



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

«22» \_\_\_\_\_ 20 18 г.



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Государственная и муниципальная служба

(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Государственно-правовая

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ Бакалавр

(наименование направленности (профиля))

Форма обучения \_\_\_\_\_ Очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

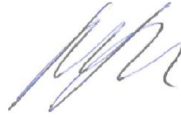
Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2018

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции

Протокол заседания от « 16 » сентября 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Ст. преподаватель



К.В. Великанов

**Содержание**

№ пп	Наименование раздела	Стр.
1.	Практические занятия по дисциплине (модулю)	4
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)	10
2.1.	Методические рекомендации преподавательскому составу	10
2.1.1.	Методические рекомендации по проведению учебных занятий	10
2.1.2.	Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий	11
2.1.3.	Методические рекомендации по контролю успеваемости	17
2.1.3.1.	Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины	18
2.1.3.2.	Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания дисциплины	23
2.1.3.3.	Критерии оценки учебных достижений обучающихся	25
2.2.	Методические указания обучающимся	27

## 1. Практические занятия по дисциплине

Тема 1. Развитие института государственной службы в России - 2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения

Зарождение института государственной службы в Древнерусском государстве. Становление государственной службы как профессиональной деятельности в XVII –XVIII веках.

Реформирование законодательства о гражданской службе в XIX веке.

Проблемы правового регулирования государственной службы в Советское время.

История развития законодательства о государственной службе Российской Федерации.

Понятие и система госслужбы. Цели и функции госслужбы.

Основные принципы госслужбы: конституционные и организационно-функциональные.

Контрольные вопросы:

1. Становление государственной службы как профессиональной деятельности в XVII –XVIII веках.

2. Реформирование законодательства о гражданской службе в XIX веке.

3. Проблемы правового регулирования государственной службы в Советское время.

4. История развития законодательства о государственной службе Российской Федерации.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.

2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.

3. Основные тенденции развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.

Тема 2. Классификации должностей государственной службы и государственных служащих. Управление в сфере государственной службы - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие должности государственной службы, ее признаки.

Виды должностей, которые могут быть учреждены в федеральных государственных органах (службах, учреждениях) в соответствии с законом о системе государственной службы Российской Федерации.

Понятие государственной должности Российской Федерации.

Классификация должностей государственной службы.

Понятие и признаки государственного служащего Российской Федерации.  
Принципы служебного поведения госслужащих.

Классификация государственных служащих по различным основаниям.

Полномочия руководителей федеральных государственных органов в сфере государственной службы.

Процесс управления, управленческий цикл.

Управленческое решение. Требования, предъявляемые к управленческим решениям, принимаемым госслужащим. Виды управленческих решений, их эффективность.

Контрольные вопросы:

1. Понятие государственной должности Российской Федерации.
2. Классификация должностей государственной службы.
3. Понятие и признаки государственного служащего Российской Федерации.
- Принципы служебного поведения госслужащих.
4. Классификация государственных служащих по различным основаниям.
5. Полномочия руководителей федеральных государственных органов в сфере государственной службы.
6. Процесс управления, управленческий цикл.

Темы докладов и научных сообщений:

Государственная должность и должность государственной службы.

Тема 3. Общие условия государственной службы России - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Поступление на государственную службу и способы замещения должностей.

Конкурс при поступлении, акт о назначении, служебный контракт, испытание.

Подготовка граждан для прохождения государственной службы. Формы подготовки. Государственный заказ.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих. Стажировка. Аттестация. Квалификационный экзамен.

Личные дела и документы учета государственных служащих. Стаж государственного служащего. Отпуск.

Нормативные основы прохождения и прекращения государственной службы.

Основания прекращения государственной службы.

Контрольные вопросы:

1. Подготовка граждан для прохождения государственной службы.
2. Формы подготовки.
3. Государственный заказ.
4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
5. Стажировка. Аттестация. Квалификационный экзамен.
6. Личные дела и документы учета государственных служащих.

## 7. Стаж государственного служащего. Отпуск.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
2. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
3. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.

Тема 4. Особенности организации и прохождения федеральной государственной гражданской службы - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие и принципы государственной гражданской службы.

Система государственной гражданской службы.

Должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей, классные чины.

Квалификационные требования к гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы.

Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы, основания и последствия ее прекращения.

