



ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета НОУ ВПО «МАЭУ»
от «17» сентября 2015г.
Протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «МАЭУ»
Н.Н. Щебарова



**Рабочая программа междисциплинарного курса
МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

Рабочая программа междисциплинарного курса составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (далее - ФГОС), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 24.07.2015).

Автор: Булыгин Н.Н. _____
(подпись)

Рабочая программа междисциплинарного курса рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общественных и естественных наук «01» сентябрь 2015 г., протокол № 1

И.о. зав. кафедрой общественных и естественных наук канд. культурологии

Федотова А.В. _____
(подпись)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

1.1. Цели освоения дисциплины: формирование у студентов понимания сущности, содержания и особенностей делопроизводства и режима секретности, их правового регулирования по действующему законодательству; понимания взаимосвязи различных структурных элементов с субъектами системы.

1.2. Задачи освоения дисциплины: заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- приобретение практических навыков проведения анализа правовых норм;
- формирование умения составления проектов основных правовых документов;
- обучение свободному пользованию юридическими понятиями и терминологией;
- ознакомление с правовыми и нравственно-этическими нормами в сфере профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков по составлению и использованию нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессии.

1.1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК 1.10-1.11

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Владеть:

- приемами ведения дискуссии и полемики;

- навыками составления проектов основных правовых документов;

- навыками применения норм действующего законодательства в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Делопроизводство и режим секретности – дисциплина профессионального цикла.
Обеспечивающими дисциплинами являются: «Право», «Безопасность жизнедеятельности».

Обеспечиваемая дисциплина – «Криминалистика»

2.1. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	№№ разделов дисциплины из табл. 4.1., для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
Предшествующие дисциплины										
1	Право	+	+	+	+	+	+			
2	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+			
Последующие дисциплины										
1	Криминалистика	+	+	+	+	+	+			

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов	В семестре или году обучения								
		1	2	3	4	5				
Аудиторные занятия, всего	60					60				
В том числе:										
Лекции (Л)	28					28				
Лабораторные работы (ЛР)										
Практические занятия (ПЗ)	32					32				
Семинары (С)										
Коллоквиумы (К)										
Курсовая работа (КР) – аудиторная нагрузка										
Самостоятельная работа, всего	30					30				
В том числе:										
Курсовая работа (КР) – самостоятельная работа										
Выполнение тестовых заданий	6					6				
Реферирование литературы	8					8				
Работа с лекционным материалом	10					10				
Анализ научно-методической литературы	6					6				
Итоговая аттестации по дисциплине – диф. зачет										
Общая трудоемкость, в часах	90					90				
Общая трудоемкость, в ЗЕТ										

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины с указанием тем	Контактная работа с преподавателем			Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	Всего час (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия				
<i>Раздел 1</i>								
1	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения правоохранительной деятельности	4		4		4	12	ПК-1.10, ПК-1.11
2	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительной деятельности	4		4		4	12	ПК-1.10, ПК-1.11
<i>Раздел 2</i>								
3	Делопроизводство в органах прокуратуры РФ	4		6		4	14	ПК-1.10, ПК-1.11
4	Особенности делопроизводства в Следственном комитете РФ	4		6		6	16	ПК-1.10, ПК-1.11
5	Делопроизводство в органах внутренних дел РФ	6		6		6	18	ПК-1.10, ПК-1.11
6	Делопроизводство в ФССП РФ и ФСИН РФ	6		6		6	18	ПК-1.10, ПК-1.11
	Всего	28		32		30	90	

4.2. Содержание разделов дисциплины по лекциям

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов (темы)	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	<i>Раздел 1</i>	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения правоохранительной деятельности	4	ПК-1.10, ПК-1.11
		Особенности учёта и статистической отчетности в	4	ПК-1.10, ПК-1.11

