

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»



Утверждаю

Ректор ЧОУВО ИДНК

Г.С. Ледович

«30» апреля 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Ставрополь, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	5
III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА В ХОДЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	10
IV. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....	13
V. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	18

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность(профиль) Юриспруденция, реализуемых в ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA», разработаны в соответствии с:

- Приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 (ред. от 11.01.2018) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 N 45038),

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденными Ученым советом ИДНК.

Общие методические рекомендации

Учебные занятия по образовательным программам всех профилей направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. При этом большая часть отводится самостоятельной работе обучающихся.

Цель самостоятельной работы студентов заключается в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, необходимых для формирования и развития необходимых компетенций, установленных ФГОС ВПО. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению вопросов учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студента включает все ее виды деятельности, выполняемые в соответствии с образовательным стандартом высшего образования, рабочим учебным планом и рабочими программами дисциплин. Самостоятельная работа, как один из основных видов работы при изучении дисциплины направлена на подготовку квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности и знаний, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Решение этих задач неразрывно связано с глубоким осознанием значимости самостоятельной работы, ее мотивированностью, систематическим самостоятельным выполнением студентами работ различного вида, усилением ответственности

преподавателей за развитие у студентов навыков самостоятельной работы, повышением их активности, сознательности и инициативности.

Умение самостоятельно осуществлять учебную, научно-исследовательскую работу развивается в течение всего периода обучения и изучения конкретной дисциплины путем привлечения студентов к выполнению определенных заданий, тестов, подготовку докладов, рефератов и выполнение иных заданий при осуществлении соответствующего контроля со стороны преподавателя за своевременность и качеством выполняемой работы.

Современные условия основными ресурсами функционирования и развития общества определяют творческую одаренность и нестандартную самостоятельную деятельность человека. Поэтому подготовка юристов направлена на подготовку знатока своего дела, способного постоянно самосовершенствоваться и активно участвовать в жизни общества. Решение этой задачи заключается в активизации познавательной деятельности обучающегося. Именно самостоятельная работа способствует формированию творческого подхода к будущей профессии, наиболее полно раскрывает индивидуальные черты и способности человека.

Самостоятельная работа является деятельностью обучающегося как по заданию преподавателя, так и по собственной инициативе, направленной на закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, на выработку навыков самостоятельного активного поиска новых дополнительных знаний, на подготовку к предстоящим занятиям. Иными словами, она является одним из методов обучения студентов, а с другой стороны – одним из основных методологических способов приобретения ими знаний, умений и навыков, формируемых необходимые компетенции.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время.

Для успешного обучения и освоения будущей профессии студенту следует:

- посещать библиотеки города и Института;
- активно использовать материал, размещенный в сети Интернет;
- пользоваться электронно-библиотечной системой;
- посещать лекции и практические занятия в период активной части образовательного процесса;
- на лекциях студенту следует внимательно слушать лектора, записывать определения, примеры, основную логику рассматриваемой темы;
- задавать вопросы преподавателю по ходу лекции, если требуется разъяснение непонятного вопроса.

Основными задачами самостоятельной работы являются:

- организация систематического изучения учебных дисциплин;
- закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков;

- подготовка к предстоящим учебным занятиям и практикам;
- изучение дополнительного материала по пройденным темам;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов;
- приобретение навыков работы с научной литературой;
- выработка умения формировать и формулировать собственное мнение по изучаемым вопросам;
- воспитание потребности в самообразовании, максимально развивать познавательные и творческие способности личности обучающегося;
- развитие способности применять полученные знания для решения практических вопросов и т.д.

Основными компонентами самостоятельной работы обучающихся являются:

- умение работать с литературой, нормативными правовыми актами и правоприменительной практикой;
- подготовка к текущим групповым занятиям;
- подготовка к учебному контролю (текущий контроль, зачет, экзамен)
- выполнение письменных работ (курсовых, контрольных, практикумов, рефератов и т.п.) и заданий на самоподготовку;
- выполнение итоговой работы (выпускной квалификационной работы).

II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы

1. Репродуктивная самостоятельная работа – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, нормативно-правовых актов, пересказ, запоминание, повторение учебного материала и др. Репродуктивная деятельность это воспроизведение информации о различных свойствах изучаемого объекта, в основном не выходящая за пределы уровня памяти. Однако на этом уровне уже начинается обобщение приемов и методов познавательной деятельности, их перенос на решение более сложных, но типовых задач.