Понятие гражданского служащего.

Классификация гражданских служащих.

Конкурс при поступлении на гражданскую службу, акт о назначении, служебный контракт, испытание, аттестация, квалификационный экзамен.

Социальный и правовой статус гражданского служащего. Экономическое обеспечение и гарантии гражданского служащего.

Особенности прохождения дипломатической службы. Дипломатический работник. Дипломатический чин.

Соотношение государственной гражданской и муниципальной службы. Сходства и различия.

Контрольные вопросы:

1. Квалификационные требования к гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы.
2. Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы, основания и последствия ее прекращения.
3. Понятие гражданского служащего.
4. Классификация гражданских служащих.
5. Конкурс при поступлении на гражданскую службу, акт о назначении, служебный контракт, испытание, аттестация, квалификационный экзамен.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Правовое положение государственного гражданского служащего.
2. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
3. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок

подготовки и проведения.

Тема 5. Региональная гражданская служба - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Характер взаимодействия федерации и субъектов Федерации.

Понятие, сущность и особенности региональной гражданской службы.

Классификация и структура региональной гражданской службы.

Проблемы региональной гражданской службы. Оптимизация структур и механизмов региональной гражданской службы.

Контрольные вопросы:

1. Характер взаимодействия федерации и субъектов Федерации.
2. Понятие, сущность и особенности региональной гражданской службы.
3. Классификация и структура региональной гражданской службы.
4. Проблемы региональной гражданской службы.
5. Оптимизация структур и механизмов региональной гражданской службы.

Темы докладов и научных сообщений:

Проблемы региональной гражданской службы.

Тема 6. Особенности организации и прохождения военной службы - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения

Понятие военной службы.

Федеральные государственные органы, в которых осуществляется военная служба. Особенности воинских должностей. Составы, воинские звания. Квалификационные требования.

Понятие гражданского персонала на военной службе.

Особенности прохождения военной службы. Призыв на воинскую службу, служебный контракт. Военная присяга, испытание, конкурс, аттестация, переаттестация. Прекращение военной службы увольнение с военной службы.

Социально-правовой статус военнослужащих. Экономическое обеспечение и гарантии.

Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.

Направление граждан на альтернативную гражданскую службу. Сроки прохождения альтернативной гражданской службы.

Виды работ на альтернативной гражданской службе. Финансирование альтернативной гражданской службы. Трудовой договор с лицом, проходящим альтернативную гражданскую службу.

Увольнение и досрочное увольнение с альтернативной гражданской службы.

Контрольные вопросы:

1. Особенности прохождения военной службы.
2. Призыв на воинскую службу, служебный контракт.

3. Военная присяга, испытание, конкурс, аттестация, переаттестация.
4. Прекращение военной службы увольнение с военной службы.
5. Социально-правовой статус военнослужащих.
6. Экономическое обеспечение и гарантии.
7. Правовое регулирование альтернативной гражданской службы.
8. Направление граждан на альтернативную гражданскую службу.
9. Сроки прохождения альтернативной гражданской службы.

Темы докладов и научных сообщений:

Федеральные государственные органы, в которых осуществляется военная служба. Особенности воинских должностей. Составы, воинские звания. Квалификационные требования.

Тема 7. Особенности организации и прохождения правоохранительной службы - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие правоохранительной службы.

Федеральные государственные органы, в которых осуществляется правоохранительная служба.

Особенности должностей правоохранительной службы. Специальные звания, классные чины, квалификационные требования. Понятие сотрудника правоохранительной службы.

Особенности прохождения правоохранительной службы. Конкурс при поступлении на правоохранительную службу, акт о назначении на должность правоохранительной службы, испытание, аттестация.

Прекращение правоохранительной службы, увольнение с правоохранительной службы.

Социально-правовой статус сотрудника правоохранительной службы. Правовое положение, денежное довольствие, отпуск, государственные гарантии и компенсации, предоставляемые сотрудникам правоохранительной службы.

Особенности прохождения службы прокурорами и следователями органов и учреждений прокуратуры: определенные требования по возрасту и опыту службы, присяга, аттестация, порядок присвоения классных чинов, профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка, материальное и социальное обеспечение. Прекращение службы.

Контрольные вопросы:

1. Особенности прохождения правоохранительной службы. Конкурс при поступлении на правоохранительную службу, акт о назначении на должность правоохранительной службы, испытание, аттестация.