		правоохранительной деятельности		
2	<i>Раздел 2</i>	Делопроизводство в органах прокуратуры РФ	4	ПК-1.10, ПК-1.11
		Особенности делопроизводства в Следственном комитете РФ	4	ПК-1.10, ПК-1.11
		Делопроизводство в органах внутренних дел РФ	6	ПК-1.10, ПК-1.11
		Делопроизводство в ФССП РФ и ФСИН РФ	6	ПК-1.10, ПК-1.11

4.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР	СРС	
ПК-1.10, ПК-1.11	+		+		+	Конспект, тест, устный ответ на практическом занятии, семинаре

Л- лекция, Пр. – практические и семинарские занятия, Лаб. – лабораторные работы, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа студента

4.4. Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы \ Формы	Лекции (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРС (час)	Всего
ИТ-методы	14	14			28
Работа в команде					
Case-study (метод конкретных ситуаций)					
Игра					
Поисковый метод					
Решение ситуационных задач					
Исследовательский метод					
Итого интерактивных занятий	14	14			28

Указываются только те формы занятий и методы интерактивного обучения, которые используются преподавателем в процессе изучения дисциплины.

Дополнительные элементы, включаемые в РПД при их наличии:

4.5. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

4.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
	Раздел 1			
1	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения правоохранительной деятельности	Виды документов. Основные правила оборота процессуальных документов в правоохранительной деятельности.	4	ПК-1.10, ПК-1.11
2	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительной деятельности	Правовая основа организации статистической работы в правоохранительных органах	4	ПК-1.10, ПК-1.11
	Раздел 2			
3	Делопроизводство в органах прокуратуры РФ	Документация прокурора при осуществлении надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия	6	ПК-1.10, ПК-1.11
4	Особенности делопроизводства в Следственном комитете РФ	Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя	6	ПК-1.10, ПК-1.11
5	Делопроизводство в органах внутренних дел РФ	Выполнение документационного оформления	6	ПК-1.10, ПК-1.11
6	Делопроизводство в ФССП РФ и ФСИН РФ	Выполнение документационного оформления	6	ПК-1.10, ПК-1.11

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, дом. задание и т.д.)
	Раздел 1				
1	Общие правила делопроизводства. Особенности	Понятие, задачи и виды делопроизводства.	4	ПК-1.10, ПК-1.11	

	<p>документационно го обеспечения правоохранительн ой деятельности</p>	<p>Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности. Нормативная основа делопроизводства. Понятие документа в правоохранительной деятельности. Виды документов. Основные правила оборота процессуальных документов в правоохранительной деятельности. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение. Организация работы в канцеляриях правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30- 2003). Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений. Виды общей</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>документации: организационно- правовая, распорядительная, справочно- информационная Исходящая, входящая Порядок и Дел. Грифы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.</p>			
2	<p>Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительн ой деятельности</p>	<p>Правовая власти по осуществлени ю контроля в Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях. Организация регистрации уголовных дел и учёта преступлений. Порядок заполнения и представления учетных документов.</p>	4	<p>ПК-1.10, ПК-1.11</p>	

<i>Раздел 2</i>					
3	Делопроизводство в органах прокуратуры РФ	<p>Обращения граждан, организаций и должностных лиц в Делопроизводство в прокуратуре деятельностью органов дознания и предварительного следствия.</p> <p>Надзорное производство. Направление уголовных дел в суд.</p> <p>Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей:</p> <p>порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах.</p> <p>Наблюдательное производство государственного обвинителя. Отказ от поддержания государственного обвинения, его документальное оформление.</p>	6	ПК-1.10, ПК-1.11	
4	Особенности делопроизводства в Следственном комитете РФ	<p>Делопроизводство документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, начальника следственного отдела, протоколы, ходатайства в производство.</p>	6	ПК-1.10, ПК-1.11	
5	Делопроизводство	Делопроизводство в	6	ПК-1.10,	

	о в органах внутренних дел РФ	органах внутренних дел РФ		ПК-1.11	
6	Делопроизводство в ФССП РФ и ФСИН РФ	Делопроизводство в ФССП РФ и ФСИН РФ	6	ПК-1.10, ПК-1.11	
	Всего		32		