2. Познавательно-поисковая самостоятельная работа – подготовка сообщений, докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по учебной проблеме, конспект-анализ нормативно-правовых актов, материалов судебной практики, специализированной литературы, написание контрольной, решение ситуационных задач и др. Познавательно-поисковая работа направлена на развертывание активной поисковой деятельности учащихся в целях решения проблемных ситуаций и вопросов, в том числе, путем противопоставления новых факты и наблюдения сложившейся системе знаний.

Вскрывающиеся противоречия служат сильным побудительным мотивом учебной деятельности. Они порождают стремление познать суть, раскрыть противоречие. В этом случае активная поисковая деятельность студентов поддерживается непосредственным, глубоким, внутренним интересом.

3. Творческая самостоятельная работа – написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка выпускной квалификационной работы, выполнение специальных творческих заданий и др. Творческий характер является неотъемлемой частью системы и требованием к любой задаче (заданию). Применение компьютеров позволяет учащимся заниматься исследовательской работой при решении задач из различных областей. При этом они должны научиться чётко формулировать задачу, решать ее и оценивать полученный результат. Творческие самостоятельные работы являются венцом системы самостоятельной деятельности обучающегося. Эта деятельность позволяет студентам получать принципиально новые для них знания, закрепляет навыки самостоятельного поиска знаний, а также создавать новый информационный продукт.

Алгоритм самостоятельной работы

Установление алгоритма самостоятельной деятельности заключается в овладении учащимися структурной методикой построения хода реализации соответствующей задачи, для решения конкретного вопроса. Это значит, студент должны научиться использовать в практике построения алгоритмов основные управляющие структуры: следование, ветвление, цикл; уметь разбивать задачу на подзадачи, применять метод последовательной детализации алгоритма.

Овладение системой алгоритмов приводит к формированию умения самостоятельно разработать метод решения поставленной задачи. Алгоритм работы студента по реализации заданий для самостоятельной работы укладывается в несколько этапов (проектирование самостоятельной деятельности, усвоение и осмысление информации, синтез новой информации).

Целесообразно придерживаться следующего алгоритма в работе:

- Ознакомиться с темой самостоятельной работы и уяснить количество отведенного времени для ее изучения;
- Подобрать и изучить рекомендованную литературу по предложенной теме;
- Ответить на поставленные вопросы, рекомендованные для изучения указанной темы;
- Записать для себя вопросы, которые вызвали затруднения при ответе на них;
- Прибыть на кафедру к преподавателю и в рамках индивидуальной консультации получить ответы (источники в которых их найти, при условии предложения изначально своих вариантов обучающимся) на имеющиеся вопросы.

Формы самостоятельной работы

1) Изучение научной литературы. Данная форма преследует цель углубленного изучения отдельных вопросов темы. Контроль выполнения данной формы осуществляется в ходе собеседования на практическом занятии. Работая с литературой по теме, учащийся

должен владеть различными типами чтения, предполагающими различную степень глубины проникновения в материал: (А) Просмотровое чтение желательно использовать в тех случаях, когда требуется познакомиться с общим содержанием книги, ее глав или параграфов, автором произведения. При этом обычно читается титульный лист, оглавление, аннотация, отдельные абзацы и предложения; (Б) Ознакомительное (выборочное) чтение поможет в поиске ответов на определенные вопросы по нескольким источникам и для сравнения и сопоставления найденной информации, выработки своей собственной точки зрения; (В) Изучающее чтение – это активный вид подробного чтения. Он предполагает, что вы читаете внимательно, останавливаясь и обдумывая информацию.

Основные правила работы при осуществлении библиографического поиска. Самостоятельная работа чаще всего начинается с подбора литературы. Первичный подбор основной литературы по той или иной теме осуществлен в рабочих программах дисциплин, практик. Подбор литературы осуществляется в различных библиотеках (в том числе, электронных), которые представляют собой сложные системы хранения и использования информации. Полное представление о фонде библиотеки можно получить при помощи её справочно-библиографического аппарата, состоящего из каталогов, карточек и библиографических указателей.

