



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

Е.Н. Григорьева

«26» _____ 2017 г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.06.02 Парламентское право

(шифр и наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) **государственно-правовой**

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника **бакалавр**

(наименование квалификации)

Форма обучения **очная, заочная, очно-заочная**

(очная, заочная, очно-заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2017

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины Парламентское право утвержден на заседании кафедры Государственно-правовых дисциплин
Протокол от «19» июня 2017 г. № 11

Заведующий кафедрой


(подпись)

С.Н. Махина

(инициалы, фамилия)

Разработчики:

рецензент
(занимаемая должность)

(занимаемая должность)


(подпись)

(подпись)

В.И. Шамов
(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Содержание

№ пп	Наименование раздела	Стр.
1.	Практические и интерактивные занятия по учебной дисциплине	4
1.1.	Практических занятий по учебной дисциплине	4
1.2.	Интерактивные занятия по учебной дисциплине	14
2.	Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины	18
2.1.	Методические рекомендации преподавательскому составу	18
2.1.1.	Методические рекомендации по проведению учебных занятий	18
2.1.2.	Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий	19
2.1.3.	Методические рекомендации по контролю успеваемости	21
2.1.3.1.	Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины	21
2.1.3.2.	Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины	22
2.1.3.3.	Критерии оценки учебных достижений обучающихся	23
2.2.	Методические указания обучающимся	23

1. Практические и интерактивные занятия по учебной дисциплине «Политология»

1.1. Темы практических занятий

Темы № 1-3. Парламентаризм в системе государственной власти. Парламентское право России: место в правовой системе, источники.

Структура и полномочия современных парламентов

Время занятия: 2 часа.

Представительная власть и государство. Представительная власть и принципы единства и разделения государственной власти. Представительная власть и политическое влияние. Организация представительной власти. Представительная система общества: понятие и состав. Представительная система, политическая система, избирательная система: соотношение. Представительная система общества и система социального управления. Представительная система и социальная структура общества.

Представительные органы публичной власти. Парламентские органы (парламент, органы парламентского финансового контроля, уполномоченные по правам человека) в системе представительных органов публичной власти. Парламент и парламентаризм. Организация парламентской власти и форма государственного устройства. Парламент и форма правления. Парламент и политический режим.

Цель занятия: закрепление материала лекции; усвоение роли и места парламентаризма в системе государственной власти, места парламентского права в системе современного российского права; овладение умением анализировать структуру, полномочия и место в системе государственных органов представительных органов власти.

Учебные вопросы:

1. Представительная власть, государство и общество.
 2. Представительные органы публичной власти.
 3. Парламент и парламентаризм. Связь парламентаризма с формой государственного устройства, формой правления и политическим режимом.
 4. Место парламентского права в российской правовой системе.
 5. Парламентское право как подотрасль конституционного права.
- Предмет и метод парламентского права.
6. Функции парламентского права.
 7. Взаимодействие парламентского права с иными подотраслями и институтами конституционного права, а также с нормами иных отраслей права.
 8. Система парламентского права.
 9. Источники парламентского
 10. Систематизация парламентского права.

11. Понятие структуры парламента. Факторы, влияющие на устройство парламента. Бикамерализм: достоинства и недостатки.

12. Функции современных парламента.

13. Нижние палаты парламента: политическая роль и функции; особенности формирования; состав; формы деятельности.

14. Верхние палаты парламента: политическая роль и функции; особенности формирования; состав; формы деятельности.

Темы докладов и рефератов:

1. Представительная власть в Российской Федерации.

2. Представительная система современного российского общества.

3. Система представительных органов публичной власти в Российской Федерации.

4. Парламент и парламентаризм в современной России.

Практическое занятие № 2

Тема № 5. Структура и организация работы палат Федерального Собрания Российской Федерации

Время занятия: 2 часа.