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

6.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Таблица 6.1.1 – Перечень тем по разделам дисциплины с указанием компетенций и этапов их освоения в рамках дисциплины

№ п/п	Наименование раздела с указанием темы	Компетенции							
		ОК-2	ОК-4-6	ОК-8-9	ОК-10	ПК-1.10	ПК-1.11	ПК-2	ПК-4
1	Раздел 1								
1.1	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения правоохранительной деятельности					+	+		
1.2	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительной деятельности					+	+		
2	Раздел 2								
2.1	Делопроизводство в органах прокуратуры РФ					+	+		
2.2	Особенности делопроизводства в Следственном комитете РФ					+	+		
2.3	Делопроизводство в органах внутренних дел РФ					+	+		
2.4	Делопроизводство в ФССП РФ и ФСИН РФ					+	+		

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Оценки, полученные по курсовым работам (при их наличии) с отражением критериев их получения.

Для получения баллов по выполненной курсовой работе следует применять данные табл. 6.2.1.

Таблица 6.2.1 - Балльно-рейтинговая система для оценки выполнения курсовой работы

Элементы учебной деятельности	Минимальный балл	Максимальный балл
Компонент своевременности	10	10

Содержательность изложенного материала	25	30
Использование современных источников информации	10	10
Наличие выводов, отражение собственной точки зрения по разделам курсовой работы	15	20
Итого:	60	70

Защита курсовой работы определяется баллами в количестве от 0 до 30 (таблица 6.2.2).

Таблица 6.2.2 – Балльные оценки для оценки защиты курсовой работы

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)	30
B (очень хорошо)	15
C (хорошо)	10
D (удовлетворительно)	5
E (посредственно)	3
F (неудовлетворительно)	0

Пересчёт суммы баллов в традиционную оценку проводится преподавателем по таблице 6.2.3.

Таблица 6.2.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5, отлично, зачтено	90 – 100	A (отлично)
4, хорошо, зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70-74	D (удовлетворительно)
3, удовлетворительно, зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 – 64	
2, неудовлетворительно, не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

6.2.4.Оценки, полученные по тестовым заданиям с отражением критериев их получения.

Пример в табл. 6.2.4.

Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе, распределение баллов в которой проводится по таблице 6.2.4.

Таблиц 6.2.4 – Балльные оценки для оценки выполнения тестовых заданий

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

6.2.5.Оценка, полученная на зачёте (экзамене) с отражением критериев ее получения.

Пример:

Оценка в балах проводится в соответствии с табл. 6.2.5.

Таблица 6.2.5 – Балльные оценки для приема зачёта

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)/Зачтено	20
B (очень хорошо)/Зачтено	15
C (хорошо)/Зачтено	10
D (удовлетворительно)/Зачтено	5
E (посредственно)/Зачтено	3
F (неудовлетворительно)/ Не зачтено	0

Преподавателем приводится описание шкалы оценивания компетенций.

Пример:

Шкала описания системы оценок представлены в таблице 6.2.6.

Таблица 6.2.6 – Сопоставление шкалы системы оценок ECTS и традиционной шкалы

Традиционная шкала	Шкала системы ECTS	Описание оценок
Отлично	A	<i>Отлично.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту выражать собственное мнение по вопросу, дискутировать в рамках междисциплинарной взаимосвязи экзаменуемого учебного курса, предмета, дисциплины, модуля. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
Хорошо	B	<i>Очень хорошо.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту выражать собственное мнение по вопросу. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	C	<i>Хорошо.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту в целом раскрыть вопрос. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.

Удовлетворительно	D	<i>Удовлетворительно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. Сформированные знания и умения позволяют студенту раскрыть вопрос частично. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнено, некоторые из заданий содержат ошибки. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	E	<i>Посредственно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено частично, имеются пробелы. Сформированные знания и умения позволяют студенту раскрыть вопрос частично. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом частично сформированы. Половина предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнена, задания содержат ошибки. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	F	<i>Неудовлетворительно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено менее чем на 50 процентов. Сформированные знания и умения не позволяют студенту раскрыть вопрос. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы. Большая часть предусмотренных рабочей программой учебных заданий не выполнена. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов менее 60 баллов.