2. Прекращение правоохранительной службы, увольнение с правоохранительной службы.



3. Социально-правовой статус сотрудника правоохранительной службы. Правовое положение, денежное довольствие, отпуск, государственные гарантии и компенсации, предоставляемые сотрудникам правоохранительной службы.

4. Особенности прохождения службы прокурорами и следователями органов и учреждений прокуратуры

Темы докладов и научных сообщений:

1. Социально-правовой статус сотрудника правоохранительной службы.
2. Правовое положение, денежное довольствие, отпуск, государственные гарантии и компенсации, предоставляемые сотрудникам правоохранительной службы.

Тема 8. Поощрения, награждение и ответственность государственных служащих - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Поощрения и награждение государственных служащих. Виды поощрений, награждение, государственные награды. Эффективность поощрений.

Понятие юридической ответственности государственных служащих.

Основания ответственности государственных служащих.

Виды ответственности государственных служащих.

Индивидуальные служебные споры на государственной службе.

Контрольные вопросы:

1. Поощрения и награждение государственных служащих.
2. Виды поощрений, награждение, государственные награды.
3. Эффективность поощрений.
4. Понятие юридической ответственности государственных служащих.
5. Основания ответственности государственных служащих.
6. Виды ответственности государственных служащих.
7. Индивидуальные служебные споры на государственной службе.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Виды ответственности государственных служащих.
2. Индивидуальные служебные споры на государственной службе.

Тема 9. Муниципальная служба - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения

Понятие муниципальной службы. Муниципальная служба как разновидность публичной службы. Принципы и задачи муниципальной службы.

Понятие муниципальной должности. Категории и виды муниципальных должностей. Квалификационные требования к муниципальным служащим.

Гарантии и социальные льготы муниципальных служащих. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Поступление на муниципальную службу.

Способы замещения муниципальных должностей. Конкурс. Экзамен. Испытания при приеме на муниципальные должности. Прохождение муниципальной службы. Аттестация.

Контрольные вопросы:

1. Понятие муниципальной должности.
2. Категории и виды муниципальных должностей.
3. Квалификационные требования к муниципальным служащим.
4. Гарантии и социальные льготы муниципальных служащих.
5. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Муниципальная служба, ее правовая обусловленность.
2. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования).

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

### 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 обучающегося. 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 обучающихся: 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 обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности обучающихся в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых обучающийся 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 обучающийся 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 обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися.

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 обучающимися, 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 обучающегося.

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, дает 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 обучающихся.

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 обучающихся.

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.

Требования к проведению интерактивных занятий по дисциплине (модулю)

**Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся 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 обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися.

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 воздействия между обучающимися, 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 обучающегося.

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 обучающихся. 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 обучающихся. 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 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 аудитории обучающихся («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 обучающихся 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 обучающихся 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.

### 2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

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

#### **I этап –текущий контроль успеваемости**

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- решение задач по темам;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### **Требования к подготовке реферата**

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату - точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Подготовка и написание реферата. При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить

существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

**Во введении** логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

**В основной части** дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

**Заключение** содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотреть заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

**Список литературы.** В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «**Цитата...**» [1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется обучающимся заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост). С темами рефератов можно ознакомиться в пункте 12.3.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер

страницы ставится по центру вверху страницы. *Титульный лист* не нумеруется.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).

2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся, не получивший зачет по реферату, к экзамену не допускается.

### **Требования к подготовке доклада**

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

### **Подготовка к выполнению тестового задания**

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в

предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

## **II этап –рубежный контроль**

*рубежный контроль* – решение задач

При решении задач обучающиеся должны дать развернутые и аргументированные ответы. Для этого рекомендуется внимательно прочитать задачу, хорошо уяснить изложенные обстоятельства и анализируя их, а также текст закона, используя теоретические положения, доказать правильность приведенного решения. В ходе обсуждения задачи преподаватель может усложнять ее, вводя дополнительные условия, не сформулированные в тексте задачи, изменять конкретные обстоятельства, модифицировать правовую ситуацию, включать новых участников и т.п. Для успешного решения

предложенных практических ситуаций рекомендуем ознакомиться и использовать предложенный алгоритм решения задач.