Каталоги разделяются на два вида: алфавитный каталог и систематический каталог. Дополняет оба вида систематический каталог статей.

Каталог представляет собой совокупность библиографических карточек и записей, отражающих имеющуюся в данной библиотеке литературу. Каталоги систематизируются определённым образом и по основаниям систематизации делятся на виды.

Алфавитный каталог – является библиотечным каталогом, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и других документов. Алфавитный каталог позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения.

Систематический каталог – является библиотечным каталогом, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний, в соответствии с определённой системой библиотечно-библиографической классификации. Чаще всего классификация осуществляется по отраслям знаний, их подотраслям, направлениям деятельности и т.д. В результате образуются предметные рубрики.

Алфавитно-предметный указатель – вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отражённых в систематическом каталоге произведений, периодической печати, нормативно-правовых актов, других документов с указанием соответствующих классификационных индексов.

Предметный каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик. Предметный каталог раскрывает содержание фонда и обеспечивает простой и оперативный поиск по конкретному вопросу, об отдельном предмете и близких предметах, независимо от того, с точки зрения какой отрасли знания рассматривается данный предмет.

Систематическая картотека статей – дополняет систематический каталог, так как включает карточки на статьи и материалы из периодических изданий и сборников по актуальным вопросам.

Справочно-библиографический аппарат – совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и карточек, предназначенная для поиска информации.

Начиная поиск литературы, необходимо знать: библиографические сведения об издании, отрасли знания или направлении деятельности. Затем осуществляется поиск по одному из каталогов. Если найти не удается, необходимо обратиться к дежурному библиографу. После того как источник найден в каталоге, необходимо заполнить требование на книгу. В требовании необходимо указать шифр книги, который, как правило, располагается в левом углу карточки.

В библиотеке находятся отдел абонемента, где выдают литературу «на вынос» (для работы вне помещений библиотеки), и читальный зал, где работу с литературой осуществляют непосредственно в зале.

Более подробная информация о порядке библиотечного обслуживания вывешивается в каждой библиотеке. Кроме того, данную информацию всегда можно получить у работников библиотеки.

Работа с литературой. После получения литературы необходимо грамотно организовать работу с ней. Методика работы с литературой индивидуальна, однако можно рекомендовать рациональные приёмы.

Работа начинается с предварительного знакомства с литературой: просмотр титульного листа, аннотации, предисловия, послесловия, оглавления. Полезно бегло просмотреть текст, обратить внимание на авторскую манеру изложения материала, композицию материала (книги, статьи), рассмотреть иллюстрации, таблицы, примечания.

После получения общего представления о литературе приступают к полному (сплошному) чтению и анализу текста. При этом целесообразно делать краткие пометки или записи. Для глубокого, осмысленного понимания текста необходимо сосредоточиться на том, что читаешь; выделить сущность читаемого; мыслить ясно и отчетливо, не спешить, если нет понимания содержания текста; действовать последовательно, чтобы понять логику изложения.

Анализ при сплошном чтении состоит в уяснении его содержания по законченным в смысловом отношении частям. Для достижения этих целей используются определённые мыслительные приёмы:

- мысленное составление плана текста;
- соотнесение содержания текста с собственными знаниями;
- соотношение читаемой части текста с уже прочитанной;
- предугадывание последующего содержания или плана текста;
- использование наглядных представлений, образов;
- «перевод» (переложение) содержания текста на «свой язык».

Основными видами систематизированной записи прочитанного являются: (1) аннотирование; (2) составление плана, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; (3) тезисы; (4) цитирование (5) конспектирование.

2) Конспектирование. Данная форма не просто заставляет обучающегося знакомиться с научными работами, но требует развития способности выделять главное из прочитанного материала, четко формулировать основную идею, кратко излагать соответствующие научные положения. Критериями отбора материала, предлагаемого для конспектирования, являются ценность соответствующей информации с точки зрения изучаемой темы, авторитетность источника и доступность конспектируемого материала.

Данная работа может осуществляться в следующих формах: выписки, планы, тезисы, цитаты, конспект.

Выписки заключаются в выделении из читаемого текста главного, существенного и записи их. Выписки бывают двух видов: цитаты (дословное воспроизведение отрывков исследуемого материала) и свободные выписки (краткое изложение мысли автора в собственной редакции). Осуществляются выписки в тетрадь, на отдельные листы и т.п. В них рекомендуется отмечать библиографические характеристики исследуемого материала и номера страниц, откуда делаются выписки.