Место парламентского права в российской правовой системе. Парламентское право как подотрасль конституционного права. Предмет и метод парламентского права. Назначение и функции парламентского права. Взаимодействие парламентского права и иных подотраслей, институтов конституционного права. Система парламентского права. Проблема выделения общей и особенной части в парламентском праве. Материальное и процессуальное парламентское право. Федеральное парламентское право. Парламентское право субъектов федерации. Парламентское право и правовой институт организации представительной власти в муниципальных образованиях. Взаимоотношения норм парламентского права с нормами иных отраслей права.

Правотворческие полномочия в сфере деятельности представительных органов власти. Источники парламентского права как подотрасли конституционного права. Парламентское законодательство: понятие и структура. Конституция РФ и конституции (уставы) субъектов РФ. Законы и подзаконные акты. Договоры. Решения конституционных (уставных) судов. Обычай и деловые обыкновения. Систематизация источников парламентского права.

Цель занятия: закрепление знаний обучающихся о системе представительных органов в Российской Федерации, Структуре Федерального Собрания РФ, порядке формирования, роли, структуре и формах деятельности его палат.

Учебные вопросы:

1. Система (представительных) парламентских органов в России.

2. Структура Федерального Собрания Российской Федерации. Общее и особенное в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации.

3. Порядок формирования Совета Федерации.

4. Роль Совета Федерации в системе представительных органов России.

5. Структура Совета Федерации.

6. Ответственность Совета Федерации.

7. Порядок формирования Государственной Думы.

8. Роль Государственной Думы в системе представительных органов России.

9. Структура Государственной Думы.

10. Ответственность Государственной Думы.

11. Счетная палата Российской Федерации.

12. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

Темы докладов и рефератов:

1. Формы политического влияния на принятие парламентских решений в Российской Федерации.

2. Парламентское право России: проблемы выделения.

3. Правотворческие полномочия в сфере регулирования парламентской деятельности в Российской Федерации.

4. Источники российского парламентского права.

5. Правовые позиции Конституционного Суда РФ в сфере парламентской деятельности.

6. Систематизация источников российского парламентского права.

Практическое занятие № 3

Тема № 6. Полномочия палат Федерального Собрания Российской Федерации

Время занятия: 2 часа.

Понятие структуры парламента. Факторы, влияющие на устройство парламента. Бикамерализм: достоинства и недостатки.

Функции современных парламента. Представительская функция. Законодательные функции. Контрольные функции.

Нижние палаты парламента: политическая роль и функции; особенности формирования; состав; формы деятельности.

Верхние палаты парламента: политическая роль и функции; особенности формирования; состав; формы деятельности.

Цель занятия: закрепить материал лекции; проанализировать нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Учебные вопросы:

1. Полномочия Совета Федерации.
2. Контрольные полномочия Совета Федерации.
3. Полномочия Совета Федерации по формированию органов государственной власти.
4. Иные полномочия Совета Федерации.
5. Полномочия Государственной Думы.
6. Контрольные полномочия Государственной Думы

Темы докладов и рефератов:

1. Правовое положение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Правовое положение Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
3. Формы и порядок работы палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Практическое занятие № 4

Тема № 7. Взаимодействие палат Федерального Собрания Российской Федерации между собой и с иными органами государственной власти

Время занятия: 2 часа.

Взаимодействие Государственной Думы и Совета Федерации между собой.

Взаимодействие Государственной Думы и Совета Федерации с Президентом Российской Федерации.

Взаимодействие Государственной Думы и Совета Федерации Правительством Российской Федерации.

Взаимодействие Федерального Собрания Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти и с иными органами государственной власти.

Межпарламентское сотрудничество Федерального Собрания Российской Федерации: с органами законодательной власти субъектов Российской Федерации; международное сотрудничество.

Цель занятия: закрепление материала лекции; анализ направлений и форм взаимодействия палат Федерального Собрания РФ между собой и с иными государственными органами.

Учебные вопросы:

1. Взаимодействие Государственной Думы и Совета Федерации между собой.
2. Взаимодействие Государственной Думы и Совета Федерации с Президентом Российской Федерации.

3. Взаимодействие Государственной Думы и Совета Федерации Правительством Российской Федерации.

4. Взаимодействие Федерального Собрания Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти и с иными органами государственной власти.