Перечень вопросов к диф. зачету:

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства.
2. Нормативная основа и принципы делопроизводства.
3. Общие правила оборота документов.
4. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.
5. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.
6. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
7. Организация работы в канцеляриях судов и правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей.
8. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
9. Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений.
10. Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная
11. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа.

12. Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.
13. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
14. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.
15. Правила регистрации входящей и исходящей документации
16. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения.
17. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел.
18. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.
19. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях.
20. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц.
21. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).
22. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота
23. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д.
24. Документация в экспертных подразделениях ОВД.
25. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.
26. Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
27. Ведение документации в следственных отделах.
28. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях.
29. Порядок учета и регистрации следственных дел.
30. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация.
31. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки.
32. Ведение документации прокурорами. Обязательные комплексы документов.
32. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции.
33. Реестр адвокатов: порядок его составления ведения. Порядок исключения адвоката из реестра.
34. Учетные документы и отчетность коллегии адвокатов.
35. Формы адвокатских образований
36. Регистрационная карточка. Адвокатское производство.
37. Нотариальная палата: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов.
38. Нотариальная контора: порядок открытия, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.
39. Полномочия нотариуса по делопроизводству. Номенклатура дел у нотариуса.
40. Документы, подлежащие обязательной регистрации, не подлежащие регистрации.
41. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел.
42. Статистическая отчетность нотариуса.
43. Уничтожение дел нотариусом.
44. Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.

45. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.
46. Компетенция и полномочия Судебного департамента.
47. Обязательность представления в Судебный департамент отдельных категорий сведений.
48. Вопросы, подлежащие рассмотрению и разрешению должностными лицами Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
49. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
50. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ.
51. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах: журналы учета, учетно-статистические карточки, алфавитные указатели.
52. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов.
53. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения.
54. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по делу.
55. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов.
56. Правила оформления дел для сдачи их в архив

57. Право граждан на информацию в соответствии с всеобщей декларацией прав и свобод человека и гражданина и Конституцией Российской Федерации.
58. Виды тайн и их классификация.
59. Понятия государственной тайны и ее правовое регулирование.
60. Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
61. Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.
62. Уголовные преступления, посягающие на основы конституционного строя и государственную безопасность Российской Федерации и их краткая уголовно правовая характеристика.
63. Установление и нормативное закрепление перечня сведений составляющих государственную тайну и подлежащих засекречиванию – как способ сохранения государственной тайны.
64. Определенный порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям различной степени секретности – как способ сохранения государственной тайны.
65. Допуск и доступ должностных лиц и граждан Российской Федерации к
66. Организация пропускного и внутри объектового режима, задачи пропускного режима, допуск в служебные помещения.
67. Внутри объектовый режим со стационарными и временными системами контроля.
68. Осуществление контроля за сохранностью сведений, содержащих государственную тайну и реализация мер юридической ответственности – как способ сохранения государственной тайны.
69. Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.
70. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.
71. Подзаконные нормативно-правовые акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в системе МВД России.
72. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.

Критерии отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.