Запись в форме плана представляет собой схематически записанную совокупность кратко сформулированных мыслей-заголовков («скелет произведения»). Планы могут быть: простыми, сложными, планами-схемами.

Тезисы представляют собой сжатое изложение основных мыслей прочитанного. В них отражаются наиболее важные выводы и обобщения, которые повторяют текст дословно или «своими словами» воспроизводят его содержание. Они являются доказываемым или опровергаемым положением, которое аргументировано оценивает мысль автора, соглашается с ней или отвергает её.

Тезисы можно разделить на следующие виды:

- *простые тезисы* – основные мысли, содержащиеся в различных частях материала (книги) и входящие составной частью в конспект, их можно составить при первоначальном ознакомлении с материалом;
- *основные тезисы* – принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, иногда в своей совокупности носящие характер кардинальных выводов, они составляются лишь после уяснения сути всего произведения в целом;
- *сложные тезисы* – записи, включающие два вида тезисов (простые и основные); как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывая, поясняя их содержание.

Конспект представляет собой систематическую, логически связанную запись, объединяющую план, тезисы, выписки, дополненную мыслями и замечаниями составителя конспекта. В конспект, как правило, входят отдельные части текста, цитируемые дословно. Конспекты условно разделяют на следующие типы: плановые, текстуальные, свободные, тематические.

План-конспект представляет собой запись, в которой каждому пункту плана соответствует определенная часть конспекта, кроме тех случаев, когда дополнений и разъяснений плана не требуется. Простейшим видом плана-конспекта является вопросно-ответный конспект, в котором вопросам пункта плана соответствуют точные ответы.

Схематический план-конспект отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в географическом виде.

Текстуальный конспект представляет собой конспект, созданный в основном из цитат, которые взаимосвязаны цепью логических переходов. Он может включать план и отдельные тезисы.

Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы и часть его текста может быть снабжена планом. Данный вид конспекта является наиболее полноценным.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос-тему на основе использования ряда источников. Он способствует изучению темы.

Общий объем конспекта должен быть меньше изучаемого текста в 10-15 раз. Подобное сокращение достигается за счет тщательного отбора материала и в результате краткого изложения и речевых средств (сокращений).

Аналогичные приемы конспектирования возможно использовать при записи лекционного материала на занятиях. Не следует забывать, что конспект лекций является творческой деятельностью обучающегося. В связи с этим оформление его и методы изложения должны быть понятны в первую очередь самому автору. Более подробно на особенностях конспектирования лекции мы остановимся чуть позже.

3) Составление каталога журнальных статей. Данная форма используется в качестве средства, стимулирующего стремление обучающегося знакомиться с научной литературой. Приобретаемые в ходе выполнения этих заданий навыки работы с научной литературой и знания по библиографии будут необходимы обучающимся в течение всего времени обучения в Институте. Составление каталога научных статей может осуществляться по одному из следующих принципов:

- статьи, относящиеся к определенной теме;

- статьи, посвященные различным проблемам права, публиковавшиеся в течение нескольких лет в определенном журнале (каждый обучающийся группы анализирует по одному периодическому изданию, в итоге группа сможет совместно использовать относительно полный каталог журнальных статей по всем темам дисциплины);

- статьи, посвященные проблемам права, появляющиеся в научных журналах в течение текущего года (один раз в месяц обучающиеся по очереди информируют группу о новых публикациях).

4) Составление словаря терминов. Данная форма предполагает, что обучающийся выписывает в алфавитном или тематическом порядке определения тех или иных правовых понятий. Используются два варианта подобной работы:

- составление словаря из основных понятий и категорий, изучаемых на лекционных занятиях. Цель такой работы в том, что она позволяет обучающемуся систематизировать

полученные знания, закрепить наиболее важные, ключевые моменты. Составленный таким образом словарь может быть очень удобен при подготовке к промежуточной аттестации (зачету, экзамену);

- составление словаря из сложных, незнакомых обучающимся терминов, определения которых необходимо найти в литературе. Цель - расширение словарного запаса, обогащение научно-категориального юридического аппарата, кругозора.