Задания по решению практических ситуаций могут выполняться как в учебное время, непосредственно на практических занятиях, так и во вне учебное время, в виде домашних заданий, с последующим представлением на проверку преподавателю или их анализом на занятиях. Для этого у обучающихся, помимо тетрадей для записи лекций, должны быть тетради для выполнения практических заданий, которые могут быть сданы преподавателю для проверки.

Для **решения конкретной задачи**, существенным является два момента. Первый – *процесс, алгоритм* установления, исходя из фактических обстоятельств дела, приведенных в задаче. Второй – результат, т.е. решение казуса и защита своей позиции по задаче.

В сфере государственной и муниципальной службы предполагается выбор конкретной правовой нормы. Таким образом, обучающийся, решая задачу, дает ему юридическую оценку.

**Алгоритм решения задач** имеет психологический и логический аспекты. Психологический аспект есть мыслительный (творческий) процесс. Логический аспект суть применение правил логики. В целом алгоритм решения задач представляет собой совокупность мыслительных приемов, подчиненных законам логики. С практической стороны, вышесказанное можно представить в следующем виде:

- 1) Анализ фактических обстоятельств дела, предложенных в задаче;
- 2) Выбор (отыскание) соответствующей статьи;
- 3) Удостоверение в правильности (подлинности) текста, содержащего нужную норму, и установление его юридической силы;
- 4) Уяснение смысла и содержания правовой нормы;
- 5) Соотнесение фактических обстоятельств дела, приведенных в задаче, с правовой нормой;
- 6) Принятие решения.
- 7) Подготовка вариантов ответов на контраргументы.

Уместно заметить, что вывод (решение) по задаче должен содержать ссылку на статью (пункт, часть статьи).

Практика проведения семинарских и практических занятий показывает, что вероятность правильного решения задачи увеличивается, если обучающийся использовал логические приемы.

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

#### **III этап – промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины (модуля) заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, экзамен, курсовая работа. Требования к организации подготовки к итоговой аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

К экзамену допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе экзамена 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 обучающимися связей между различными ее элементами.

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

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», оцениваются отметками «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно».

Выполнение курсовой работы является важной формой учебного процесса в высшем учебном заведении.

Выполнение курсовых работ преследует следующие цели:

- 1) привить обучающемуся навыки исследовательской работы, умение вести научный спор, аргументировать свою позицию по дискуссионным проблемам;
- 2) научить обучающегося самостоятельно работать со специальной научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- 3) анализировать материалы судебно-следственной практики, обобщать статистические данные;
- 4) содействовать обучающемуся в усвоении дисциплины.

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой и утверждается советом социально-правового факультета. Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы.

При выборе темы курсового исследования необходимо учитывать возможность внедрения результатов в деятельность правоохранительных органов, доступность литературы, возможность проведения конкретно-социологических исследований.

Научное руководство при написании курсовой работы осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс по этой дисциплине. Научный руководитель оказывает помощь обучающемуся: 1) в выборе темы и разработке плана курсового исследования; 2) в подборе специальной и нормативной литературы, необходимой для выполнения курсового исследования; 3) в подготовке программы обобщения следственной и судебной практики и организации ее изучения; 4) в разработке графика исследования. Кроме того, научному руководителю следует проводить необходимые консультации с обучающимися по написанию курсовых работ, контролировать выполнение графика написания курсовой работы.

Подписанная обучающимся курсовая работа представляется для проверки научному руководителю. Научный руководитель, убедившись в том, что работа отвечает предъявляемым требованиям, допускает ее к защите. Если работа содержит серьезные недостатки, касающиеся как содержания, так и оформления, то она может быть возвращена автору для устранения замечаний.

Каждая курсовая работа должна состоять из введения, двух-трех глав, заключения и библиографического списка. Главы могут иметь деление на отдельные параграфы.

Во введении обосновывается выбор темы исследования, ее актуальность, научная новизна; определяются цель и задачи исследования; описывается методология и методика проведения исследования. Также необходимо указать авторов, занимавшихся ранее исследованиями по данной теме.

В содержании работы необходимо:

- 1) полно и правильно раскрыть основные вопросы темы;
- 2) проанализировать основные положения действующего законодательства в части, относящейся к теме курсового исследования;
- 3) проанализировать дискуссионные вопросы, аргументировано высказать свою позицию;
- 4) сформулировать выводы и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства и практики его применения;
- 5) привести примеры из судебно-следственной практики, подтверждающие правильность выводов или позиции автора по той или иной проблеме (в зависимости от темы исследования).

