

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский институт государственного управления и права»  
(АНО ВО «МИГУП»)**

Утверждаю  
Зав. кафедрой уголовно-правовых дисциплин

  
Шикула И.Р.  
«25» августа 2017 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОСВОЕНИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность: **«Уголовно-правовая»**

Квалификация (степень)  
**«бакалавр»**

Учебный план: **2016 год набора**  
**2017 год набора**

**Москва, 2017**

Методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «уголовно-правовых дисциплин»

«23» августа 2017 г., протокол № 1 .

Методические материалы одобрены УМС юридического факультета «25»августа 2017 г., протокол № 1

**СВЕДЕНИЯ о разработке и переутверждении рабочей программы НОУ ВПО  
«МИГУП»**

Методические материалы составлены с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки (40.03.01 *Юриспруденция*), направленность подготовки «Уголовно-правовая».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «06» апреля 2016 г., протокол № 9.

Программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «05» апреля 2017 г., протокол № 9.

## **1. Планирование и организация времени, необходимого для освоения образовательной программы**

Важным условием успешного освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность «Уголовно-правовая» является создание обучающимся системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к занятиям семинарского типа, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и занятий семинарского типа), работа на которых обладает определенной спецификой.

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы работы обучающегося: посещение лекций, занятий семинарского типа, самостоятельная работа, текущий контроль, предусмотренный рабочей программой дисциплины.

Контроль освоения включает в себя прохождение текущего контроля, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

### **1.1. Подготовка к лекциям.**

Главным условием эффективности работы на лекции является внимательное отношение к получаемой информации. Слушая лекцию, необходимо:

стремиться к пониманию и усвоению содержания лекции, главных положений и идей ее темы, их внутренней взаимосвязи;

осмыслить излагаемый материал, выделить в нем главное и существенное;

мысленно установить связь нового материала с ранее изученным, вспомнить то, что уже известно по данному вопросу;

установить, на что опирается новый материал, какие идеи в нем развиваются, конкретизируются;

связывать новую информацию с имеющимися знаниями, опытом, фактами.

Работая на лекции, обучающийся должен обратить внимание на особенности техники ее исполнения. Повышением или понижением тона, изменением ритма, паузой или ударением преподаватель подчеркивает основные положения, главные мысли, выводы. Уловив манеру и технику исполнения лекции тем или иным преподавателем, студент значительно облегчает свою работу по первичному анализу и обработке излагаемого материала. Важно уловить и другие методические особенности, в частности: как преподаватель определяет цель лекции, намечает задачи, формулирует проблемы, использует систему доказательств, делает обобщения и выводы, как увязывает теоретические положения с практикой.

Важной особенностью работы обучающегося на лекции является ее запись. Запись лекции дисциплинирует его, активизирует внимание, а также позволяет студенту обработать, систематизировать и сохранить в памяти полученную информацию. Запись лекционного материала ориентирует на дальнейшее углубленное изучение темы или проблемы, помогает при изучении литературы и информации Интернет, материалов периодических изданий по предмету.

Качественная запись достигается соблюдением ряда условий. Прежде всего, для лекций должна быть заведена специальная тетрадь, в которой записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендованная обязательная и дополнительная литература. При записи лекции точно фиксируются определения основных понятий и категорий, важнейшие теоретические положения, формулировки законов, наиболее важный цифровой, фактический материал. Особое внимание надо обращать на выводы и обобщения, делаемые преподавателем в заключении лекции. Весь остальной материал излагается кратко, конспективно.

Нуждается в записи материал, который еще не вошел в учебники и учебные пособия. Этим материалом может быть новейшая научная или техническая информация, современная система аргументации и доказательства. Это и материал, связанный с новыми явлениями в политике государств и предприятий по экологической проблеме.

При конспектировании лекции важно соблюдать ряд внешних моментов. Прежде всего необходимо выбрать наиболее удобную форму записи материалов лекций. Наиболее распространенной формой является следующая:

Поля для последующей доработки записи - 1/3	Конспект лекции
Записи доработки	Записи лекции

Записи лекций надо вести четко и разборчиво. Каждая лекция отделяется от другой, пишется с новой страницы. После освещения каждого из вопросов плана целесообразно делать небольшой интервал, пропуск в 3-4 строчки. Впоследствии сюда можно будет вписать замечания, ссылки на научную литературу или новые данные из рекомендованной для самостоятельной работы литературы.

При записи полезно использовать сокращения слов. Можно пользоваться общеупотребительными сокращениями, а также вводить в употребление и собственные сокращения. Чаще всего это делается путем написания двух или трех начальных букв слова, пропуска средних букв и записи одной - двух первых и последних.

Во время лекции преподаватель может использовать средства наглядности: условно-логические схемы, графики, чертежи и т.п.

