонстрирует качество своей подготовки по курсу и бесспорно существенно увеличивает свои шансы получить хорошую или отличную отметку.

Однако необходимо констатировать, что как бы ни был значим первый уровень использования историко-правовой терминологии, второй уровень гораздо важнее, поскольку предполагает употребление терминов, усвоенных и закрепленных в курсе истории государства и права зарубежных стран в профессиональной юридической речи. Многие термины, изучаемые в рамках ИГПЗС, применяются в таких дисциплинах, как Конституционное (государственное) право зарубежных стран (например, Конституционный совет во Франции, НаБез согриз Ас1 и др.), гражданском праве (например, аренда, сервитут и др.), уголовном праве и процессе (деликты, инквизиционный процесс и др.) и т. д. В дальнейшем использование таких терминов становится неременным атрибутом лексики специалиста, имеющего высшее юридическое образование.

ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов.

Бирюков П. Н. Международное право : учеб, пособие / П. Н. Бирюков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юристъ, 2000. – 416 с.

Карасева М. В. Финансовое право : практикум / М. В. Карасева, В. В. Гриценко. – Москва : Юристъ, 2000. – 152 с.

Алешкина Э. Н. История государства и права России : метод, рекомендации к курсу / Э. Н. Алешкина, Ю. А. Иванов, В. И. Чернышев. – Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. – 384 с.

Книга под заглавием

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п. Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Государственная и местная власть : Правовые проблемы : Россия – Испания : сб. науч. тр. – Воронеж : Изд-во Воронеж гос. ун-та, 2000. – 312 с.

Культурология : учеб, пособие для студ. вузов / [под ред. А. И. Марковой]. – 3-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 315 с.

Если книга имеет четыре или более четырех авторов, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.].

Практикум по уголовному праву. Часть общая / К.А. Панько [и др.]. – Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. – 128 с.

Философия : опыт самоопределения : учеб. пособие / Л. А. Сабурова [и др.]. – Ижевск, 1996. – 194 с.

Статья из журнала

Иванова Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур : К осмыслению «игрового пространства» русского авангарда / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. – 2001. – № 1. – С. 162–174.

Кряжков В. Административные суды: какими им быть? / В. Кряжков, Ю. Старилов // Российская юстиция. – 2001. – № 1. – С. 18–20.

Шпак В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания : На основе работ И. А. Ильина / В. Ю. Шпак, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Философия права. – 2000. – № 2. – С. 28–32.

Модельный регламент представительного органа местного самоуправления (думы) муниципального образования : проект // Журнал российского права. – 2000. – № 10. – С. 72–93.

Статья из газеты

Шереметьевский И. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / И. Шереметьевский // Парламентская газета. – 2001. – 13 нояб. Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Козлов М. Очеловеченность человека / М. Козлов // Книжное обозрение. – 2001. – 4 июня. – С. 10.

Шмаков В. С нами летит террорист! / В. Шмаков // Литературная газета. – 2001. – 31 окт. – 6 нояб. – С. 6.

Статья из продолжающегося издания

Арапов А. В. Идея Священного брака в русской философии Серебряного века / А. В. Арапов // Вестник Воронеж. гос. ун-та. Сер.1 : Гуманитарные науки. – 1998. – № 2. – С. 223–230.

Леженин В. Н. Развитие положений римского частного права в российском гражданском законодательстве / В. Н. Леженин // Юридические записки / Воронеж. гос. ун-т. – 2000. – Вып. 11. – С. 19–33.

Статья из сборника

Астафьев Ю. В. Судебная власть: федеральный и региональный уровни / Ю. В. Астафьев, В. А. Панюшкин // Государственная и местная власть: правовые проблемы : (Россия – Испания) : сб. науч. тр. – Воронеж, 2000. – С. 7592.

Статья из собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч. : в 3 т. – Москва, 1985. – Т. 3. – С. 66–90.

Асмус В. Метафизика Аристотеля / В. Асмус // Аристотель. Соч. : в 4 т. / Аристотель. – Москва, 1975. – Т. 1. – С. 5–50.

Рецензия

Жилинский С. Э. Конкурентное право как научная дисциплина / С. Э. Жилинский // Государство и право. – 2001. – № 1. – С. 104–106. – Рец. на кн. : Конкурентное право (правовое регулирование конкуренции) / К. Ю. Тотьев. – Москва : Изд-во РДЛ, 2000. – 352 с.

Авторефераты диссертаций

Греков М. Л. Тюремные системы: состояние, перспективы : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / М. Л. Греков. – Краснодар, 2000. – 25 с.

Нормативные акты

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 31 мая 2001 г. №73-ФЗ // Ведомости Федерального Собрания РФ. – 2001. – № 17. – Ст. 940. – С. 11–28.

О борьбе с международным терроризмом : постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ, 20 сент. 2001г. № 1865. – III ГФ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 40. – Ст. 3810.

Учебное издание

Андрей Викторович Кирнос,
кандидат политических наук, доцент;
Владимир Александрович Колесников,
кандидат политических наук, доцент;
Галина Валерьевна Горбатенко,
кандидат педагогических наук, доцент;
Кирилл Алексеевич Ситников,
кандидат юридических наук

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
НА ПЕРВОМ КУРСЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ МВД РОССИИ**

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции.
Компьютерный набор Г. В. Горбатенко
Объем 1,01 МБ.
Воронежский институт МВД России
394065, Воронеж, просп. Патриотов, 53