73. Сведения особой важности.
74. Совершенно секретные сведения.
75. Секретные сведения.
76. Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
77. Степень секретности сведений и их грифы секретности.
78. Области использования сведений, составляющих государственную тайну, в системе МВД России.
79. Сведения конфиденциального характера: персональные данные; служебная информация ограниченного распространения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью.
80. Обязанности должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.
81. Ограничения для должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.
82. Обеспечение сотрудников органов внутренних дел в работе с секретными документами.
83. Понятие «режимные помещения».
84. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся, и ведётся секретная работа.
85. Порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в помещениях подразделений делопроизводства и режима.
86. Соблюдение режима секретности при организации и проведении совещаний по особо важным, совершенно секретным и секретным вопросам.
87. Организация и порядок аудио- и видеозаписи проведения совещаний по вопросам различной степени секретности.
88. Порядок и основные требования по обращению с носителями сведений, составляющих государственную тайну, в служебных командировках.
89. Особенности конвертования секретной корреспонденции при командировании сотрудника в органах внутренних дел другого населенного пункта.
90. Соблюдение режима секретности в учебных заведениях МВД России.
91. Права и обязанности секретчиков учебной группы.
92. Понятие делопроизводства, его виды и основные элементы.
93. Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
94. Документирование как основной структурный элемент делопроизводства.
95. Документооборот в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему.
96. Сущность и назначение делопроизводства в системе ОВД.
97. Основные правила ведения секретного делопроизводства в ОВД.
98. Номенклатура дел и ее назначение.
99. Учет и регистрация секретных документов, дел, материалов в специальных журналах и картотеках.
100. Определение степени секретности сведений, содержащихся в документе.
101. Гриф секретности документов и иных носителей сведений, составляющих государственную тайну.
102. Разработка и оформление документов различной степени секретности.
103. Печатание секретных документов.
104. Особенности делопроизводства по отдельным видам документов.
105. Документы особой важности: особенности работы, порядок их учета, регистрации, хранения, размножения и уничтожения.
106. Порядок приема, учета и выдачи отпечатанных секретных документов.

107. Особенности напечатания документов с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с Приказом МВД России № 825 дсп от 15 декабря 1997 года.

108. Защита секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тесты по дисциплине:

Какие из документов относятся к распорядительным?

- Протокол
- Инструктивное письмо
- Приказ по вопросам общей деятельности
- Положение

Датой приказа является дата...

- согласования
- подписания
- утверждения
- регистрации

Какие документы относятся к организационным?

- Приказ
- Положение
- Указание
- Справка

Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- осуществляет увольнение работников
- определяет права и обязанности сотрудников
- поощряет отличившегося работника
- определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- высшими органами исполнительной власти
- руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- совещательными органами учреждения

Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

- подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- подробный ход какого-либо мероприятия
- перечень мероприятий
- подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- цели и причины создания документа
- основные направления деятельности учреждения
- распоряжения руководителя
- сроки исполнения распоряжения

К какой группе документов относится протокол?

- к распорядительным
- к личным

к справочно-информационным
к организационным

Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

Наименования учреждения-автора
Наименования вида документа
Заголовка к тексту документа
Адресата

Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

Правила
Инструкция
Устав
Положение

Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

акт
протокол
приказ
докладная записка

К какой группе документов относятся справка и докладная записка?

К справочно-информационным
К личным
К распорядительным
К организационным

Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

Компьютер
Факс
Ксерокс
Телефон

Объяснительная записка подписывается...

руководителем предприятия, организации
составителем
председателем и членами комиссии
секретарем руководителя

Текст акта должен заканчиваться...

рассылкой по экземплярам
отметкой о приложении к документу
подписями
печатью

Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

правильно указан адрес
паспортные данные заявителя соответствуют действительности
дата документа верна
копия документа точно совпадает с подлинником

Документооборот - это движение документа с момента...

его создания до отправки
его получения до подшивки в дело
его создания до подшивки в дело
его получения или создания до подшивки в дело или отправки

Где располагается реквизит «Название вида документа»

в верхней части страницы слева
в верхнем правом углу под кодом предприятия
слева или посередине страницы

Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»

служебное письмо
протокол
приказ
акт

В состав реквизита «подпись» входят

наименование должности, личная подпись, её расшифровка
наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
личная подпись визирующего лица

По месту составления документы подразделяются на:

внутренние и внешние
простые и сложные
 типовые, трафаретные, индивидуальные

По юридической силе документы подразделяются на:

обычные, секретные и для служебного пользования
подлинные и подложные
подлинники (оригиналы), копии

Автором служебного письма является...