5) Составление схем и таблиц. Такая работа позволяет наилучшим образом систематизировать полученные знания. Данная форма работы помогает обнаружить логику, последовательность в изложении материала. Использование составленных в течение семестра схем по каждой теме значительно облегчает обучающемуся подготовку к промежуточной аттестации. В наибольшей степени задания на выполнение схемы уместны при изучении вопросов, связанных с классификацией различных правовых явлений, изучением их структуры, строения и т.п. В виде таблицы проводится сравнительный анализ определенных правовых явлений или категорий. Сравнение проводится по заранее заданным преподавателем параметрам. В качестве варианта такой работы возможно проведение контент-анализа, т.е. измерения интенсивности проявления определенных качеств во всей совокупности исследуемых явлений. Каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание по исследованию различных сторон одного и того же правового явления, таким образом каждый из них выполняет часть общего исследования. На занятии полученные данные обобщаются, и выявляются какие-то тенденции, обсуждаются возможные выводы. Подобная работа не только позволяет формировать навыки научно-исследовательской деятельности, но и пробуждает интерес к ней, ощущение «причастности к науке».

6) Поиск примеров изучаемых явлений. Некоторые темы в юридических дисциплинах чрезвычайно абстрактны и поэтому сложны и часто непонятны (особенно для первокурсников). Для решения такой проблемы хорошо подходит решение задач. Обучающемуся предлагается описание конкретной правовой ситуации, разрешение которой необходимо найти в действующем законодательстве или правоприменительной практике.

7) Составление кроссворда из терминов, относящихся к изучаемой теме. Данная форма самостоятельной работы имеет целью формирование владения юридической терминологией. Обучающиеся должны будут также решить кроссворды, составленные друг другом.

III. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА В ХОДЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Самыми распространенными видами занятий являются: лекции и практические занятия, однако также необходимо уделять особое внимание подготовке к промежуточной аттестации.

Лекция. Самостоятельная работа должна начинаться до прихода обучающихся на лекцию. Студенты должны активно и правильно использовать «систему опережающего чтения»: то есть они должны предварительно прочитать материал, содержащийся в

учебниках и (или) учебных пособиях, закладывая тем самым базу для более глубокого восприятия лекции. Среди студентов встречается точка зрения о том, что «на лекции можно не ходить, так как есть учебники, всегда в них можно потом прочитать материал или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника». Это чаще всего главная причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живого слова лектора, общения с ним.

Лекция остается важным, а по некоторым разделам дисциплин - единственным источником учебной информации (особенно это касается тем, применительно к которым произошли серьезные законодательные изменения, которые еще не учены в учебной литературе). Кроме этого, лектор передает и свое отношение к этой информации, раскрывает взаимосвязи в изучаемом курсе, свой личный опыт ее применения. Поэтому посещение лекций необходимо даже при наличии стабильных учебников. Самостоятельная подготовка к лекции условно состоит из нескольких этапов.

Подготовка тетради. Выберите удобную общую тетрадь, легко открывающуюся на любой странице. Не стоит писать конспект в блокноте, неудобно будет писать конспект в большой тетради – нужен оптимальный размер. На первой странице укажите номер группы, ФИО лектора, свою группу и свои ФИО. Конспектом придется часто пользоваться, поэтому следующую страницу можно отвести под оглавление, которое вы будете заполнять постепенно.

В связи с этим нужна нумерация страниц, которую тоже можно проводить по мере заполнения. Другой способ: на страницу с началом лекции или темы подклеивается закладка. В тетради желательна справочная страница – для записи сокращений. Вы можете также завести свой терминологический словарь, страницу наиболее важных формулировок и т.п.

Конспектирование. Лекция – это не запись под диктовку, как правило, это свободный рассказ, хотя наиболее важные положения могут быть повторены несколько раз. По - этому, конспектируя лекцию, надо стремиться не дословно воспроизвести речь лектора, а уловить главную мысль кратко ее записать.

