Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

****

**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по самостоятельной работе студентов**

**МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах**

Специальность

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Чебоксары 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

1 Перечень и содержание самостоятельной работы студентов 4

2 Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций 29

3 Методические рекомендации по подготовке реферата 31

4 Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения 34

5 Методические рекомендации по составлению опорного конспекта 37

6 Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков 40

7 Методические рекомендации по подготовке тестов 42

8 Методические рекомендации по составлению юридического словаря 45

9. Методические рекомендации по составлению плана, тезисов 46

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 40.02.02 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Самостоятельная работа студентов (СРС) в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по определенным аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах заключается в получении студентами знаний, формировании умений и навыков, позволяющих им решать задачи органов внутренних дел (ОВД) в повседневной деятельности, реализуя при это следующие компетенции:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой

деятельности.

В результате выполнения самостоятельных работ, предусмотренных программой по данной специальности, студенты должны:

**иметь практический опыт:**

* организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

***уметь:***

* разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения;

-организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

* осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

***знать:***

* организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
* методы управленческой деятельности;
* порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения;
* основные положения научной организации труда.

**Рекомендуемое** **количество** **часов** **на** **освоение** **программы профессионального модуля:**

Всего по ПМ 02 - 773 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки по МДК 02.01 – 417 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 278 часов (из которых 126 часов практические занятия, курсовая работа 30 часов); самостоятельной работы обучающегося 139 часа; учебной практики – 72 часа; производственной практики – 108 часов.

**1 Перечень и содержание самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ темы** | **Наименование темы** | **Количество часов** |
| Тема 1. Основные положения теории управления | Подготовка сообщения «Развитие науки управления в России».  Подготовить презентацию на тему «Понятие, сущность и назначение управления».  Начертить схему основных типов организационных структур, используемых в органах внутренних дел.  Подготовить сообщение (доклад) на тему «Самоменеджмент. Организация собственной деятельности» | 14 |
| Тема 2. Правовые и организационные основы управления в правоохранительных органах | Работа с Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»: определение виды государственной службы иных видов.  Начертить структуру Генеральной прокуратуры РФ.  Подготовить конспект вопроса «Характеристика органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность».  Начертить схемы судебной системы РФ, Верховного суда РФ, областного (краевого) су-да РФ, районного суда и участка мирового судьи. | 12 |
| Тема 3. Основы управления в органах внутренних дел | Подготовить ответ на вопрос: «Задачи и функции МВД РФ».  Изучение структуры МВД России по Чувашской Республике и составление схемы.  Деятельность оперативно-розыскных подразделений МВД России. | 12 |
| Тема 4. Организация системы кадрового обеспечения службы в органах внутренних дел | Подготовить конспект вопроса «Сотрудник правоохранительных органов: права и обязанности».  Оформление документов по теме «Порядок проведения служебной проверки в отношении сотрудника ОВД».  Работа с нормативными актами и составление конспекта по теме «Национальная стратегия противодействия коррупции». | 8 |
| Тема 5.  Информационное обеспечение управления в ОВД | Составление конспекта по вопросу «Источники информации в ОВД». Составление конспекта «Перечень перечень основных учетов, осуществляемых органами внутренних дел». Написать реферат на тему «Информационное обеспечение правоохранительных орга-нов». | 9 |
| Тема 6. Аналитическая работа в органах внутренних дел | Составление конспекта «Задачи и принципы аналитической работы в ОВД». Подготовка сообщения «Методики осуществления анализа деятельности в ОВД». Составить схему «Технология информационного процесса в правоохранительных органах». Подготовить реферат «Основные направления повышения эффективности информационного обеспечения» | 8 |
| Тема 7. Подготовка, принятие и исполнение управленческих решений | Подготовить план-конспект ответа по теме «Требования, предъявляемые к управленческим решениям ОВД».  Составление таблицы «Стратегические, оперативные и тактические решения».  Написание эссе «Основные качества руководителей».  Составить схему: «Методы управления в правоохранительных органах». | 8 |
| Тема 8. Организация и методика планирования работы | Подготовка сообщения по теме: «Роль планирования в служебной деятельности». Составление плана мероприятий по охране общественного порядка территориального органа внутренних дел. | 8 |
| Тема 9. Взаимодействие и координация деятельности правоохранительных органов | Работа с нормативно-правовыми актами, интернет-ресурсами (составление перечня принципов взаимодействия в органах внутренних дел».  Подготовка конспекта «Взаимодействие подразделений ОВД при раскрытии и расследовании преступлений» | 8 |
| Тема 10. Контроль и оценка деятельности органов внутренних дел | Составление схемы «Основные задачи контроля в ОВД».  Формы ведомственного контроля | 8 |
| Тема 11. Организация работы исполнителей при решении конкретных задач | Методика решения конкретных управленческих задач  Организация исполнения управленческого решения  Подготовить доклад на тему «Обеспечение исполнения  управленческих решений в органах внутренних дел» | 10 |
| Тема 12. Организация системы кадрового обеспечения деятельности ОВД | Подготовка сообщения «Трудности адаптации молодых сотрудников». Подготовка эссе «Культура руководителей в правоохранительных органах». Составление презентации «Система кадровой работы в органах внутренних дел» | 12 |
| Тема 13. Организация системы документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД | Основные требования к организации документационного обеспечения в ОВД. Составление глоссария «Основные термины по делопроизводству в органах внутренних дел». Оформление документов по теме «Организация документопотоков в ОВД». Составление презентации на тему «Понятие, значение и состав справочно-информационных документов в деятельности органов внутренних дел» | 14 |
| Тема 14. Основы научной организации труда в органах внутренних дел | Составить развернутый план ответа на тему: «Особенности управленческого труда».  Расчет фактических затрат служебного времени. | 8 |
| **ИТОГО** | | **139** |

# Тема 1. Общая характеристика управления в правоохранительных органах.

**Самостоятельная работа. Подготовка сообщения «Развитие науки управления в России» (4 часа)**

**Цель занятия:** изучить особенности развития науки управления в России.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить сообщение (доклад) на тему «Развитие науки управления в России» по направлениям:

1. Развитие управленческой мысли в дореволюционной России (Петр I, Екатерина II, П. Столыпин)
2. Развитие управленческих идей в СССР (А. Гастев, П. Керженцев)
3. Управленческая сущность перестройки и переход к рыночному регулированию.
4. Современные проблемы управления в России и развития науки управления в России в начале XX века.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего нужна наука управления?
2. Перечислите основные современные теории управления.

# Рекомендуемая литература:

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом. -М.: ИНФРА-М, 2016.

# Самостоятельная работа Изучив дополнительные источники информации, Интернет-ресурсы, подготовить презентацию на тему «Понятие, сущность и назначение управления» (4 часа).

# Самостоятельная работа Типы организационных структур. (3 часа)

**Цель занятия:** изучить методику проектирования организационных структур.

**На основе теоретического материала, используя предложенные задания, начертить схему основных типов организационных структур, используемых в органах внутренних дел**.

Ответить на вопросы:

1. Что представляют собой организационные звенья.
2. Какие этапы включает в себя методика проектирования новых организационных звеньев.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Как формируются цели?
2. Какие звенья относятся к блокам?
3. Перечислите штабные подразделения?
4. Перечислите обеспечивающие подразделения?

# Самостоятельная работа. Самоменеджмент. Организация собственной деятельности (3 часа).

**Цель** **занятия:** формирование умения организации собственной деятельности.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить сообщение (доклад) на тему «Самоменеджмент. Организация собственной деятельности», используя план:

1. значение собственной организации труда;
2. способы собственной организации труда;
3. ожидаемые эффекты от организации собственной деятельности.

# Тема 2. Правовые и организационные основы управления в правоохранительных органах

**Самостоятельная работа. Государственная служба иных видов (3 часа)**

**Цель занятия:** изучить цели, задачи и функции государственной службы иных видов.

На основе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», теоретического материала учебника определить виды государственной службы иных видов, изучить цели, задачи и функции правоохранительных органов, для которых такая служба предусмотрена.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие, уровни и виды государственной службы РФ.
2. Государственная служба иных видов.
3. Понятие и признаки правоохранительной деятельности.
4. Понятие и виды правоохранительных органов.
5. Соотнесение функций и правоохранительных органов.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. - М.:Юрайт, 2016;
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.:Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Структура Генеральной прокуратуры РФ. (3 часа)

**Цель занятия:** формирование представления о построении структуры Генеральной прокуратуры РФ.

На основе теоретического материала учебника ФЗ «О прокуратуре», Положения «О генеральной прокуратуре РФ» и Интернет-ресурсов, начертить структуру Генеральной прокуратуры РФ, определив основные вертикальные и горизонтальные связи, основные подразделения.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое структура управления?
2. Какова структура Генеральной прокуратуры РФ?
3. Перечислите основные подразделения Генеральной прокуратуры РФ.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016;
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018;
4. https://genproc.gov.ru/Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ.

# Самостоятельная работа. Характеристика органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. (3 часа)

**Цель занятия:** систематизация знаний по вопросам организации и управления органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

На основе теоретического материала учебника, ФЗ «Об оперативно- розыскной деятельности» и Интернет-ресурсов, подготовить конспект вопроса

«Характеристика органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность», раскрыть полномочия, задачи и функции органов, осуществляющих ОРД:

# Вопросы для самоконтроля:

1. Какие органы относят к органам, осуществляющим ОРД?
2. Что составляет правовую основу деятельности органов, осуществляющих ОРД?
3. Перечислите принципы оперативно-розыскной деятельности.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. - М.:Юрайт, 2016;
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.:Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Судебная система российской Федерации. (3 часа)

**Цель занятия:** систематизация знаний по вопросам организации системы управления судебными органами Российской Федерации.

На основе Федерального конституционного закона от 31.12.1996 № 1- ФКЗ (ред. от 30.10.2018) «О судебной системе Российской Федерации», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, изучить судебную систему РФ, начертить в тетради схемы судебной системы РФ, Верховного суда РФ, областного (краевого) суда РФ, районного суда и участка мирового судьи.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие, признаки и функции судебной власти РФ.
2. Понятие и структура судебной системы РФ.
3. Федеральные суды и суды субъектов РФ.
4. Судебное звено и судебная инстанция.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) «О судебной системе Российской Федерации»;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. М.:Юрайт, 2016.
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел.М.:Юрайт, 2018.

# Тема 3. Основы управления в органах внутренних дел

**Самостоятельная работа. Задачи и функции МВД РФ (4 часа)**

**Цель занятия:** обобщить знания о деятельности Министерства внутренних дел РФ.

На основе теоретического материала учебника и ведомственного нормативно-правового акта «Положения о МВД РФ», подготовить ответ на вопрос: «Задачи и функции МВД РФ». Рекомендуется составить план ответа.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Какой нормативный правовой акт определяет порядок создания и деятельности МВД РФ?
2. Назовите основные задачи МВД РФ.
3. Перечислитеосновные функции МВД РФ.
4. Какова структура МВД РФ?

# Рекомендуемая литература:

1. Указ Президента РФ от 21.12.2016 № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации»;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. - М.:Юрайт, 2016;
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.:Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Изучение структуры МВД России по Чувашской Республике (4 часа)

**Цель занятия:** изучить структуру территориального органа внутренних дел на примере МВД России по Чувашской Республике.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, а также Приказа МВД России от 31 июля 2017 г. N 571 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел по Чувашской Республике" построить схему территориального органа внутренних дел на примере МВД России по Чувашской Республике.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое структура управления?
2. Какова структура МВД России по Чувашской Республике, какие вертикальные и горизонтальные связи можно увидеть в структуре МВД России по Чувашской Республике?
3. Перечислите основные подразделения МВД России по Чувашской Республике?

# Рекомендуемая литература:

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. - М.:Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.:Юрайт, 2018.
3. https://мвд.рф - сайт Министерства внутренних дел.

<https://21.мвд.рф/> - сайт МВД России по Чувашской Республике

# Самостоятельная работа. Деятельность оперативно-розыскных подразделений МВД России. (4 часа)

**Цель занятия:** изучить деятельность некоторых оперативно-розыскных подразделений МВД России.

На основе Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, определить, какие подразделения относятся к оперативно- розыскным подразделениям МВД России. Подготовить развернутые планы-конспекты по темам: «Подразделения собственной безопасности», «Оперативно-поисковые подразделения», «Подразделения специальных технических мероприятий (оперативно-технические подразделения».

Планы-конспекты подготовить по вариантам.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Состав оперативно-розыскных подразделений МВД России.
2. Система уголовного розыска МВД России.
3. Структура ОРЧ (отдела) уголовного розыска.
4. Система экономической безопасности и противодействия коррупции МВД России.
5. Структура отдела экономической безопасности и противодействия коррупции (ОЭБиПК).

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016.
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.
4. https://мвд.рф - сайт Министерства внутренних дел.

# Тема 4: Организация системы кадрового обеспечения службы в органах внутренних дел

**Самостоятельная работа. Правовой и социальный статус сотрудника правоохранительных органов. (2 часа)**

**Цель** **занятия:** изучить правовой и социальный статус сотрудника правоохранительных органов.

На основе законодательства подготовить ответ «Сотрудник правоохранительных органов: права и обязанности» по вариантам:

1. Правовой и социальный статус сотрудников ОВД.
2. Правовой и социальный статус сотрудников прокуратуры.
3. Правовой и социальный статус сотрудников Следственного комитета.
4. Правовой и социальный статус судей.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Кто является сотрудником полиции (согласно ФЗ №3)?
2. Кто является сотрудником ОВД (согласно ФЗ №342)?
3. Права сотрудника ОВД.
4. Основные обязанности сотрудника ОВД.
5. Чем определяются должностные обязанности?
6. Требования к служебному поведению сотрудника ОВД.
7. Ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в ОВД.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011 № 342-Ф;
2. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1;
3. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ;
4. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

# Самостоятельная работа. Порядок проведения служебной проверки в отношении сотрудника ОВД. (4 часа)

**Цель занятия:** получить практический опыт в проведении служебной проверки и оформлении необходимого комплекта документов.

**Содержание задания:** провести служебную проверку и оформить необходимый комплект документов по одному из указанных случаев (случай определяем по номеру отделения во взводе):

* 1. Младший лейтенант отдела уголовного розыска ОМВД по району

«С…..» Караулов А.В. потерял служебное удостоверение.

* 1. Сержант роты ППСП ОМВД по району «К…» Малышев Л.Г. отсутствовал на рабочем месте более 4 часов.
  2. Лейтенант подразделения участковых уполномоченных полиции ОМВД по району «П….» Седин Г.О. выложил на своей странице социальных сетях информацию порочащую репутацию сотрудника ОВД.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342 «О службе в органах внутренних дел..»
2. Приказ МВД России от 26.03.2013 № 161 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах внутренних дел, организациях и подразделениях МВД РФ»

# Оформление результатов:

По итогам практической работы необходимо подготовить и отправить пакет документов «Дело» по материалам служебной проверки.

В пакет документов должны входить:

1. Документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки (заявление гражданина, рапорт, служебная записка).
2. Приказ о назначении служебной проверки в случае ее комиссионного проведения.
3. План проведения служебной проверки.
4. Объяснения сотрудника.
5. Заключение по результатам служебной проверки.
6. Характеристику на сотрудника от непосредственного руководителя.
7. Приказ о назначении дисциплинарного взыскания.
8. Материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

# Методические рекомендации:

1. Работа выполняется коллективно по отделениям.
2. Командир отделения обязан распределить задачи среди своих курсантов с учетом индивидуальных способностей и возможностей.
3. Перед выполнением заданий целесообразно ознакомиться с содержанием презентации и методического материала по теме.
4. Документы оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства.

# Самостоятельная работа. Национальная стратегия противодействия коррупции (2 часа)

**Цель** **занятия:** проработать содержание Национальной стратегии противодействия коррупции

На основе ФЗ№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определить

основные положения антикоррупционной политики государства и ответить на следующие вопросы:

1. Какие отношения регулирует данных закон?
2. Основные принципы противодействия коррупции?
3. Назовите основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

# Вопросы для самоконтроля

1. то такое коррупция?
2. Какие виды коррупции выделяют?
3. Какую политику осуществляет государство для снижения уровня коррупции?
4. Какие меры профилактики коррупционного подведения установлены законодательством?

# Рекомендуемая литература

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. - М.:Юрайт, 2016.
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

# Тема 5. Информационное обеспечение управления в ОВД

**Самостоятельная работа. Источники информации в ОВД (3 часа)**

**Цель занятия:** изучить источники поступления разной информации в органы внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить ответ на вопрос – источники информации по плану:

1. внутренние источники поступления информации;
2. внешние источники поступления информации.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое информация?
2. Какие виды информации в ОВД выделяют?
3. Перечислите требования к информации в системе ОВД.
4. Какие источники информации вы можете назвать?

# Рекомендуемая литература:

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. - М.:Юрайт, 2016;
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.:Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Учеты органов внутренних дел (3 часа)

**Цель занятия:** систематизировать информацию об учетах, осуществляемых органами внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, составить перечень основных учетов, осуществляемых органами внутренних дел.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое Учеты органов внутренних дел?
2. Правовая основа осуществления учетов в органах внутренних дел?
3. Перечислите основные учеты, осуществляемые ОВД, каково их назначение?

# Рекомендуемая литература:

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018;
2. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ.

**Самостоятельная работа. Написать реферат на тему «Информационное обеспечение правоохранительных органов».**

# Тема 6. Аналитическая работа в органах внутренних дел

**Самостоятельная работа. Задачи и принципы аналитической работы (2 часа)**

**Цель занятия:** изучение основных задач и принципов аналитической работы в органах внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить опорный конспект по теме используя план:

* 1. Задачи субъекта управления по анализу и оценке информации о состоянии системы управления и окружающей ее среды.
  2. Компоненты аналитической справки, характеризующие внешнюю среду.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Определение «аналитическая работа»
2. Основные направления аналитической работы.

# Рекомендуемая литература:

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Подготовка сообщения

**«Методики осуществления анализа деятельности в ОВД» (2 часа)**

**Цель занятия:** изучение общей методики осуществления аналитической работы.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить сообщение по теме используя план:

1. Правила и процедуры специальных методик для оценивания оперативной обстановки на обслуживаемой территории.
2. Задачи и этапы комплексного анализа.

Для сопровождения выступления подготовить электронную презентацию по теме (5-6 слайдов).

# Вопросы для самоконтроля:

1. Какие направления анализа, применяются при аналитической работе органов внутренних дел.
2. Какие специальные методы применяются при проведении комплексного анализа, частного анализа.

# Рекомендуемая литература:

* 1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016.
  2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

**Самостоятельная работа. Основные принципы организации информационного обеспечения в системе правоохранительных органов (3 часа)**

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов составить схему «Технология информационного процесса в правоохранительных органах».

**Самостоятельная работа. Подготовить реферат «Основные направления повышения эффективности информационного обеспечения» (3 часа).**

# Тема 7. Подготовка, принятие и исполнение управленческих решений

**Внеаудиторная** **(самостоятельная)** **работа** **№** **22.** **Требования, предъявляемые к управленческим решениям ОВД (2 часа)**

**Цель занятия:** изучение основных требований, предъявляемых к управленческим решениям в органах внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить план-конспект ответа по теме «Требования, предъявляемые к управленческим решениям ОВД».

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие управленческого решения.
2. Формы управленческих решений.

# Рекомендуемая литература:

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Стратегические, оперативные и тактические решения. (2 часа)

**Цель занятия:** изучение основных видов решений, применяемых в органах внутренних дел.

На основе теоретического материала занятия, материалов учебника и Интернет-ресурсов, подготовить примеры стратегических, тактических и оперативных решения, принимаемых руководителями системы органов внутренних дел; определить критерии для сравнения видов управленческих решений (оформить таблицу по результатам анализа материала).

# Вопросы для самоконтроля:

1. Какие решения называются стратегическими, каковы их основные признаки.
2. Тактические решения в деятельности подразделений ОВД.
3. Значение и особенности оперативных решений в подразделениях ОВД.

# Рекомендуемая литература:

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018.

**Самостоятельная работа. Написание эссе «Основные качества руководителей»** **(2 часа)**

На основе теоретического материала занятия, материалов учебника и Интернет-ресурсов, подготовить эссе «Основные качества руководителей»

**Самостоятельная работа. Составление схемы: «Методы управления в правоохранительных органах»** **(2 часа)**

На основе теоретического материала занятия, материалов учебника и Интернет-ресурсов составить схему: «Методы управления в правоохранительных органах».

# Тема 8. Организация и методика планирования работы

**Самостоятельная работа. Роль планирования в служебной деятельности (4 часа)**

**Цель занятия:** изучить планирование, как деятельность по выработке и принятию управленческого решения.

На основе Приказа МВД России от 17.10.2013 № 850 (ред. от 02.03.2020)

«Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, подготовить сообщение по теме: «Роль планирования в служебной деятельности.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Чем определяется уровень и качество планирования?
2. Что включает в себя планирование?
3. Методика планирования в органах внутренних дел.

# Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 17.10.2013 № 850 (ред. от 02.03.2020) «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации».