Если показываются фрагменты фильма, приводятся аналогии, цитируется художественная, публицистическая или мемуарная литература, то в конспекте делаются соответствующие пометки, что позволяет в случае необходимости в будущем обращаться к этим источникам.

Необходимо отметить, что после окончания лекции работа не завершается. В тот же день целесообразно внимательно просмотреть записи, восстановить отдельные положения, которые оказались законспектированы сокращенно или пропущенными, проверить и уточнить приводимые фактические данные, если нет уверенности в правильности их фиксации в конспекте, записать собственные мысли и замечания, с помощью системы условных знаков обработать конспект с тем, чтобы он был пригоден для использования в процессе подготовки к очередной лекции, семинарскому занятию, собеседованию или зачету.

Обработка конспекта также предполагает логическое деление его на части, выделение основных положений и идей, главного теоретического и иллюстративного, эмпирического материала. Заголовок делается на полях в начале этой части. Таким образом, обучающийся анализирует законспектированный материал, составляет его план. При последующей работе этот план оказывает серьезную методологическую и содержательно-информационную помощь.

Подготовка к лекции, прослушивание лекции, правильно записанный и обработанный конспект легко используется в практической деятельности обучающегося, в нем быстро находится нужная информация, он становится для обучающегося незаменимым рабочим материалом.

### **1.2 Подготовка к занятиям семинарского типа**

Важная роль в усвоении учебного материала принадлежит занятиям семинарского типа. Занятия семинарского типа выполняют одновременно несколько функций: обучающемуся - позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести практический; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала.

В целях наиболее эффективного использования времени рекомендуется следующий алгоритм подготовки к занятиям семинарского типа:

Изучение рабочей программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.

Подбор рекомендованной литературы и ее анализ.

Изучение материала по конспекту лекций.

Углубленное изучение основной и дополнительной литературы по вопросам семинара с одновременной доработкой конспекта.

Изучение интернет-источников, рекомендованных для освоения дисциплины.

Составление развернутого плана ответа по вопросам занятия семинарского типа.

Перед экзаменами проводятся консультации. До проведения групповой консультации каждому студенту необходимо проработать список вопросов, выносимых на экзамен и представленных в фондах оценочных средств, и отметить те из них, ответы на которые он не смог найти в конспекте и учебниках.

### **1.3. Подготовка рефератов/докладов**

Одной из форм текущей аттестации является подготовка рефератов/ докладов. Подготовка реферата/доклада способствует углублению, систематизации и закреплению полученных обучающимися теоретических знаний, умений самостоятельно применять полученные знания для решения задач, предусмотренных программой курса, дает навык работы с первоисточниками, периодической и научной литературой, включая статистические и другие источники.

Подготовка реферата/доклада является одной из первичных форм самостоятельного научного исследования обучающегося, в результате творческого подхода на основе глубокого изучения литературы обучающийся должен продемонстрировать индивидуальное понимание избранной темы.

Тематика рефератов/докладов приведена в рабочей программе дисциплины и фондах оценочных средств, причем обучающиеся могут

вносить свои предложения по уточнению темы или предложить преподавателю подготовить реферат/доклад по инициативной теме.

Выбрав тему, обучающийся подбирает литературу, начиная с ознакомления с предметными и систематическими каталогами библиотек. При изучении литературы главное внимание надо уделить, прежде всего, тем главам, параграфам книг или статей, которые непосредственно связаны с планом реферата/доклада.

При этом обучающемуся следует обращать внимание на расхождения и особенности трактовок одних и тех же вопросов разными авторами. Знакомясь с литературой, необходимо брать на заметку и технические приемы анализа (формы, метода группировки данных), которые использует автор для доказательства своих положений.

В работе по сбору, изучению и обработке материалов можно использовать все источники: материалы социологических исследований, научно-практических конференций, решения органов власти.

При подготовке реферата/доклада может возникнуть необходимость исторического исследования. Найти опубликованные ранее и неопубликованные архивные документы помогут специальные справочники и указатели опубликованных работ.

Особое внимание необходимо обращать на ведение выписок. Рекомендуются делать их в тетради, на отдельных листках или на карточках. Записи лучше вести с одной стороны, что позволит последовательно использовать их в ходе оформления работы. Собранный материал необходимо систематизировать, распределить в соответствии с рабочим планом, который представляет собой перечень основных вопросов содержания реферата. Он может быть как простым, так и развернутым, когда каждый вопрос детализируется, расчленяется на составные части. Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру работы, он должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его - это самый ответственный этап в подготовке реферата/доклада.

Обычный развернутый рабочий план представляет детальный перечень согласующихся между собой вопросов и подвопросов, а если необходимо, то еще пунктов и подпунктов к ним. Это «каркас» реферата/доклада, который затем наполняется соответствующим содержанием.