организация, фирма, от имени которой посылается письмо
должностное лицо, которое посылает письмо
исполнитель, который готовит письмо
лицо, отправившее письмо

Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

Наименования учреждения-автора
Наименования вида документа
Заголовка к тексту документа
Адресата

Реквизит служебного письма - это...

часть текста письма
фирменный бланк
его отдельный элемент
штамп организации, написавшей письмо

Датой акта является дата...

установленного события
подписания
утверждения
изготовления акта

Резолюцию на служебном письме можно писать...

по тексту письма
на отдельном листе бумаги
в отдельном специальном журнале
на свободном от текста месте

Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?

На левом поле
На верхнем поле
На нижнем поле
На любом свободном от текста месте

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.4.1. Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл за 1 раздел	Максимальный балл за 2 раздел	Всего
Текущий контроль			
Посещение лекционных занятий	5	5	10
Работа на практических и семинарских занятиях	10	10	20
Выполнение домашней работы	10	10	20
Итого текущий контроль	25	25	50
Рубежный контроль			
Тестовый контроль	10	10	20
Итого рубежный контроль	10	10	20
Всего за текущий и рубежный контроль	35	35	70
Промежуточная аттестация по дисциплине			
ДЗ			30
Нарастающим итогом			100

Таблица 6.4.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Таблица 6.4.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5, отлично, зачтено	90 – 100	А (отлично)
4, хорошо, зачтено	85 – 89	В (очень хорошо)
	75 – 84	С (хорошо)
	70-74	D (удовлетворительно)
3, удовлетворительно, зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 – 64	
2, неудовлетворительно, не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

7.1. Основная литература

1. Андреев В.И. Делопроизводство. Учебное пособие, КноРус, 2016. 294 с.
<http://www.book.ru/book/918552>

7.2. Дополнительная литература

1. Жаглин А.В., Ульянов А.Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие. Юнити-Дана; Закон и право • 2014 год • 191 страница. <http://www.knigafund.ru/books/172406>

2. Андреев В.И. Делопроизводство. Учебное пособие, КноРус, 2013.
<http://www.book.ru/book/907458>

3. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_2481/

4. Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности"
Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_2481/

5. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. Справочник. Проспект. 2016. 158 с. Режим доступа: <http://www.book.ru/book/919606>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

- <http://eor-np.ru/> - электронные образовательные ресурсы;

- rolpred.com/ - Полнотекстовая база данных ПОЛПРЕД.

8.2. Электронные библиотечные системы:

- window.edu.ru/ - Электронная библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам;

- www.aup.ru/library/ - Электронная библиотека экономической и деловой литературы.

- elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

- www.neicon.ru/ - Электронно-библиотечная система БиблиоРоссика.

8.3. Базы данных:

- тематически структурированная коллекция мультимедийных объектов слайд-лекции (иллюстрации, документы, схемы, таблицы и т.д.)

8.4. Программное обеспечение:

- для проведения лекционных занятий – программа для демонстрации компьютерных презентаций (например, MS Power Point);

- для проведения тестирования – программа My Test Версия 10);

- компьютеры с установленным требуемым программным обеспечением.

8.5. Информационно-справочные и поисковые системы:

- компьютеры с доступом в Internet;

- <http://consultant.ru>

- <http://garant.ru>

- www.garant-park.ru

- blog.pravo.ru

- www.yurclub.ru

- <http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума РФ

- <http://www.constitution.ru/> Конституция Российской Федерации
- <http://www.constitution.garant.ru/> Конституция Российской Федерации,
- <http://www.government.ru/government/> Правительство Российской Федерации
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 9.1 – Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Наименование оборудования, программного обеспечения	Наименование кафедры, за которой закреплена аудитория
Аудитория № 307 «Кабинет тактико-специальной подготовки, криминалистики, специальной техники»	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска	ГПД
Компьютерный класс (аудитория № 203).	Компьютеры, специальные компьютерные программы	ОЕН
Центр (класс) деловых игр (аудитория № 405)	Компьютеры, специальные компьютерные программы	ГПД
Специальная библиотека	Литература ограниченного пользования	ГПД

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов и изучению дисциплины.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным

субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста и бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

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

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

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

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

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей

являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРС

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

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: факультет, кафедра, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний,

необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Владение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;

- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;

- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;

- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;

- привычная последовательность и систематичность деятельности;

- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы - это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не

более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача вуза.

Специфика вузовского учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы в вузе происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника вуза.

Однако до этого пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в высшей. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары, лабораторные занятия и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение

оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролирования за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая эта работа

или нет...

• «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

• Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения

формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Методические рекомендации для студентов по подготовке и оформлению рефератов

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление списка используемых источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;
4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. актуальность поставленной проблемы;
6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Типовая структура реферата:

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемых источников.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

Титульный лист. Титульный лист оформляется по единым требованиям, изложенным в «Требованиях по оформлению письменных работ (контрольных работ, экзаменационных работ, зачетных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых заданий, отчета по практике (все виды практик), выпускных квалификационных работ и др.) для обучающихся по программам СПО, ВПО и послевузовского профессионального образования (аспирантуры) и дополнительного профессионального образования (слушателей). – Мурманск: МАЭУ, 2014 г. (с последующими изменениями и дополнениями)».

План. План (или содержание) реферата отражает основной его материал

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в

плана страниц реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов.

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список используемых источников. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть ссылки на источники информации.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к защите реферата:

Защита продолжается в течение 7-10 минут по плану:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

6.4. Автору реферата по окончании представления реферата экзаменаторами могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Примерная тематика рефератов.

При отсутствии на практических занятиях студент должен выполнить реферат по одной из следующих тем:

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства.
2. Нормативная основа и принципы делопроизводства.
3. Общие правила оборота документов.
4. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.
5. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.
6. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
7. Организация работы в канцеляриях судов и правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей.
8. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
9. Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений.
10. Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная
11. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа.
12. Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.
13. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
14. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.
15. Правила регистрации входящей и исходящей документации
16. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения.
17. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел.

18. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.
19. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях.
20. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц.
21. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).
22. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота
23. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д.
24. Документация в экспертных подразделениях ОВД.
25. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.
26. Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
27. Ведение документации в следственных отделах.
28. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях.

Выбор задания (темы) зависит от начальной буквы фамилии студента.

А	1, 29
Б	2, 30
В	3, 31
Г	4, 32
Д	5, 33
Е	6, 34
Ж	7, 35
З	8, 36
И	9, 37
К	10, 38
Л	11, 39
М	12, 40
Н	13, 41
О	14, 42
П	15, 43
Р	16, 44
С	17, 45
Т	18, 46
У	19, 47
Ф	20, 48
Х	21, 49
Ц	22, 50
Ч	23, 51
Ш	24, 52
Щ	25, 53
Э	26, 54
Ю	27, 55
Я	28, 56

В представленной таблице студент может ознакомиться с количеством баллов, получаемых им при написании реферата

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
1 содержание	1	4
2 оформление	1	3
3 использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	4
4 использование современных источников литературы	1	3
5 своевременность	1	5
6 авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	5

10.2. Методические указания по проведению практических занятий

Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины в вузе семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычлнить в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, философскими понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания и использования философии как методологии научного познания и преобразования мира, применения наиболее общих законов и категорий, философских принципов к анализу общественных явлений и научных проблем, особенно профилирующих для данной семинарской группы; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить

мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных философских проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлечшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности первого порядка к сущности второго порядка сообщают знаниям студентов более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование философского мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами философской науки еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении философии. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в высшем учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь

один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

- а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;
- б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;
- в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;
- г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в

обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную - связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его

фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Для лучшего усвоения студентами курса активно используются технические средства обучения и наглядные пособия.