Чтобы облегчить эту задачу, можно использовать систему сокращений часто встречающихся слов и словосочетаний. Для этого используют аббревиатуры или первые буквы слова и их окончания, например:

ФЗ – федеральный закон;

ФКЗ – федеральный конституционный закон;

ГК – Гражданский кодекс РФ;

УК – Уголовный кодекс РФ;

АПК – Арбитражный процессуальный кодекс;

ГПК – Гражданский процессуальный кодекс;

УПК – Уголовно-процессуальный кодекс;

КАС – Кодекс административного судопроизводства;

КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях РФ;

Прав-во - Правительство;

ОП – квалификация преступлений;

ЮЛ – юридическое лицо;

ПиС ЧиГ – права и свободы человека и гражданина;

Л, О, Г – личность, общество и государство;

и так далее.

Но, вводя сокращения, нужно помнить, что конспект должен легко читаться, расшифровку неочевидных сокращений нужно дать на специальной странице.

Материал лекций часто приходится дополнять, поэтому записи следует вести свободно, с широкими полями или оставляя свободные страницы (через одну, или в конце каждой лекции).

Свободное место приходится оставлять, если по ходу лекции вы не успеваете дописать слово или окончание фразы, зарисовать схему и т.д.

Многие лекторы в процессе лекции используют схемы, таблицы. Желательно научиться зарисовывать их быстро, от руки. Если такое качество вас не устраивает, можно на лекции делать только набросок карандашом или на черновике, который потом воспроизводится в конспекте с желаемой тщательностью.

Доработка конспекта. Начинать, доработку конспекта нужно как можно быстрее, лучше всего в тот же вечер. Минимум, что следует сделать, прочитать конспект с карандашом в руках. При этом дописываются окончания слов и фраз, непонятные места отмечаются знаками вопроса. Если есть под руками учебник, можно уточнить понятия и определения, в записи которых вы сомневаетесь. Если использовано новое сокращение – вносите его на справочную страницу. Вычерчиваются набело схемы, представленные в черновике. Тема лекции вносится в оглавление или вклеивается закладка. Подчеркиванием или маркером выделяются ключевые места.

На ближайшем занятии желательно снять знаки вопроса в своем конспекте. Для этого обратитесь к конспектам своих товарищей, или с вопросом к лектору.

Дальнейшая доработка конспекта ведется по мере его использования при подготовке к зачетам, экзаменам.

Подготовка теории. При подготовке теоретического материала старайтесь ничего не переписывать механически, добивайтесь не простого запоминания, а осмысленного усвоения.

Текст. Если смысл какого-то абзаца не ясен, отметьте незнакомые термины, найдите их определения (словарь, предметный указатель). Перечитайте абзац еще раз, подставляя вместо терминов их определения. Перескажите себе содержание абзаца своими словами. Выразите смысл абзаца коротким предложением. Такая работа поможет составить план или краткий конспект прочитанного.

Следующей формой осуществления самостоятельной работы является **консультация**. Консультация способствует целенаправленной самостоятельной работе обучающихся, является эффективной помощью в самостоятельном изучении дисциплины. Консультации могут быть индивидуальные и групповые. Индивидуальные консультации проводятся постоянно на протяжении всего периода обучения и заключаются в оказании

помощи конкретному студенту. Групповые консультации проводятся перед экзаменами.

Обучающимся следует обращаться за консультацией при возникновении затруднений в изучении вопроса (проблемы). В ходе консультации студенту необходимо понять методику изучения дисциплины. При этом консультация не подменяет самостоятельную работу студентов. Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит слушателя к решению проблемы.

За консультацией студенту необходимо обратиться тогда, когда он провел определённую работу: изучил конспект лекций, литературу и т.д.

Зачеты, экзамены. Это форма занятий предназначена в основном для контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

Зачет, экзамен завершает изучение дисциплины (части модуля). Если зачет является единственной контрольной точкой, то его форма может напоминать форму экзамена.

Обучающиеся самостоятельно готовятся к зачетам, экзаменам. Возникшие при подготовке вопросы они могут разрешить на консультациях. Преподаватель обязан дать обучающимся список вопросов, включенных в экзаменационные билеты. Билеты наряду с теоретическими вопросами чаще всего содержат задачи.

При подготовке к зачету или экзамену. Просмотрите выданные вопросы, распределите время. Используйте конспекты, записи, сделанные в тетрадях. Чтобы привести все данные в систему, полезно завести тетрадь для подготовки. По каждому изученному вопросу в этой тетради наметьте план ответа. При этом избегайте переписывания текста, длинных выводов и т.п. При необходимости можно сделать ссылки на соответствующие страницы конспекта или учебника. Хорошо известный, легкий материал отражайте более кратко и поверхностно, экономьте время для самых трудных и менее изученных вопросов. Если такого материала много, то имеет смысл начинать подготовку именно с него.