Если при подборе материала обучающийся вышел за пределы установленного объема, то необходимо применить правку и сокращение. Для этого следует внимательно прочитать текст, чтобы убрать малозначимые фразы, излишне и недостаточно убедительные доказательства, некоторые обороты речи заменить более сжатыми. В то же время сокращения не должны искажать содержания работы.

Нередко возникает необходимость подкрепить отдельные положения в работе иллюстрациями, схемами, таблицами. Надо определить наиболее целесообразное их размещение или в тексте реферата/доклада, или в качестве приложения. Во втором случае после основного текста пишется посередине

листа слово «Приложение», прикладываются с надписью в верхнем правом углу «Приложение 1,2 и т.д.» соответствующие иллюстрации.

Важным элементом в подготовке рефератов/докладов является составление списка литературы, который готовится по следующей схеме:

фамилия и инициалы автора (если авторов несколько, то они перечисляются в том же порядке, в каком даны на титульном листе);

полное название произведения (сборника статей, документов) с прописной буквы без кавычек;

номер издания (собрания) сочинений, место и год издания.

Необходимо помнить, что на каждый источник, заявленный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте реферата/доклада. Требования к оформлению сносок заключаются в следующем: цитата берется из первоисточника; текст ее переписывается абсолютно точно, с сохранением имеющейся пунктуации; цитируемые слова заключаются в кавычки.

Автор цитируемых слов и произведений, из которых они взяты, может быть указан по окончанию цитаты в строку с нею и в скобках (или в подстрочных примечаниях-сносках).

Правила написания справочных сносок являются обязательными при оформлении рефератов/докладов.

Реферат/доклад должен включать следующие основные части:

- 1) Титульный лист.
- 2) План реферата/доклада.
- 3) Основной текст (введение, основные вопросы, заключение).
- 4) Список использованной литературы.
- 5) Приложения.

Написание реферата/доклада целесообразно начинать с «Введения». В нем обосновывается актуальность рассматриваемой темы, дается оценка качества и полноты собранного материала, использованных источников, формулируются цели и задачи работы. Примерный объем введения 2-3 страницы.

Описательная, то есть основная часть работы, должна излагаться последовательно, а все части в реферате/докладе должны быть органически связаны между собой и подчинены раскрытию содержания темы. Основная часть должна составлять примерно 80% всего объема работы. Вопросов, рассматриваемых в реферате/докладе, может быть 2 или 3, в зависимости от построения плана.

При изложении теоретических материалов, независимо от того, рассматриваются ли они отдельно или в ходе изложения темы, обучающийся должен на основе глубокого изучения истории научных и практических результатов, постановлений государственных органов, других источников показать значение исходных теоретических и методических положений, сложившийся опыт, тенденции и нерешенные проблемы.

Логическим завершением реферата/доклада является «Заключение». Это краткие выводы, отражающие степень и качество выполнения

поставленной автором задачи. Следует помнить, что выводы, которые сделаны в конце каждого вопроса в основной части, не должны повторяться, смешиваться с выводами в «Заключении». Выводы и обобщения в «Заключении» должны синтезировать все ранее сделанное и являются наиболее общими. Примерный объем «Заключения», как правило, не превышает 1-2 страниц.

Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися правилами ее оформления.

Работа должна быть - объемом 20 страниц компьютерного текста, напечатанного через 1,5 интервала шрифтом 14. Желательно выполнять работу на бумаге обычных потребительских форматов (например, А 4 210x297 мм) с полями. Ширина начального поля обычно 3-3,5 мм.

Критерии оценки рефератов/докладов прописаны в рабочей программе дисциплины.

### **3.Методика самостоятельной работы обучающегося**

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке института, ЭБС, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, заданиями и указаниями преподавателя. Обучающийся можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ.

Самостоятельная работа обучающегося может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в фондах оценочных средств по дисциплине задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Наиболее важным моментом самостоятельной работы является выполнение курсовой работы (если предусмотрено учебным планом). Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов, полученных при прохождении практики.

К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень узловых вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, обучающемуся следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах.

Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д.

### **3.1 Методика самостоятельной работы студентов с литературой**

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое изучение и анализ рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы над книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

В рабочих программах дисциплин вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора студента. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности студента самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая - чтобы ее изучить полностью, третья - чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая - чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: 1) сосредоточиться на том, что читаешь; 2) «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; 3) «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; 4) мыслить последовательно; 5) воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь...

Различают следующие основные виды чтения.

Штудирование - сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании студенту приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

Сплошное чтение - чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

Выборочное чтение - чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

Беглое чтение - применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

#### **4. Методика подготовки к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Готовиться к зачетам и экзаменам следует продуктивно в обстановке, не отвлекающей внимание студентов, обеспечивающей необходимую тишину и сосредоточенность в работе.

Основой повторения изученного материала также служит программа учебного курса. Особое внимание нужно обратить на основные положения. Они должны быть восприняты, т.е. услышаны, осмыслены, зафиксированы в конспекте и закреплены в памяти.