5. Межпарламентское сотрудничество Федерального Собрания Российской Федерации: с органами законодательной власти субъектов Российской Федерации; международное сотрудничество.

Темы докладов и рефератов:

1. Участие в федеральном законодательном процессе законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ.

2. «Правительственный час» в палатах Федерального Собрания РФ.

Практическое занятие № 5

Тема № 8. Общие вопросы законотворчества

Время занятия: 2 часа.

Понятие законотворчества и законодательного процесса. Стадии законотворчества. Круг требований, предъявляемых к законодательной технике. Принципы законодательного процесса.

Законодательная компетенция Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, их соотношение. Коллизионные нормы в сфере законодательной деятельности. Проблемы разграничения законодательной компетенции между Российской Федерацией и ее субъектами. Решения Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам разграничения законодательной компетенции Российской Федерации и субъектов РФ. Законодательная компетенция Федерального Собрания Российской Федерации и законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ. Законодательная компетенция общероссийских и региональных референдумов.

Законодательный процесс как вид юридического процесса. Критерии разделения законодательного процесса на стадии. Стадии законодательного процесса: понятие и система. Обязательные и факультативные стадии законодательного процесса. Деление стадий законодательного процесса на этапы. Объединение стадий законодательного процесса в циклы. Законодательный процесс и законодательные процедуры.

Общая характеристика движения законопроектов (законов) по стадиям законодательного процесса. Обратное движение законопроектов (законов).

Планирование, координация, экспертиза в законодательном процессе: общая характеристика.

Законодательная техника: понятие, назначение, состав средств. Регулирование законодательной техники правовыми и иными средствами (обычай, деловые обыкновения, научно-методический материал).

Виды законов. Принятый закон. Официально и неофициально опубликованный закон. Проект закона. Официальный проект закона.

Закон как документ. Структура закона. Реквизиты закона: вид закона и его наименование; орган, принявший закон; орган, одобрявший закон; время принятия (одобрения) закона; место и дата принятия закона; номер закона; должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего закон, а также оригинал его подписи.

Текст закона. Формальная и языковая структуры текста закона. Виды первичных формальных составляющих закона: преамбула; основной текст; приложения. Виды вторичных формальных составляющих закона: часть; раздел; подраздел; глава; параграф; статья; пункт статьи; часть статьи (пункта); подпункт; абзац. Порядковые номера и заголовки структурных составляющих закона. Языковая структура текста закона: слова (термины); символы; предложения; знаки препинания, др. Использование отечественной и иностранной терминологии в тексте законов.

Изложение закона. Логика и стиль изложения. Употребление терминов. Согласование содержания и терминологии закона с содержанием и терминологией иных нормативных правовых актов. Использование в законе графических изображений (таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт). Воспроизведение в законе положений иных нормативных правовых актов. Ссылки в законе на другие положения данного закона и иные нормативные правовые акты, их отдельные положения. Изложение отдельных положений закона (наименование органов и должностных лиц, иных субъектов, наименование административно-территориальных единиц, муниципальных образований, перечни (списки), даты, сокращения и др.). Положения закона о времени вступления в силу его (его отдельных положений).

Оформление нормативного правового акта (поля, отступы, пробелы, шрифты, бумага и т. д.).

Законодательная инициатива. Законодательная инициатива Президента России. Законодательная инициатива Совета Федерации. Законодательная инициатива членов Совета Федерации. Законодательная инициатива депутатов Государственной Думы. Законодательная инициатива Правительства Российской Федерации. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации. Конституционный, Верховный, Высший Арбитражный суды Российской Федерации.

Цель занятия: закрепление материала лекции, овладение обучающимися основными навыками законодательной (в том числе, законопроектной) техники.

Учебные вопросы:

1. Понятие законотворчества и законодательного процесса. Стадии и принципы законодательного процесса.

2. Законодательная компетенция Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, их соотношение.

3. Законодательная компетенция общероссийских и региональных референдумов.

4. Планирование, координация, экспертиза в законодательном процессе: общая характеристика.

5. Законодательная техника: понятие, назначение, состав средств.