Когда записи по вопросу сделаны, закройте тетрадь и постарайтесь мысленно воспроизвести основные этапы своего ответа. Откройте тетрадь. Проанализируйте записанное, определитесь с тем, что вы забыли. При необходимости повторите еще раз.

Для практических вопросов (решение задач определенной типа) приведите решение одной из данных задач, просмотрите решения аналогичных задач, которые были решены в ходе семестра. Учтите, что при решении задач, ответ надо обосновать и аргументировать.

Не забывайте отмечать непонятные места для того, чтобы задать вопросы на консультации. Если у вас осталось время для повторения, еще раз пройдитесь по своим записям в тетради для подготовки: просмотрите план, мысленная проработка, при необходимости уточнение по ссылкам на конспекты, учебники.

Подготовка к ответу на зачете или экзамене продолжается, как правило, 20 минут. При этом, как правило, обучающиеся могут использовать только заранее определенные методические пособия (чаще всего это рабочая программа дисциплины). Очень обольщаться этим не стоит, т.к. только человек, хорошо проработавший конспекты и учебники, способен быстро найти в них необходимую информацию. Кроме того, в ходе

ответа легко устанавливается общая эрудиция обучающихся по предмету, его понимание.

За время подготовки надо наметить план ответа на теоретический вопрос, дополнить его необходимыми схемами и т.п., а также выполнить практические задания. Дословно воспроизводить на листке содержание ответа не стоит, однако основные определения, формулировки лучше записать. Теоретические положения желательно подкрепить конкретными примерами. Продумайте также первую и последнюю фразу Вашего ответа.

Ответ экзаменатору старайтесь вести спокойным, уверенным тоном. Некоторые экзаменаторы проверяют знания студентов, высказывая неверные суждения, задавая провокационные вопросы. В этом случае для получения высокой оценки надо уметь спорить с преподавателем, отстаивать свою точку зрения. Во всех случаях возражать преподавателю надо предельно аккуратно и корректно. При этом уговоры преподавателя поставить высокую оценку, слезы и т.п. на экзамене неуместны. Тем более неуместны обещания «пойти к руководству», оскорбления, хлопанье дверьми. Подумайте, нужна ли вам слава невоспитанного человека.

IV. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие является важным звеном системы теоретического обучения и представляет собой одну из форм учебных занятий, широко распространенных в университете и предназначенных для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы и решения практических задач под руководством преподавателя. На практическом занятии обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Основными задачами практического занятия являются: закрепление, углубление и расширение знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы с рекомендуемой научной и учебной литературой, правовыми актами и другими источниками; формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и специальными документами, анализ и оценка различных источников знаний, подготовки аргументированных выступлений, логически правильно строить свои мысли, грамотно и убедительно говорить. В процессе практического занятия также происходит проверка и оценка усвоения обучающимся программного материала по темам преподаваемых дисциплин.

Подготовка обучающихся к практическому занятию подразделяется на предварительную и непосредственную. Предварительная подготовка предусматривает получение задания, изучение рекомендованной литературы, написание рефератов и докладов, посещение консультаций. Непосредственная подготовка включает конспектирование рекомендованной литературы, выполнение письменных заданий.

Осуществляя подготовку к практическому занятию, следует сначала проанализировать тему занятия, подумать о цели и основных проблемах, которые будут рассмотрены. На втором этапе необходимо основательно изучить записи лекций и

рекомендованную литературу, составить необходимые конспекты и развернутый план ответов по вопросам, обсуждаемым на практическом занятии. Особое внимание следует обратить на новые понятия, определения, положения нормативных правовых актов. При этом рекомендуется выписать наиболее сложные термины и положения нормативных правовых актов или материалов судебной практики в рабочую тетрадь. Целесообразно зафиксировать возникшие во время самостоятельной работы вопросы, чтобы потом в процессе обсуждения на практическом занятии получить на них ответы. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, а в случае затруднений обращаться к преподавателю за консультациями, которые проводятся в соответствии с графиком учебных консультаций.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельность мыслей и суждений обучающихся в процессе работы над предложенной проблематикой. Для самостоятельной работы в процессе подготовки к занятиям рекомендуются учебные пособия, опубликованные лекционные курсы, хрестоматии, практикумы, справочники, методические пособия, а также монографическая литература, теоретические материалы, публикуемые в научных журналах.