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, автор должен указать общие теоретические выводы, сформулировать предложения по совершенствованию действующего российского законодательства и практики его применения.

Библиографический список должен подразделяться на нормативную и специальную литературу.

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



Объем курсовой работы не должен превышать 35 страниц текста (как правило, 25-30 страниц), выполненного с полуторным межстрочным интервалом: шрифт Times New Roman; размер шрифта - «14»; размер отступа заглавных строк текста (абзаца) - 1,5 см; размер полей: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Сноски должны быть оформлены размером шрифта «12» и нумеруются на каждой странице отдельно, начиная с цифры «1». Допускаются только подстрочные сноски.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится, на следующей странице (оглавление) вверху по центру ставится цифра «2», и т.д.

Курсовая работа должна быть тщательно отредактирована, содержать ссылки на используемые источники и материалы судебно-следственной практики. Исследование должно быть выполнено в машинописном виде.

К защите принимаются работы, зарегистрированные в специальном журнале кафедры. Защита проводится публично.

График защиты курсовых согласовывается с научным руководителем.

Защита начинается с вступительной речи автора, в которой он в течении 5-7 минут излагает основные положения работы, отвечает на заданные вопросы по теме исследования, а также на замечания, содержащиеся в отзыве научного руководителя.

Защита курсовой работы возможна и в форме доклада, сделанного на заседании научного кружка обучающихся, семинаре либо научной конференции. В последнем случае обучающийся обязан представить на кафедру текст доклада, оформленный в виде научного сообщения или статьи.

Оценка за курсовую работу и ее название выставляются в зачетную книжку обучающегося и в ведомость, которая сдается в деканат. Курсовая работа после защиты хранится на кафедре.

Работа, которая оценена неудовлетворительно, может быть допущена к повторной защите после ее соответствующей доработки.

Срок повторной защиты курсовой работы устанавливается заведующим кафедрой по согласованию с деканатом. Обучающийся, не подготовивший курсовую работу либо получивший при ее защите неудовлетворительную оценку, считается не выполнившим учебный план. Он не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

### 2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», оцениваются отметками «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно».

Результаты защиты курсовой работы оцениваются по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются обучающемуся.

Оценка «отлично» выставляется, если обучаемый глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает; умеет самостоятельно обобщать изученный материал и соотносить его с современными достижениями науки и проблемами практики, задачами и деятельностью органов правосудия; не затрудняется с ответом при видоизменении задания; правильно обосновывает принятые решения; прослеживает тематические и межпредметные связи.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучаемый твердо знает программный материал; грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос; может правильно применять теоретические положения для анализа результатов практической деятельности и решения практических задач, демонстрируя необходимые умения и навыки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучаемый усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей; допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки; нарушает последовательность изложения материала; испытывает затруднения при анализе и интерпретации полученных результатов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучаемый отказался отвечать или не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки в изложении материала и формулировках.

#### Итоговая аттестация:

№ п/п	Компетенции	Критерии оценки			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- 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,	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;	не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

		а мысли излагались в логической последовательности;	использовались рациональные методики расчётов; - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.	- при ответах не выделялось главное; - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.	
--	--	---	--	--	--

## 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, экзамену. 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 обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся 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 обучающихся

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой 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 обучающегося многогранна. В качестве форм СР при изучении любой дисциплины 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 изучаемому 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 обучающегося: - 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 обучающимся по планированию и организации изучения дисциплины (модуля)

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, обучающемуся 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 обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

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

В процессе *лекционного занятия* обучающийся 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 обучающихся, 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 обучающихся.

#### 2.2.4. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к аудиторным работам

##### 2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке

обучающихся к лекциям

Подготовка обучающихся 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 обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам

При подготовке обучающихся 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 обучающегося. Эта форма учебной работы предполагает усвоение обучающимися основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у обучающихся умения выразить 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 обучающемуся навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выразить и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

На занятиях необходимо получить у преподавателя темы, содержание и график выполнения *лабораторных работ*. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

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

### 2.3. 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 обзримость*, 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.

### 2.4. 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;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный



материал;

4) 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.