6. Регулирование законодательной техники правовыми и иными средствами.

7. Виды законов

8. Законопроект.

9. Закон как документ. Его структура и реквизиты закона

10. Текст закона. Формальная и языковая структуры текста закона.

11. Логика и стиль изложения закона. Употребление терминов.

12. Изложение отдельных положений закона (наименование органов и должностных лиц, иных субъектов, наименование административно-территориальных единиц, муниципальных образований, перечни (списки), даты, сокращения и др.). Положения закона о времени вступления в силу его (его отдельных положений).

13. Оформление нормативного правового акта (поля, отступы, пробелы, шрифты, бумага и т. д.).

14. Законодательная инициатива.

Темы докладов и рефератов:

1. Законодательный процесс в Российской Федерации и в субъектах РФ: понятие, участники.

2. Стадии федерального законодательного процесса в Российской Федерации.

3. Экспертиза в федеральном законодательном процессе.

4. Правовое закрепление правил законодательной техники в Российской Федерации.

Практическое занятие № 6

Темы № 9-11. Роль Государственной Думы в законодательном процессе.

Роль Совета Федерации в законодательном процессе.

Роль Президента Российской Федерации в законодательном процессе

Время занятия: 2 часа.

Разработка законопроекта и его внесение в Государственную Думу в порядке законодательной инициативы. Требования к вносимому в порядке законодательной инициативы законопроекту, сопроводительным документам и материалам. Принятие решения о первичном движении законопроекта в

Государственной Думе. Предварительное рассмотрение законопроекта в Государственной Думе. Пленарное рассмотрение законопроекта в Государственной Думе (первое, второе и третье чтения законопроекта, подготовка законопроекта к чтениям) и его принятие в качестве закона. Направление принятого Государственной Думой закона в Совет Федерации. Особенности рассмотрения предложений о поправках к Конституции.

Цель занятия: закрепление материала лекций; усвоение обучающимися роли и процедур деятельности основных участников федерального законодательного процесса.

Учебные вопросы:

1. Разработка законопроекта и его внесение в Государственную Думу в порядке законодательной инициативы.
2. Требования к вносимому в порядке законодательной инициативы законопроекту, сопроводительным документам и материалам.
3. Принятие решения о первичном движении законопроекта в Государственной Думе. Предварительное рассмотрение законопроекта в Государственной Думе.
4. Пленарное рассмотрение законопроекта в Государственной Думе (первое, второе и третье чтения законопроекта, подготовка законопроекта к чтениям) и его принятие в качестве закона. Направление принятого Государственной Думой закона в Совет Федерации.
5. Законодательная компетенция Совета Федерации.
6. Процедуры рассмотрения законов Советом Федерации.
7. Компетенция Президента Российской Федерации в федеральном законодательном процессе.
8. Подписание и обнародование закона Президентом Российской Федерации. Правила и сроки опубликования и вступления закона в силу.
9. Отклонение Президентом РФ федерального закона («президентское вето»)
10. Особенности принятия отдельных видов законов (законов поправках к Конституции, федеральных конституционных законов, законов о федеральном бюджете).

Темы докладов и рефератов:

1. Законодательная инициатива в федеральном законодательном процессе.
2. Пленарное рассмотрение проектов федеральных законов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Порядок прохождения федеральных законов в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Законотворческие полномочия Президентом РФ.

Практическое занятие № 7

Тема № 12. Парламентские процедуры

Время занятия: 2 часа.

Понятие, классификации и виды парламентских процедур в России.

Реализация первичных парламентских процедур: избрание председателей палат и их заместителей; проведение заседаний палат; деятельность комитетов и комиссий; парламентские слушания; законодательные процедуры и процедуры формирования органов и должностных лиц.

Реализация вторичных парламентских процедур: заседания Совета палаты; заседания комитетов и комиссий; проведение Дней Совета Федерации в субъектах РФ; работа членов Совета Федерации в субъектах Федерации; парламентские процедуры «правительственного часа»; «парламентский запрос».

Группа парламентских процедур, связанных с внесением депутатских запросов.