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Составление плана по обеспечению общественной безопасности и охране общественного порядка при проведении массового мероприятия (4 часа)

**Цель занятия:** научиться составлять планы обеспечения проведения мероприятий.

На основе Приказа МВД России от 17.10.2013 № 850 (ред. от 02.03.2020)

«Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации», теоретического материала, учебника и Интернет-ресурсов, составить план мероприятий по охране общественного порядка территориального органа внутренних дел.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Определение «планирование».
2. Виды планов, разрабатываемых в ОВД.
3. Требования, предъявляемые к планированию в органах внутренних дел.

# Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 17.10.2013 № 850 (ред. от 02.03.2020) «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации».

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

# Тема 9. Взаимодействие и координация деятельности правоохранительных органов.

**Самостоятельная работа. Составление перечня принципов взаимодействия (4 часа)**

**Цель занятия:** изучение основ взаимодействия в органах внутренних

дел.

На основе Указа Президента РФ от 18.04.1996 г. № 567 «О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью». теоретического материала, учебника, Интернет-ресурсов и иных нормативных правовых актов составить перечень принципов взаимодействия в органах внутренних дел.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и сущность «Взаимодействия».
2. Чем обусловлена необходимость взаимодействия в системе ОВД?
3. Порядок организации взаимодействия.
4. Взаимодействующие стороны (участники взаимодействия).
5. Внутреннее взаимодействие.
6. Внешнее взаимодействие.

# Рекомендуемая литература:

1. Указ Президента РФ от 18.04.1996 г. № 567 «О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью»;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016;
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Координация в деятельности правоохранительных органов (4 часа)

**Цель занятия:** изучить порядок координации деятельности в правоохранительных при раскрытии и расследовании преступлений.

На основе Указа Президента РФ от 18.04.1996 г. № 567 «О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью». теоретического материала, учебника, Интернет-ресурсов и иных нормативных правовых актов **выполнить задание (ответив на поставленные вопросы, сформировать конспект** **«Взаимодействие подразделений ОВД при раскрытии и расследовании преступлений»)**:

1. Координация деятельности каких органов осуществляется на основе данного положения?
2. С какой целью осуществляется координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью?
3. Кто осуществляет координацию?
4. Перечислите основные направления координационной деятельности.
5. К каких формах осуществляется координационная деятельность? От чего зависит их выбор?
6. Кто созывает координационные совещания, какова их цель?
7. Какими правами пользуются члены координационных совещаний?
8. Как оформляется решение координационного совещания?
9. Какой орган готовит проекты документов по вопросу, рассматриваемому на координационном совещании.
10. В каких формах осуществляется взаимодействие с судами и органами юстиции?

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие координации деятельности по борьбе с преступностью и ее виды.
2. Основная цель и главная задача координации.
3. Взаимодействие ОВД с другими правоохранительными органами.
4. Координационные функции штабов ОВД.

# Рекомендуемая литература:

1. Указ Президента РФ от 18.04.1996 г. № 567 «О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью»;
2. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. -М.: Юрайт, 2016;
3. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Юрайт, 2018.

# Тема 10. Контроль и оценка деятельности органов внутренних дел

**Самостоятельная работа. Основные задачи контроля в ОВД (4 часа)**

**Цель занятия:** изучение основных задач контроля в органах внутренних

дел.

На основе Приказа МВД от 03.02.2012 г. № 77 «Об основах организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации», теоретического материала учебника и Интернет- ресурсов составить схему основных задач контроля в органах внутренних дел.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Сущность понятий «Контроль» и «Контроль исполнения».
2. Элементы контроля в ОВД.
3. Значение контроля в процессе управления.
4. Принципы эффективного и неэффективного контроля.
5. Элементы системы контроля (оценки).

# Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД от 03.02.2012 г. № 77 «Об основах организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации»;
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. -М.: Издательство Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Формы ведомственного контроля (4 часа)

**Цель занятия:** сравнительный анализ форм ведомственного контроля в органах внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Приказа МВД РФ от 03.02.2012 № 77 «Об организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации», заполнить таблицу и сделать вывод о проделанной работе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Инспектирование** | **Контрольная проверка** | **Целевая (специальная проверка)** |
| Понятие |  |  |  |
| Цель |  |  |  |
| Субъект |  |  |  |
| Предмет |  |  |  |
| Периодичность |  |  |  |
| Результат |  |  |  |

# Вопросы для самоконтроля:

1. Определение контроля.
2. Особенности инспектирования как формы ведомственного контроля.
3. Особенности проведения контрольной проверки.
4. Специфика проведения целевых проверок в органах внутренних дел.

# Рекомендуемая литература:

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. - М.: Юрайт, 2018.
2. Приказ МВД РФ от 03.02.2012 № 77 «Об организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.

# Тема 11. Организация работы исполнителей при решении конкретных задач

**Самостоятельная работа. Алгоритм разработки и принятия управленческих решений в ОВД (4 часа)**

**Цель занятия:** изучение этапов стадии разработки и принятия управленческих решений в органах внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, определить схему разработки и принятия управленческих решений в ОВД, дать характеристику стадий этого процесса.

# Вопросы для самоконтроля:

* 1. Характеристика этапов стадии осознания и выявления проблем:
* поиск и распознание проблемной обстановки;
* анализ проблемной обстановки;
* определение целей;
* формулирование проблем и их ранжирование;
* анализ проблем;
* предварительная постановка задач по решению проблем;
  1. Характеристика этапов стадии информационной подготовки решения:
  + сбор и передача данных;
  + восприятие информации;
  + анализ и оценка информации;
  + точная формулировка задачи;
  1. Характеристика этапов стадии принятия УР: формирование решения,

Согласование решения,

редактирование решения, утверждение решения.

# Рекомендуемая литература:

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. - М.: Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Организация исполнения управленческого решения (4 часа)

**Цель занятия:** изучение процесса организации исполнения управленческого решения.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, построить схему организации исполнения принятого управленческого решения в ОВД.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Характеристика этапов стадии реализации решения:
   * уяснение управленческого решения;
   * определение наличия необходимых организационных предпосылок для реализации решения;
   * детализация решения и разработка организационных мероприятий (плана);
   * подбор исполнителей;
   * доведение решения до исполнителей;
   * обеспечение работы исполнителей;
   * оперативное руководство исполнением решения;
   * контроль исполнения решения;
   * подведение итогов выполнения решения;
   * информирование (отчет) о выполнении решения.
2. Деятельность руководителя (ЛПР) по организации исполнения принятого решения.

# Рекомендуемая литература:

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018.

**Внеаудиторная (самостоятельная) работа № 34.** **Подготовить доклад на тему «Обеспечение исполнения управленческих решений в органах внутренних дел» (2 часа)**

# Тема 12. Организация системы кадрового обеспечения деятельности ОВД

# Самостоятельная работа. Трудности адаптации молодых сотрудников (4 часа)

**Цель занятия:** изучение проблем адаптации новых, молодых сотрудников в органах внутренних дел.

Систематизировать информацию, полученную на занятии, изучить дополнительные источники информации, Интернет-ресурсы, подготовить сообщение на тему «Трудности адаптации молодых сотрудников»». По желанию подготовить презентацию в формате PowerPoint, объем презентации 8-10 слайдов.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Адаптация молодых сотрудников.
2. Проблемы адаптации молодых сотрудников.
3. Предложения по улучшению адаптации молодых сотрудников.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 30.11.2011 г. № 342-ФЗ

«О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018.

# Внеаудиторная (самостоятельная) работа № 36. Культура руководителей в правоохранительных органах (4 часа)

# Цель занятия: изучение роли руководителя в органах внутренних дел.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов,

подготовить эссе по теме: «Культура руководителей в правоохранительных

органах».

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Требования, предъявляемые к руководителям ОВД.
2. Стиль работы руководителя.
3. Психологические типы руководителей.

# Рекомендуемая литература:

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. М.: Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018.

**Самостоятельная работа. Составление презентации «Система кадровой работы в органах внутренних дел» (4 часа)**

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов подготовить презентацию «Система кадровой работы в органах внутренних дел»

# Тема 13. Организация системы документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД

**Самостоятельная работа. Основные требования к организации документационного обеспечения в ОВД. (4 часа)**

**Цель занятия:** изучение требований к организации документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД.

На основе Приказа МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов выписать требования, предъявляемые к организации документационного обеспечения управленческой деятельности в ОВД.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и виды делопроизводства.
2. Государственная система делопроизводства.
3. Задачи делопроизводства в ОВД.
4. Подразделения делопроизводства в ОВД и их функции.
5. Обязанности сотрудников ОВД по ведению делопроизводства.

# Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ»
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. - М.: Юрайт, 2018.

2.Жаглин А.В., Ульянов А.Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015

**Самостоятельная работа. Составление глоссария по теме (2 часа)**

На основе Приказа МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов составить глоссарий по теме «Основные термины по делопроизводству в органах внутренних дел».

# Самостоятельная работа. Организация документопотоков в ОВД. (4 часа)

**Цель занятия:** изучение требований к организации документопотоков в

ОВД.

На основе Приказа МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении

Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов выполнить практическое задание:

1. Составить оперограмму движения в УМВД одного из документов (входящего, исходящего или внутреннего по выбору).
2. Заполнить журнал входящих документов (два-три примера), включая поступления с отметкой «лично», поступление с несколькими документами и поступление с испорченным конвертом.
3. Заполнить журнал исходящих документов (два-три примера).
4. Заполнить страницу разносной книги (два-три примера).

# Вопросы для самоконтроля:

1. Основные понятия: делопроизводство, документирование, документооборот, документ, реквизит.
2. Стадии документооборота и их характеристика.
3. Организация документооборота.
4. Виды документопотоков.
5. Этапы работы с входящими документами.
6. Работа с исходящими документами.

# Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ»
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. - М.: Юрайт, 2018.

2. Жаглин А.В., Ульянов А.Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015

**Самостоятельная работа. Составление презентации на тему «Понятие, значение и состав справочно-информационных документов в деятельности органов внутренних дел» (4 часа)**

На основе Приказа МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов составить презентацию на тему «Понятие, значение и состав справочно-информационных документов в деятельности органов внутренних дел»

# Рекомендуемая литература:

1. Приказ МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ»
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. - М.: Юрайт, 2018.

2. Жаглин А.В., Ульянов А.Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015

# Тема 14. Основы научной организации труда в органах внутренних

**дел**

# Самостоятельная работа. Особенности управленческого труда (4 часа)

**Цель занятия:** изучение особенностей разделения управленческого труда в ОВД.

На основе теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, составить развернутый план ответа на тему: «Особенности управленческого труда»

# Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие «Трудовая деятельность» и ее элементы.
2. Понятие «Научная организация труда» и ее значение.
3. Задачи и принципы НОТ.
4. Научная организация труда в ОВД и в чем она заключается.
5. Научная организация управленческого труда (НОУТ) в ОВД
6. Признаки управленческого труда.
7. Структура НОУТ.
8. Рационализация и инновация труда, типы нововведений.
9. Служебные и оперативные совещания.

# Рекомендуемая литература:

1. Попова Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах. М.: Юрайт, 2016.
2. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018.

# Самостоятельная работа. Служебное время и время отдыха (4 часа)

**Цель занятия:** изучение особенностей служебного времени и времени отдыха сотрудников органов внутренних дел

На основе Федеральных закон РФ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», теоретического материала учебника и Интернет-ресурсов, выполнить практическое задание: «Рассчитать фактические затраты своего служебного времени».

1. Расчеты произвести в соответствии с распорядком дня, передвижением к месту учебы и обратно, с затратами на дополнительное образование или общественные функции.
2. Расчеты оформить в соответствии с требованиями делопроизводства в форме докладной записки.

# Вопросы для самоконтроля:

1. Основные понятия: служебное время, фонд рабочего времени, потери и экономия рабочего времени.
2. Причины потерь рабочего времени.
3. Резервы экономии времени.
4. Методы учета затрат рабочего времени.
5. Средне-ориентировочные затраты времени.
6. Учет фактических затрат времени.

# Рекомендуемая литература:

1. Федеральный закон РФ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах

внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»//СПС КонсультантПлюс.

1. Маркушин А.Г., Казаков В.В. Основы управления в органах внутренних дел. М.: Юрайт, 2018.

**2 Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций**

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 5 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

* Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.
* Повествование должно быть последовательным и логичным.
* Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.
* Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

***Оформление слайда***

* «Светлый фон - темный шрифт, темный фон - светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
* Каждый слайд должен иметь заголовок.
* Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.
* Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.
* Делайте доклад более доступным.
* Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
* Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.
* Используйте краткие предложения или фразы.
* Не переносите слова.

***Шрифты на слайдах***

* Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки - 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале - размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки - 36 пт и более.
* Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).
* Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.
* Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические шрифты.
* Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.
* Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
* Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

***Графика***

* Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот - одно слово может сказать больше тысячи картин).
* Если есть возможность - вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
* Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.
* Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.
* Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).
* Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

**3 Методические рекомендации по подготовке реферата**

**Требования к содержанию реферата**

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала. Источником для написания реферата могут быть любые опубликованные произведения, а также документы, в которых описаны технологические процессы, методы исследований, отчёты организаций по результатам финансово-хозяйственной деятельности, работы в Интернете (с указанием точного адреса веб-страницы), а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста (с обязательным указанием даты и места интервью).

В начале реферативной работы определяется решаемая проблема, задача, тема.

При оформлении заголовочной части реферата на первое место принято ставить его заглавие. Заглавие по существу должно отвечать требованиям удобного, быстрого и безошибочного документального информационного поиска по предметным признакам.

В реферате излагают материал кратко и точно. Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из основных требований к реферирующему.

Реферат (от лат. rеfеrо - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. п.

Основное отличие реферата от реферируемого текста – отсутствие избыточного материала, то есть удаление отдельных слов или частей текста, не несущих значимой информации, а также замена развёрнутых оборотов текста более лаконичными сочетаниями (свёртывание).

Работа над рефератом предусматривает глубокий анализ теории и практики работы по выбранной проблеме. При защите, в ходе комментированного рассуждения автор высказывает свои мысли, суждения.

Реферат должен быть выдержан в научном стиле, ведущими чертами которого являются точность, логичность, доказательность, беспристрастное изложение материала.

Реферат должен строиться в соответствии с планом, иметь органическое внутреннее единство, стройную логику изложения, смысловую завершённость раскрытия заданной темы.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

***Структура реферата***

В любом реферате можно выделить 6 частей: план, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (может и не быть).

Для учебного реферата характерна следующая структура: примерный объём реферата должен быть 12-20 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Введение и заключение составляют 20% от общего объёма реферата.

*Вводная часть* включает в себя:

- обоснование актуальности темы реферата;

- постановку целей и формулировку задач, которые автор ставил перед собой;

- краткий обзор и анализ источниковедческой базы, изученной литературы, других источников информации.

*Основная часть* раскрывает общие положения выбранной темы. Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по теме, но и выявление собственного мнения учащегося, сформированного в процессе работы над темой. Основная часть может быть разбита на разделы, параграфы.

*Заключение* содержит подведение итогов работы, чёткие выводы, анализ степени выполнения поставленных во введении задач.

*Список литературы* оформляется в алфавитной последовательности и включает весь объём изученных автором статей, справочных и иных материалов.

*Приложения* могут содержать документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.

**Последовательность написания реферата**

Реферат составляется по следующему примерному плану:

- тема, предмет изучения, цель реферируемой работы;

- методы проведения исследования в реферируемой работе. Если они новы, то их следует описать, если широко известны, то их следует только назвать;

- сущность работы, конкретные результаты. Приводятся основные теоретические, экспериментальные, описательные результаты, при этом предпочтение отдаётся новым результатам;

- выводы (оценки, приложения), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Все цитаты и любые не общеизвестные сведения (мнения специалистов, цифры, факты, и пр.), почерпнутые из этих источников, должны иметь свои ссылки или сноски. Переписанные без ссылок и сносок монографии, учебники, рефераты, статьи из журналов расцениваются как неудовлетворительная работа. Статьи и заметки из газет и ненаучных журналов, конспекты лекций и семинарских занятий источниками не признаются.

Последовательность работы над рефератом (этапы подготовки и написания)

1. Обоснование выбора темы.

2. Получение темы реферата.

3. Составление плана реферата.

4. Утверждение плана реферата преподавателем.

5. Обзор предшествующих работ и формулировка предлагаемой научной задачи, которую необходимо, по мнению автора, решить.

6. Сбор и обработка необходимых информационных материалов.

7. Отбор литературы по данной теме, изучение и конспектирование (тезисы, личное мнение, выводы).

8. Консультация у преподавателя.

9. Написание основной части реферата.

10. Подготовка заключения реферата, формирование выводов.

11. Подготовка списка используемых источников.

12. Оформление реферата.

13. Защита реферата.

**Требования к оформлению реферата**

Каждый новый раздел реферата должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям реферата: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между строками заголовка принимают такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят. Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер на титульной странице не ставится.

Оформленная работа должна содержать и быть скомпонована в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 2)

2. План.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Список используемой литературы.

7. Приложения в виде таблиц, графиков, документов, диаграмм и др., если это необходимо. Работа может быть иллюстрирована ксерокопиями и (или) сканированными материалами (не допускается использование вырезанных из книг и журналов иллюстраций).

**Титульный лист.**

В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и наименование дисциплины, название темы реферата, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

**Требование к тексту**

Общие требования

Примерный объёма реферата – 12-20 страниц.

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Текст реферата в компьютерном наборе должен быть выполнен 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через полтора межстрочных интервала (или 12 кеглем, шрифтом Times New Roman через одинарный межстрочный интервал), иметь равномерную плотность, контрастность и чёткость по всему документу. Цвет шрифта - черный. Подчёркивания в тексте не допускаются, выделять можно курсивом, полужирным шрифтом. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Размеры полей страницы (не менее): левое — 30 мм, верхнее, и нижнее — 20 мм, правое — 15 мм.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 14 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный). Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

энциклопедии, справочники;

книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);

газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы);

интернет ресурсы (ссылки).

**Библиография**  
Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках. Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

основного заглавия;

обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;

сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;

сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;

при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;

места издания, отделенного точкой и тире;

имени издателя, отделенного двоеточием;

даты издания, отделенной запятой.

Оглавление добавляется в реферат, когда работа уже скомпонована. Оглавление должно быть сделано автоматически. Для этого стиль глав и подзаголовков необходимо установить в заголовки соответствующих уровней. А после это выполнить команду автоматического построения оглавления.

**Порядок защиты реферата**

Важным моментом в работе с рефератом является его защита. Процедура защиты реферата складывается следующим образом:

1. Сообщение темы.

2. Обоснование выбора темы (проблемность, актуальность).

3. Постановка цели, задач.

4. Определение предмета и объекта исследования.

5. Структура работы.

6. Содержание работы (самые яркие, значимые моменты).

7. Выводы по работе.

***Требования к защите реферата на конференции, олимпиаде, заседании предметного кружка и т.д.***

1. Время защиты 5-7 минут.

2. В ходе выступления участник обосновывает выбор темы, информирует о целях и задачах работы, знакомит с теоретическими и практическими исследованиями по данной проблеме, излагает собственное ведение решения проблемы, делает аргументированные выводы, отвечает на поставленные вопросы.

3. Достоинством к защите реферата послужат наглядные материала (компьютерные презентации, иллюстрации, схемы, таблицы, диаграммы).

**Критерии оценки реферата**:

- особенности композиции (структура реферата: соответствуют ли содержание разделов реферата поставленным задачам, делаются ли выводы, обобщения; есть ли переход от одного раздела к другому (логическая основа реферата);

- практическая направленность;

- актуальность темы;

- правильность оформления.

**4 Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

***Доклад*** - это публичное развернутое изложение по заданной теме.

*Целями* подготовки доклада являются:

* внесение знаний из дополнительной литературы;
* систематизация материла по теме;
* развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
* пробуждение познавательного интереса к научному познанию.

*Основными задачами* подготовки доклада являются:

* выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
* выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
* выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по праву – между обвинением и защитой.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что - то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.). Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Доклад должен состоять из трех частей: **вступление, основная часть и заключение**.

*Вступление* должно содержать: название доклада, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, форму изложения. Необходимо определить актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема), а также желателен анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

*Основная часть* должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна содержать наглядные пособия, аудио-визуальные или визуальные материалы (представление рисунков, таблиц графиков в формате ppt или pdf). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

По основной части доклада могут быть содокладчики.

*Заключение*должно содержать ясное четкое обобщение и краткие выводы. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада.

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 - 10 минут (3 - 5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Выступление с докладом.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Доклад оценивается по 5-балльной системе.

**Критерии оценки доклада:**

* постановка темы доклада, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность;
* качество изложения доклада (свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения);

содержание доклада (относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и доказательств; связность, логичность и грамотность выступления);

риторические способности;

дискуссия с аудиторией.

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Задачи студента:

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные понятия;

- оформить текст письменно;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными требованиями.

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки:

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.

Обратите внимание на следующие советы:

- Выбирайте только интересную и понятную информацию.

- Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- Не делайте сообщение очень громоздким.

- При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

- В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

- Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность.

**5 Методические рекомендации по составлению опорного конспекта**

**Конспект (от лат.**conspectus − “обзор”, “изложение”) − это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

**Типы конспектов:**

**1. Плановый конспект -** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов, прекрасный источник для цитат в сочинениях. Недостаток: не активизирует внимание и память.

**3. Свободный конспект -** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом.

**4. Тематический конспект** - дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников, может являться составной частью реферата.

Конспект – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, например, критическая статья);

- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Опорные конспекты представляют собой особую организацию теоретического учебного материала в виде графического изображения: физических формул, кратких выводов, поясняющих рисунков, символов, схем, графиков и так далее, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную научную проблему. Такое изображение создается в упрощенно-обобщенном виде. Систематическое, грамотно применяемое, оно способно придать сложному многоплановому процессу обучения определенную цельность, ясность, логичность, последовательность и стабильность.

В опорном конспекте при помощи условных сигналов, языковых терминов в определенной логической последовательности излагается главная информация по теоретическим блокам всей темы, разделов изучаемой дисциплины.

Опорный конспект позволяет представить большой объем информации в краткой систематизированной форме. Систематизация позволяет более продуктивно использовать знания человека и вместе с тем служит источником новых знаний, так как при совместном составлении опорного конспекта осуществляются такие мыслительные операции, как анализ и синтез, сравнение и классификация, в ходе которых выделяют сходства и различия с выбранными признаками или основаниями, устанавливают причинно-следственные связи, сущностные отношения между объектами и явлениями. В процессе систематизации знаний устанавливаются не только смысловые, причинно-следственные, но и структурные связи, в частности, между компонентами структуры.

**Требования к составлению опорных конспектов**

* Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений.
* Отражение главных ключевых моментов.
* Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее.
* Отсутствие сокращений, непонятных для студентов: условных графических обозначений, цветовых и языковых сигналов.
* Применение принципа противопоставления языковых фактов.
* Составление опорного конспекта в близкой последовательности с материалом лекции, учебника.
* Наглядность и яркость изложения.

**Технология составления опорных конспектов**

Общими требованиями к составлению опорного конспекта может служить единая последовательность изложения и представления материала в опорном конспекте, хотя и допустимы некоторые отступления от общих правил, связанные со спецификой преподаваемой дисциплины.

В опорный конспект вводятся и разъясняются все базисные понятия, теории и методы. Даются иллюстративные примеры, контрольные вопросы для самопроверки, решаются типовые задачи. Материал располагается в той же последовательности, что и на лекциях, но без доказательств. Даются только определения, формулировки и пояснения теорем, их геометрическая и физическая интерпретация, чертежи, выводы, таблицы, графики, правила. Второстепенные вопросы опускаются.

1. Записывайте не только темы, но и источник конспекта. В случает необходимости вы легко сможете восстановить название первоисточника и обратиться непосредственно к нему.

2. Составлению хорошего конспекта предшествует полное чтение текста с осознанием его структуры, логики, выделением логических частей, т.е. с составлением плана текста.

3. Наиболее распространенной ошибкой является ведение записи параллельно чтению. Конспекты, созданные таким образом, оказываются громоздкими, а материал, из-за отсутствия логической обработки, плохо запоминается.

4. В случае, если у вас нет времени на первоначальное знакомство с текстом, используйте навыки прогнозирующего чтения. Просматривая начала и концовки фраз, выделите логическую часть текста (часто она равна абзацу, но может состоять и из нескольких абзацев).

5. Не начинайте запись, не просмотрев абзац до конца, часто вывод содержится в конце абзаца, также далее вам могут встретиться более лаконичные формулировки и краткие примеры.

6. Выберите наиболее удачные авторские формулировки или перескажите содержание абзаца своими словами, запишите получившийся текст.

7. Определения, данные в тексте, записывайте полностью.

8. Не заменяйте термины своими слова.

9. Не отказывайтесь от примеров, они облегчат понимание текста в дальнейшем.

10. Конспектируя, пишите аккуратно через строчку, оставляйте широкие поля. Это место может потребоваться для дополнений и заметок.

11. Пользуйтесь приемами графического сокращения и графического выделения текста. Они помогут сделать конспект кратким, но информативным.

**Общие рекомендации по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4.Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**План составления развернутого опорного конспекта:**

1. Тема

2. Эпиграф (по возможности)

3. Ключевые темы и концепции.

4. Список ключевых терминов изучаемой темы.

5. Постановка проблемы.

6. Последовательное схематическое изображение основных положений обсуждаемых вопросов с помощью схем, графиков, таблиц.

7. Расшифровка основных ключевых понятий, терминов, теорий

8. Вывод

**Требования к содержанию опорного конспекта:**

1. Наличие названия темы;
2. Наличие плана конспекта;
3. Четкая структура;
4. Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;
5. Отражение главных ключевых моментов;
6. Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;
7. Соответствие содержания и структуры опорного конспекта плану.
8. Отсутствие непонятных сокращений;
9. Кодированность информации;

**Дополнительные критерии оценки конспекта**

1. Наличие сведений об источнике.

2. Информативность конспекта: отражение всех значимых частей первоисточника.

3. Умение сворачивать информацию.

4. Умение структурировать текст.

5. Аккуратность ведения записей.

**Критерии оценивания опорного конспекта**

Оценка «5» - конспект полностью соответствует всем требованиям (9)

Оценка «4» - конспект содержит правильно выполненные задачи и соответствует требованиям (1-7)

Оценка «3» - конспект содержит 1 правильно решенную задачу и отвечает первым 5 требованиям

Оценка «2» - конспект не отвечает требованиям или не содержит решенных задач

**6 Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем, графиков**

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;

- выбрать оптимальную форму таблицы;

- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

**Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм** – это более простой вид графического способа ото­бражения информации . Целью этой работы яв­ляется развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход раз­вития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описатель­ного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть ото­бражение действия, что способствует наглядности и, соответ­ственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

**Критерии оценки:**

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие **критерии характера изложения информации:**

- выполнение работы на уровне распознавания – знакомство: низкое качество

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): удовлетворительное качество

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, у становления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество

- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

**7 Методические рекомендации по подготовке тестов**

Основными этапами любого тестирования являются:

1. Целеполагание т.е постановка конкретных целей перед тестированием и понятных учащимся.
2. Подготовка и сбор информации для составления теста, соответствующей программе, учебникам и пройденному материалу.
3. Разработка и конструирование теста, т.е. выбор определенных видов тестовых вопросов и заданий с учетом определенных требований:  
   надежность, точность, лаконичность;  
   недопустимость применения двусмысленных вопросов.

При всем многообразии тестовых задании можно выделить всего четыре основных группы тестов:

1. задание на выбор правильного ответа;
2. приведение в соответствие или классификацию объектов;
3. расположение объектов в определенном порядке;
4. “открытые” тесты, где необходимо вписать “пропущенные” слова.

**Виды тестов по форме.**

Наиболее простыми при составлении и самыми распространенными видами тестовых заданий являются тесты-определители, составленные по принципу вопрос – ответ.

1. Тесты – определители с одним правильным ответом.

2. Тесты – определители, где ответы идут с увеличением участвующих объектов, причем обходимо назвать их максимальное количество.

3. Тесты – определители, где все ответы правильные.

4. Тесты – определители, имеющий несколько правильных ответов и указано их количество (один, два, три и т. д.).

5. Тесты – определители, имеющие несколько правильных ответов, построенные по принципу выделения неправильных ответов, но неуказанно их количество.

6. Тесты – определители построенные по принципу выделения неправильных ответов, имеют, как правило, в задании какие – либо отрицания.

7. Тесты – определители с использованием рисунков, графиков, схем или диаграмм.

8. Альтернативные тесты формулируются в виде вопроса – утверждения и требует однозначного ответа “да” или “нет”. Альтернативный тест может содержать один или несколько заданий.

9. Опознавательные тесты, т.е. определение объекта по краткой характеристике, где названы примеры объектов, один из которых правильный.

10. Определение объекта по краткой характеристике, ответ необходимо вписать самостоятельно.

11. Определение объекта по списку других объектов, где указаны варианты ответов.

12. Определение объекта по списку других объектов без вариантов ответа. ---

13. Приведение в соответствие, причем количество вариантов первого первого столбика совпадает с количеством вариантов второго столбика.

14. Приведение в соответствие, причем количество ответов первого столбика не совпадает количеством вариантов второго столбика.

15. Приведите в соответствие, подразумевающее вариативность правильных ответов.

16. Тесты на приведение в соответствие. В одном из столбиков есть “лишний” вариант.

17. “Открытые” (или перспективные) тесты.

В отличие от тестовых заданий, предполагающих необходимость самостоятельно вписать верный ответ, в “открытых” тестах в отдельных случаях не “связан” одним верным ответом, а имеет право самостоятельного выбора объектов, отвечающим названным требованиям.

Вставить пропущенные слова. При данной постановке вопроса у тестируемого, как правило нет самостоятельного выбора – необходимо вписать конкретные слова.\

Самостоятельно вписать примеры – данный вид тестового задания подразумевает полную свободу действий тестируемого.

18. Тесты связанные с заполнением таблицы без вариантов ответа.

19. Тесты, связанные с заполнением таблицы с вариантами ответов.

20. Тесты связанные с заполнением схемы с вариантами ответов.

21. Тесты, связанные с заполнением схемы без вариантов ответов.

22. Тестовые задания, требующие выполнение расчетов, с вариантами ответов.

23. Тесты, требующие выполнение расчетов без вариантов ответов.

Тесты – классификаторы.

Тесты – классификаторы формулируются в виде набора определенных объектов, и тестируемый должен провести их классификацию по указанному критерию или выбрать критерий классификации самостоятельно. Данный вид теста наиболее удобен для установления внутрипредметных или межпредметных связей.

24. Тесты – классификаторы с указанием классификации.

25. Тесты на самостоятельную классификацию.

26. Расставить по порядку.

27. Тесты на установление причинно – следственных связей.

28. Тесты по нахождению “лишнего” объекта, где даны критерии ответа.

30. “Лишний” объект – нет критериев ответа.

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков при массовой проверке. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы курса. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или предложить студентам попробовать самостоятельно ответить на тестовые задания, для закрепления, пройденного материала.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов (3-4), из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме. Такая подготовка может быть успехом при работе с тестовыми заданиями.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

• Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

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

• Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

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

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

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

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

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

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

**8 Методические рекомендации по составлению юридического словаря (глоссария)**

Словарь — собрание слов (обычно в алфавитном порядке), устойчивых выражений с пояснениями, толкованиями или с переводом на другой язык (Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка).

Юридический словарь – это словарь, служащий в качестве источника информации о терминах, применяемых в сфере юриспруденции.

Как правило, студенты получают задание составить словарь терминов по конкретно заданной теме в рамках курса преподаваемых дисциплин.

В этом случае происходит систематизация знаний студентов ввиду активизации их

самостоятельной работы с базой источников, а именно, с нормативно-правовыми актами, международными договорами и др.

В состав словаря должны включаться специальные слова и значения, которые являются узкопрофессиональными терминами юридической науки. Значение слова должно раскрываться в кратком определении, достаточном для понимания самого слова и его употребления. Нельзя требовать от составителя словаря сведения для всестороннего знакомства с самим называемым определением. Определения слов должны охватывать те значения, которые официально установлены в нормативно-правовых актах.

После толкования слова в исключительных случаях можно прибегнуть к примерам, иллюстрирующим употребление термина. В скобках, следующих за словом, которому дается определение можно указывать равнозначные термины, устоявшиеся в юридической науке и практике, в законодательстве, имеющее то же значение, что и толкуемое слово.

Например, лицо без гражданства (апатрид) - лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательства наличия гражданства иностранного государства.

В процессе многовекового общения юридическая наука и практика усваивала слова иноязычного происхождения, в связи с этим при составлении словаря необходимо указывать происхождение слова. Например, депортация - (от лат. deportatio) - изгнание, ссылка.

Нормативно установленные определения должны в обязательном порядке содержать указания на нормативный акт, которым закреплено это определение.

Депортация - принудительная высылка иностранного гражданина из Российской Федерации в случае утраты или прекращения законных оснований для его дальнейшего пребывания (проживания) в Российской Федерации ( В соответствии с ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» 2002 г.).

Авторские определения должны в обязательном порядке содержать указания на фамилию автора и источник их опубликования.

**Рекомендации по составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всего изучения. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

* стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
* старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
* излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
* также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употреблять данный термин;

**Глоссарий** – список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенных в определённой системе и по определённым правилам.

*Правила составления глоссария:*

1. Термины располагаются в [алфавитном](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) порядке (или в логике чтения информации ). К каждому термину дайте определение, используя: записи лекционных и практических занятий; основной учебник; нормативные акты; дополнительную справочную литературу; сайты Интернета.

2. Обязательно указывается ссылка на источник.

3. Включаются термины, употребляемые в тексте работы.

9. **Методические рекомендации по составлению плана и тезисов**

Тезис — это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу.

Тезис — это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, которые могут содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда подтверждаются доказательными рассуждениями. Другими словами, идеи тезисов должны быть защищены.

Процесс составления тезисов позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, аккумулируя с помощью тезисов содержание нескольких книг, статей. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, предоставить основное содержание материала для просмотра оппоненту.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои воззрения мыслям и убеждениям других.

Цель исследователя — выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, если даже они явно не были сформулированы автором.

Умение правильно составлять тезисы к материалу позволяет судить об уровне подготовленности студента, понимании им темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более цитатных выписок.

Основные тезисы — это принципиально важные положения, обобщающие содержание источника, в своей совокупности носящие характер главных выводов. Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Важно отметить, что основные тезисы, извлеченные из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, связывая, таким образом, его части.

Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, обеспечивая логику мыслительного процесса.

Простые тезисы — это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов.

Поясним эти понятия в их сравнении.

Простые тезисы достаточно легко вычленить в любом произведении, вне зависимости от его общей направленности, в любой его части, причем даже при первоначальном ознакомлении с ним, тогда как основные тезисы почти единичные, и, более того, не из каждой части произведения их удается выделить. В источнике могут быть даны обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги, иногда только в заключении к ней.

Основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения. Именно к такому виду записи относится известный совет делать записи только после ознакомления с произведением в целом. К каждому основному тезису может быть составлено несколько (иногда много) простых, разъясняющих и раскрывающих его смысл.

Записи, включающие два вида тезисов (простые и основные), называются сложными тезисами. Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах основные тезисы будут подкрепляться простыми, раскрывающими, поясняющими их содержание.