Богатый материал для подготовки к практическим занятиям по юридическим дисциплинам найти в статьях из журналов по юридическому профилю, имеющихся в библиотеке института, а также в научной электронно-библиотечной системе «ЭБС IPRbooks» Режим доступа: <http://iprbookshoop.ru>.

Работая на занятии, активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, во время своего выступления стремитесь выделять главное и четко формулировать свои мысли. Не стесняйтесь задавать вопросы, не бойтесь критиковать своих товарищей, но, высказывая критические замечания, будьте объективны и доброжелательны. Не бойтесь ошибок и старайтесь по-деловому воспринимать сказанное в процессе обсуждения.

V. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

При осуществлении самостоятельной работы по различным ее видам, рекомендуется использовать в том числе электронные ресурсы. Далее приводится перечень некоторых ресурсов, которые могут быть использованы в самостоятельной работе. Данный перечень не является исчерпывающим, и студент вправе использовать и иные источники информации.

Официальные ресурсы:

- Законодательство России [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1.
- Президент России [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.kremlin.ru>.
- Правительство России [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://government.ru>.
- Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.vsrp.ru/>.

- Конституционный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>.
- Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: sudrf.ru (содержит приговоры судов по уголовным делам и решения по гражданским и административным делам) , свободный (дата обращения: 10.01.2017).
- Картотека арбитражных дел (электронное правосудие) [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://kad.arbitr.ru>.
- Система обеспечения законодательной деятельности единой государственной автоматизированной системы «Законотворчество» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://asozd2.duma.gov.ru>.

Образовательные ресурсы:

- Электронная информационно-образовательная среда ИДНК– режим доступа: <http://idnk.ru>
- Федеральный образовательный портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.law.edu.ru>.
- Юридический портал для студентов [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.law-education.ru>.

Информационно-правовые системы:

- Консультант Плюс [Электронный ресурс] : информационно-правовая система : база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-Ж. – Доступ к полным текстам из сети BLYR: <http://www.consultant.ru>.
- ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал : сайт. - URL-адрес: <http://www.garant.ru>.
- КОДЕКС (справочно-правовая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.-правовой консорциум «КОДЕКС». - Москва, 1991- – адрес:. – URL-адрес: <http://www.kodeks.ru>.

Библиотечные и иные информационные ресурсы:

- Научная электронная библиотека, www: <http://elibrary.ru>; договор № 25-Д/18 об информационном обслуживании от 08.11.2018 г.
- ЭБС Государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») (договор об информационном обслуживании № 25-Д/18 от 08.11.2018).
- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» (договор № 2989/17 от 28.06.2017 г.). Режим доступа: <http://iprbookshoop.ru>;
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки » [Электронный ресурс] :

сайт – URL-адрес: <https://www.rsl.ru>.

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.

Научно-практическая электронная библиотека «Наука права» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <https://naukaprava.ru>.

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <https://cyberleninka.ru>.

Электронная библиотека «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://civil.consultant.ru/elib>.

Электронная библиотека «Юрайт» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <https://biblio-online.ru>.

ЭБС «Институтская библиотека онлайн «БИБЛИОКЛУБ.РУ» [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://biblioclub.ru>.

Google Книги [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <https://books.google.ru>.

Юридические библиотеки и журналы [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: http://rozhkova.com/SECOND_PAGES/biblio.html.

Портал Юристъ – электронные книги и бесплатные учебники по праву [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <https://lawbook.online>.

Библиотека юридических редкостей [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.oldlawbook.narod.ru>.

ВСЕ О ПРАВЕ – Информационно-образовательный юридический портал [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.allpravo.ru/library>.

Юридический портал [Электронный ресурс] : сайт – URL-адрес: <http://www.interlaw.dax.ru/>

Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 : сайт – URL-адрес: <http://diss.rsl.ru>. – Доступ к полным текстам из читального залов библиотеки ИДНК.