Группа парламентских процедур, связанных с работой депутатов с избирателями.

Группа парламентских процедур, связанных с исполнением депутатами наказов избирателей.

Группа парламентских процедур иных мероприятий (совещания, «круглые столы», семинары, конференции и другие мероприятия).

Парламентский контроль: понятие, содержание, назначение. Субъекты, объекты, стадии контрольного процесса и методы контроля (по содержанию, по видам воздействия и др.). Принципы парламентского контроля. Виды парламентского контроля. Конституционно-правовое регулирование парламентского контроля в Российской Федерации.

Контрольные полномочия палат Федерального Собрания РФ в сфере обеспечение национальной безопасности и территориальной целостности РФ; кадровые назначения в сфере государственного управления, а также осуществление контроля за деятельностью органов государственной власти; контроль за исполнением законодательства органами государственной власти и должностными лицами.

Процессуально-правовые формы осуществления контрольных полномочий палатами парламента: запросы, вопросы, отчеты, вотум недоверия Правительству РФ, отрешение Президента РФ от должности.

Организационно-правовые формы осуществления контрольных полномочий палатами парламента: парламентские сессии, пленарные заседания, парламентские расследования, парламентские слушания.

Цель занятия: закрепление материала лекций; усвоение обучающимися видов, правил и форм осуществления разнообразных парламентских процедур; усвоение обучающимися места, видов и правил осуществления парламентского контроля в Российской Федерации.

Учебные вопросы:

1. Понятие и виды парламентских процедур в России.
2. Первичные парламентские процедуры.
3. Вторичные парламентские процедуры.
4. Группа парламентских процедур, связанных с внесением депутатских запросов.
5. Группа парламентских процедур, связанных с работой депутатов с избирателями.
6. Группа парламентских процедур, связанных с исполнением депутатами наказов избирателей.
7. Парламентский контроль: понятие, содержание, назначение, виды парламентского контроля.
8. Конституционно-правовое регулирование парламентского контроля в Российской Федерации.
9. Парламентские расследования.

Темы докладов и рефератов:

1. Парламентский контроль: понятие, формы.
2. Институт парламентского расследования в Российской Федерации.
3. Осуществление парламентского контроля Счетной палатой РФ.

Практическое занятие № 8**Тема № 13. Правовой статус парламентария в Российской Федерации**Время занятия: 2 часа.

Парламентарий: понятие, принципы деятельности. Правовая основа статуса парламентария. Начало срока деятельности и прекращение полномочий парламентария. Политико-правовая природа мандата парламентария. Гарантии деятельности парламентария. Ограничения, связанные с деятельностью парламентария. Конституционно-правовые вопросы ответственности парламентария. Этика парламентария.

Депутат Государственной Думы, член Совета Федерации: понятие. Порядок наделения полномочиями члена Совета Федерации. Основные направления деятельности и полномочия депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации. Основания и порядок досрочного прекращения деятельности депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации.

Цель занятия: закрепление материала лекции; анализ нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации.

Учебные вопросы:

1. Парламентарий: понятие, принципы деятельности.
2. Правовая основа статуса парламентария.

3. Начало срока деятельности и прекращение полномочий парламентария.

4. Политико-правовая природа мандата парламентария.

5. Структура и содержание правового статуса члена парламента

6. Конституционно-правовые вопросы ответственности парламентария.

7. Парламентская этика.

8. Депутат Государственной Думы, член Совета Федерации: понятие.

9. Порядок наделения полномочиями члена Совета Федерации.

10. Основные направления деятельности и полномочия депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации.

11. Основания и порядок досрочного прекращения деятельности депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации.

Темы докладов и рефератов:

1. Политико-правовая природа мандата депутата.

2. Гарантии деятельности депутата.

3. Ограничения, связанные с деятельностью парламентария.

4. Конституционно-правовые вопросы ответственности парламентария.

5. Правовое положение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

6. Правовое положение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

1.2. Интерактивные занятия по учебной дисциплине

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);

- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;

- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения студентов. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению студентов. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).

- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность.
- временные рамки проведения занятия.
- проводились ли занятия по этой теме в данной студенческой группе ранее.

- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия.
- подготовлены раздаточные материалы.
- обеспечено техническое оборудование.
- обозначены участники.
- определены основные вопросы, их последовательность.
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить.
- обозначение перспективы реализации полученных знаний.
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия.
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к студенческой аудитории («Пишите для аудитории!»).
- материал должен быть структурирован.
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным.
- уважать мнение участников.
- быть доброжелательным.
- быть пунктуальным, ответственным.
- не перебивать.
- быть открытым для взаимодействия.
- быть заинтересованным.
- стремиться найти истину.
- придерживаться регламента.
- креативность.
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть:

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия.

Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка студентов к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

2. Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Занятие – это основная форма организации учебной деятельности, при помощи которой осуществляется воспитание и развитие личности студента. Занятие является элементарной структурообразующей единицей образовательного процесса, на базе которого реализуется программа и отражается конкретный этап ее освоения.

Триединая цель занятия – заранее запрограммированный результат, который должен быть достигнут педагогом и ребенком в конце занятия.

Триединая цель вбирает в себя 3 аспекта:

- познавательный;
- воспитательный;
- развивающий.

Познавательный аспект предполагает формирование у обучающихся знаний, умений, навыков. *Воспитательный аспект* предполагает формирование системы отношений к человеческим ценностям. *Развивающий аспект* связан с теми сферами личности, которые подлежат развитию (речь; мышление; сенсорика; двигательная сфера; психические процессы и т.д.).

Важное место при подготовке отводится **разработке гибкого плана**. Он включает в себя:

1. определение общей цели и конкретизация её в зависимости от различных этапов занятия;
2. подбор и организация дидактического материала, позволяющая выявлять индивидуальную избирательность обучающихся к содержанию, виду и форме учебного материала, облегчающего его усвоение;
3. планирование разных форм организации познавательной деятельности (соотношение фронтальной, групповой, индивидуальной, коллективной работы);
4. выявление требований к оценке продуктивности работы с учетом характера заданий (использование известных алгоритмов, выполнение проблемных, творческих заданий и т. д.).

Рекомендации к проведению занятия:

- использование педагогом разнообразных форм и методов организации познавательной деятельности обучающихся, позволяющих раскрыть содержание субъектного опыта относительно изучаемой темы;
- создание атмосферы заинтересованности каждого ребёнка в работе группы;
- стимулирование обучающихся к использованию разнообразных способов выполнения заданий на занятии без боязни ошибиться, получить неправильный ответ;
- анализ в ходе занятия способов, предлагаемых детьми, отбор наиболее рациональных, поддержка оригинальных;
- в конце занятия – рефлексия (обсуждение того, что понравилось и почему, что хотелось сделать по-другому).

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивный характер (от англ. interaction- взаимодействие), т. е. постоянное взаимодействие субъектов учебной деятельности (обучаемых и

преподавателей) посредством прямых и обратных связей, свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

При выборе метода обучения рекомендуется руководствоваться рядом критериев, а именно: соответствие целям и задачам, принципам обучения; соответствие содержанию изучаемой темы; соответствие возможностям студентов: возрасту, психологическому развитию, уровню образования и воспитания и т. д.; соответствие условиям и времени, отведенному на обучение; соответствие возможностям преподавателя: его опыту, желаниям, уровню профессионального мастерства, личностным качествам. Наибольший эффект достигается при системном подходе к выбору различных методов обучения в соответствии с теми задачами, которые ставит перед собой преподаватель.

Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются: пробуждение у обучающихся интереса; эффективное усвоение учебного материала; самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения); установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства; формирование у обучающихся мнения и отношения; формирование жизненных и профессиональных навыков; выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестает быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, да

консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы. Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- *Круглый стол* (дискуссия, дебаты)
- *Мозговой штурм* (брейнсторм, мозговая атака)
- *Деловые и ролевые игры Case-study* (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- *Мастер класс*

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения студентов.

Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса. Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению студентов.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи. Принципы работы на интерактивном занятии: - занятие – не лекция, а общая работа; - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы; - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу; - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея); - все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений

студентов на семинарских (практических) занятиях и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что студенты:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Изучение учебной дисциплины завершается экзаменом (зачетом). Он проводится индивидуально с каждым студентом, в устной форме.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в ходе экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки по дисциплине. К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом.

В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания студентами связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей студентов к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Зачет имеет цель проверить и, оценить уровень знаний, полученных студентами, умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебной программы.

Форма проведения зачета определяется ректором института по представлению кафедры.

Зачет принимается лектором данного потока. В помощь основному экзаменатору, решением декана (заведующего кафедрой) назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. В аудитории, где принимается зачет, могут одновременно находиться студенты из расчета не более четырех экзаменуемых на одного экзаменатора.

Студенты допускаются к зачету при условии сдачи всех контрольных работ, защиты задач, рефератов, имеющих положительные оценки по всем формам различных видов итоговых практических занятий (семинарам,

индивидуальным собеседованиям, практическим занятиям), предусмотренных учебным планом.

Студенты, не ликвидировавшие в установленное время задолженности к сдаче зачетов не допускаются.

Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к зачету по данному курсу, является экзаменационная ведомость со списком студентов, допущенных к зачету и зарегистрированная в учебном отделе.

Билеты (тесты) разрабатываются кафедрой, обсуждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой и, утверждаются деканом факультета

2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на

каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим студентом. В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины «История государства и права зарубежных стран» предлагаются: - работа с научной и

учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию; - более глубокое освоение вопросов, изучаемых на практических занятиях; - подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемо- му материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента: - чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); - конспектирование текста; - решение задач и упражнений; - подготовка к деловым играм; - ответы на контрольные вопросы; - составление планов и тезисов ответа.

2.2.3. Методические рекомендации студентам по планированию и организации изучения дисциплины

Многочисленные исследования бюджета времени студентов показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, студенту необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

При подготовке к занятиям студент должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе *лекционного занятия* студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. *Запись лекции* – одна из форм работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий. Планы этих занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу студентов.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке студентов к аудиторным работам

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке студентов к лекциям

Подготовка студентов к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу *с конспектом лекций* лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам.

При подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам необходимо изучить предлагаемую литературу, обратить внимание на проблемы и трудности, обозначенные преподавателем.

Основной формой подготовки *к практическим (семинарским) занятиям* является самостоятельная работа студента. Эта форма учебной работы предполагает усвоение студентами основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у студентов умения выражать и обосновывать свою позицию по актуальным проблемам. Практические (семинарские) занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают студенту навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выражать и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

Подготовка студентов к практическому (семинарскому) занятию, а также самостоятельное изучение отдельных тем и параграфов предполагает выполнение письменных работ.

2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на *простые* и *сложные*. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это *план-схема*.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- *краткость записи*, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- *наглядность и обозримость*, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- *включенность элементов*, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы: 1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана); 2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект — это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним.

Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса; 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи; 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы: 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект; 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь; 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом; 4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы: 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите; 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы; 3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

1. мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

2. пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;

3. составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.7. Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат является наиболее распространенной формой самостоятельной письменной работы студента. В рамках изучения дисциплины реферат может использоваться и в качестве возможной формы обработки пропущенных занятий.

Реферат должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания требуется изучение не только учебной литературы, но и научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 8 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных.

В процессе написания работы студенты должны отслеживать новейшие изменения в области предпринимательского права. При поиске информации по теме реферата рекомендуется обращение к информационно-поисковым системам в сети Интернет.

Этапы работы:

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем;

2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат. В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата.

Объем реферата 10-15 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах в формате А4 (210x297 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Допускается оформлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3 (297x420 мм).

Текст реферата должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,25 см. Названия параграфов отделяют от последующего текста одной пустой строкой. Перед заглавием параграфа делается отступ от предшествующего текста в две строки.

Реферат должен содержать следующие разделы: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов.