

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

начальника кафедры

гражданско-правовых дисциплин

полковник полиции

Н.В.Котельников

03 июня 2019 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

«Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)»

для самостоятельной работы обучающихся

по специальности Правоохранительная деятельность 40.05.02

(уровень специалитета) Специализация – административная

деятельность

Форма обучения – заочная.

Набор 2018 года

Обсужден и одобрен

на заседании кафедры ГПД

протокол № 17

от 03 июня 2019 г.

Введение

Самостоятельная подготовка обучающихся федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации» по учебной дисциплине «Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)» является составной частью учебно-воспитательного процесса, направленного на формирование высококвалифицированных специалистов для органов внутренних дел, и организуется в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства внутренних дел Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных организациях высшего образования.

Самостоятельная работа – это важный вид планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы обучающихся, выполняемой ими в аудиторное и внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющим ведущую роль по отношению к работе обучающихся).

Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся оптимально организовать процесс овладения знаниями по данному предмету. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся включают в себя:

1. Советы по планированию самостоятельной работы и распределению времени, необходимого для изучения дисциплины.
2. Описание последовательности действий обучающегося при изучении дисциплины.
3. Самостоятельное изучение теоретического материала, систематическая работа с нормативными правовыми актами, научной литературой, учебниками, учебными пособиями и другими источниками.
4. Конспектирование первоисточников, подготовка к семинарам, практическим и иным видам занятий.
5. Работа с информационно-справочными системами.
6. Непосредственное выполнение учебных заданий, докладов и сообщений, научно-исследовательских работ и т.д.
7. Советы по подготовке к текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации.

Выполнение этих рекомендаций позволит повысить роль самостоятельной работы обучающихся в изучении дисциплины, усилить ответственность преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы обучающихся, за стимулирование их профессионального роста, воспитание творческой активности и инициативы.

1. Рекомендации по планированию самостоятельной работы и распределению времени, необходимого для изучения дисциплины

Самостоятельная подготовка обучающихся является важной составной частью учебно-научного и воспитательного процесса, имеет целью овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, и включает в себя:

- подготовку к предстоящим занятиям, к текущему контролю знаний, промежуточной аттестации;
- самостоятельное изучение теоретического материала, систематическая работа с нормативными правовыми актами, научной литературой, учебниками, учебными пособиями и другими источниками;
- конспектирование первоисточников, подготовка к семинарам и иным видам занятий;
- работу с информационно-справочными системами;
- выполнение учебных заданий, докладов, иных научно-исследовательских работ и т.д.;
- закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий;
- участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях и др.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Она должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего периода обучения. Время для самостоятельной подготовки отводится расписанием дня, кроме того, оно может также предусматриваться расписанием занятий. Планирование самоподготовки, в рамках расписания дня, обучающиеся могут осуществлять самостоятельно, определяя необходимость подготовки к тем или иным учебным дисциплинам в зависимости от имеющихся заданий, работы в научных кружках кафедр.

Педагогические работники постоянно и непрерывно готовят обучающихся на всех видах занятий и во внеучебное время самостоятельно добывать знания и приобретать умения и навыки, заботиться, чтобы выдаваемые задания соответствовали фактическому времени, которым располагают обучающиеся, использовать эффективные меры контроля качества отработки ими учебного материала.

Самоподготовка обучающихся организуется и контролируется руководством факультетов, курсов, кафедр, сотрудниками учебного отдела. Начальник кафедры организует работу преподавателей по управлению самостоятельной подготовкой обучающихся в методическом отношении.

Сущность этой работы заключается в даче обучающимся рекомендаций по наиболее рациональным методам самостоятельного изучения отдельных тем по учебной литературе, а также заданий, выполнение которых

способствует глубокому пониманию изучаемых вопросов. Обучающимся даются конкретные вопросы для подготовки к занятиям по дисциплине «Гражданское процессуальное право», а также для подготовки к текущему контролю знаний, промежуточной аттестации.

Обучающиеся обязаны вести записи во время лекций, семинарских и практических занятий, читать и конспектировать учебную и научную литературу по разделам, не торопясь, вникая в смысловую связь отдельных положений и фактов, чтобы понять логику изложения авторов.

Опыт показывает, что изначально обучающемуся трудно сразу научиться правильно планировать самостоятельную работу, эффективно работать с книгой, записывать лекцию, разумно распределять свое время. Обучающимся необходимо понять методику изучения дисциплины, чтобы в процессе дальнейшей самостоятельной работы повысить эффективность своей учебной деятельности, исключить вероятность ошибок при выполнении письменных работ. Обучающийся может обратиться на консультации к преподавателю за разъяснением сложных вопросов, которые возникли у него при изучении темы.

Распределение времени, отводимого на изучение дисциплины, определяется тематическим планом разрабатываемом на каждый учебный год, и подразделяется по видам учебной работы на лекции, семинары, практические занятия и самостоятельную работу.

Процесс организации самостоятельной работы обучающихся включает в себя следующие этапы:

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

В процессе самостоятельной работы обучающиеся приобретают навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становятся активным самостоятельными субъектами учебной деятельности.

2. Описание последовательности действий обучающегося при изучении дисциплины

Адекватная оценка своих знаний, достоинств, недостатков – важная составляющая самоорганизации человека. Без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью. Одна из основных особенностей обучения в академии заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов. Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности. При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами. Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий построение схем, графиков и т.п.).

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

3. Самостоятельное изучение теоретического материала, работа с нормативными правовыми актами, научной литературой, учебниками, учебными пособиями и другими источниками.

Первоначальный выбор литературы по дисциплине «Гражданское процессуальное право» осуществляется преподавателем, читающим лекционный курс. Основная и дополнительная литература также указана в методических материалах по дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего. При изучении дисциплины «Гражданское процессуальное право» большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь приводить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Важно использовать и постоянно следить за периодическими изданиями, в которых оперативно отражаются и анализируются изменения в уголовном законодательстве, практика применения уголовного законодательства. С этой целью необходимо знакомиться с такими

юридическими изданиями как: «Вестник Конституционного Суда Российской Федерации», «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Законность», «Государство и право», «Российская юстиция», «Российский судья» и др.

Полезно составлять самостоятельные конспекты прочитанного материала. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные для обсуждения на консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста. Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. Обучающийся получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем о преступности, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому он приходит через собственную самостоятельную работу.

Эффективность освоения обучающимися дисциплины «Гражданское процессуальное право» зависит от многих факторов, и прежде всего, от методически грамотной организации работы на всех занятиях, эффективного использования всех учебно-методических материалов и технических средств обучения.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникают сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Педагогические работники кафедры осуществляют консультационную помощь во время самоподготовки обучающихся по учебным дисциплинам в форме:

- проведения групповых и индивидуальных консультаций по наиболее важным или трудноусваиваемым вопросам, подготовке докладов, сообщений работ и т.д.;

- проведения собеседований со слабоуспевающими и пропустившими учебные занятия обучающимися.

Индивидуальная консультация является одной из эффективных форм помощи в самостоятельном изучении дисциплины.

Цель консультации:

- оказать помощь при изучении трудных вопросов;
- дополнить и расширить знания по изучаемому материалу;
- помочь правильно организовать самостоятельную работу.

Преподаватель ставит обучающихся в известность о дате, времени и месте проведения индивидуальных консультаций.

Преподаватель вызывает слабо успевающих обучающихся на консультации. По окончании самоподготовки отражает содержание проведенной консультационной работы в журнале учета текущих консультаций.

Консультация не должна подменять самостоятельную работу обучающегося и сводиться к изложению содержания отдельных тем курса. Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит его к разрешению проблемы, способствуя тем самым развитию у него навыков мышления. Беседуя с обучающимся, преподаватель выявляет пробелы в знаниях, помогает устранить их, лучше усвоить научную терминологию.

Всякая консультация эффективна только тогда, когда обучающийся в соответствии с полученными рекомендациями, самостоятельно изучает основную и дополнительную литературу, своевременно готовится к семинарским и практическим занятиям, выполняет контрольные задания. Выработав четкий ритм занятий в течение всего учебного года, обучающийся сможет приобрести глубокие и прочные знания, сформировать навыки учебной работы и будущей профессиональной деятельности.

Консультации дают значительный учебно-воспитательный эффект при систематическом контроле со стороны преподавателя результатов самостоятельной работы. Поэтому считается целесообразным вызывать отстающих в учебе обучающихся на консультацию по инициативе преподавателя, определяя для них конкретное задание.

Преподаватель учит добиваться конечных результатов самостоятельного труда, вселяет в обучающегося уверенность в своих силах, убедить в том, что знания и навыки, полученные собственными усилиями, обеспечивают высокий уровень подготовки и имеют особое значение для будущей профессиональной деятельности.

Педагогический работник кафедры по своему усмотрению, перед началом изучения какой-либо сложноусваиваемой темы может провести групповую консультацию, дополнительное занятие. На таких консультациях, как правило, рассматриваются типичные ошибки обучающихся. Им полезно посещать такие консультации, уточняя на них логику изложения того или иного вопроса, его оптимальный объем, что всегда обеспечивает более высокие результаты при оценке преподавателем результатов их учебы.

Под руководством преподавателя необходимо использовать наглядные пособия, схемы, мультимедийные презентации (каб. № 1-321), пользоваться техническими средствами обучения, в том числе системами тестирования (имеющимися на кафедре).

4. Конспектирование первоисточников, подготовка к семинарам и иным видам занятий

Конспектирование лекций – сложный труд, требующий от обучающихся определенных навыков, а от преподавателя – помощи в их формировании. Записанная лекция помогает глубже усвоить материал, подготовиться к семинарским и практическим занятиям, к текущему, рубежному и итоговому контролю знаний. Некоторые обучающиеся пытаются записывать все содержание излагаемого материала. Это приводит к тому, что они автоматически выключаются из числа активно мыслящих, вся их энергия и внимание направлены на то, чтобы записать все услышанное, в результате чего на осмысление не остается времени. Необходимо подчеркнуть, что для выполнения сразу двух видов работы – осмысленного прослушивания лекции и ее записи, надо, хотя бы в общих чертах, знать содержание излагаемого материала и владеть навыком быстрого письма. В этом случае обучающийся все внимание уделяет содержанию лекции, выделяя те положения, на которые больше всего обращает внимание лектор интонацией голоса, повторением отдельных суждений. Вот почему важна предварительная подготовка к лекции: просмотр записи предыдущей лекции, знакомство с учебными пособиями по данной теме и т.д., что способствует усвоению материала и обеспечивает системность в его изучении.

Методика записи – дело индивидуальное, однако, существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные способы записи лекции. Запись лекции ведется в виде кратких тезисов. В таком конспекте отражено содержание и логика изложения. Кроме тезисов содержания записываются примеры и доказательства, даты, цифры, имена с выделением их в тексте для уяснения главной идеи. Конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждений, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Этот способ наиболее эффективен, но он предполагает хороший уровень общеобразовательной подготовки, устойчивое внимание, большой опыт ведения записи, способность мыслить быстро и предметно. Такой конспект носит ярко выраженный творческий характер и свидетельствует о высоком уровне самостоятельной работы обучающихся.

При составлении подобных конспектов необходимо овладеть простейшими навыками стенографии, а также оставлять большие поля для последующих записей. В процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему, научиться рационально, сокращать слова и отдельные словосочетания. Хорошо записанные лекции оказывают существенную помощь в овладении

материалом, однако, для получения всесторонних и глубоких знаний обязательно требуется изучить основную и дополнительную учебную и научную литературу по теме.

Полезно составлять самостоятельные конспекты прочитанного материала. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные для обсуждения на консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Основные виды систематизированной записи прочитанного материала:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

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

Рассмотренные формы записи можно успешно использовать при подготовке устного выступления (доклада) на семинарском или практическом занятии, написании научно-исследовательской работы и подготовке к текущему контролю знаний, промежуточной аттестации.

Важное место в организации учебного процесса в академии занимает основная форма обучения – семинарские и практические занятия. Цель таких занятий – развитие мышления, самостоятельности в преодолении познавательных трудностей, в формировании глубоких и прочных знаний. Всесторонний и заинтересованный анализ вопросов, выносимых на обсуждение, учит обучающихся самостоятельно и логично мыслить, аргументировано излагать изученный материал, полемизировать, серьезно относиться к работе с учебной и научной литературой. Тем самым семинарские и практические занятия, а также систематическая самостоятельная подготовка к ним придают регулярный и планомерный характер всему процессу обучения.

Участие обучающихся в семинарских и практических занятиях расширяет их кругозор, формирует культуру речи, навыки публичного выступления и общения. Семинарские и практические занятия –

эффективное средство воспитания трудолюбия и, одновременно, одна из форм контроля выполнения поставленных задач, а также качества усвоения материала изложенного на лекции и в литературе. Такой контроль позволяет обнаружить в ходе занятия пробелы в знаниях обучающихся и установить обратную связь между преподавателем и группой.

Подготовка к семинарскому и практическому занятиям – один из главных и трудоемких видов учебной деятельности. Эффективность деятельности во многом зависит от методической помощи, основой которой является разработанный в соответствии с рабочей учебной программой по дисциплине план семинарских и практических занятий. Он адаптирован к профилю академии, содержит перечень вопросов для обсуждения, самоконтроля, темы рефератов, задачи, списки основной и дополнительной литературы.

Обучающийся должен готовиться к семинарскому и практическому занятию, соблюдая приведенную последовательность:

- ознакомиться с содержанием плана семинарских и практических занятий;
- изучить конспект лекции по данной теме;
- познакомиться с соответствующим разделом учебника и учебного пособия;
- прочитать основную и дополнительную литературу;
- составить конспект прочитанного.

Рекомендуется составить детальный план своего выступления на занятии, провести самоконтроль через соответствующие вопросы и выполнение упражнений. Активное участие обучающихся в отработке рассматриваемых на занятии вопросов предполагает умение внимательно слушать сообщения своих товарищей, анализировать содержание и форму практических действий, давать им объективную оценку. Это позволяет дополнить выступление, раскрыть для себя новые стороны вопроса.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также после решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно, рекомендуется воспроизвести по памяти определения, формулы, основные положения изученного. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

5. Работа с информационно-справочными системами

Рекомендуется регулярно обращаться к электронным ресурсам имеющимся в электронном читальном зале библиотеки академии: консультационно-образовательному portalу Волгоградской академии МВД России поддержки образовательного процесса (<http://moodl.volakm.ru>); справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru); электронно-библиотечной системе ЭБС «Руконт» (www.rucont.ru), ЭБС «Книгафонд» (knigafund.ru) к ресурсам сайтов «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru), www.elibrary.ru и <http://znanium.com> и др.

Рекомендации по использованию СПС «КонсультантПлюс». На этапе поиска правовой информации можно выделить две ситуации: 1. Поиск конкретных документов, для которых известны (хотя бы приблизительно) те или иные их реквизиты (номер, вид документа, принявший орган, дата принятия и т.д.); 2. Поиск информации по практическому вопросу, и неизвестно, в каких документах она может содержаться. В обоих случаях система КонсультантПлюс предоставляет широкие возможности эффективного решения возникшего вопроса.

Система КонсультантПлюс позволяет копировать текст найденного документа или его выделенные фрагменты в Word.

Чтобы найти определенную статью кодекса, можно воспользоваться оглавлением (кнопка Правой панели окна с текстом документа — Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув по названию любого его пункта, например, по названию статьи, мы попадаем в начало соответствующей статьи в тексте документа. Наоборот, если мы находимся в тексте документа, то после подведения указателя мыши к любому фрагменту текста появляется всплывающая подсказка, содержащая информацию, к какому разделу и пункту документа относится данный фрагмент. Щелкнув по кнопке, мы перейдем в оглавление, и курсор установится именно на этом пункте.

Быстрый поиск — наиболее простой способ поиска документов в системе. Он доступен со Стартовой страницы, а также из любого другого места системы через Панель инструментов или при выборе вкладки, и сразу готов к работе. Быстрый поиск имеет простой и удобный интерфейс, такой же, как в любой поисковой системе интернета. Он обладает широкими возможностями.

Запрос формулируется на естественном языке, можно использовать общепринятые сокращения и аббревиатуры. При вводе запроса система предложит в виде подсказки похожие популярные поисковые выражения. При вводе в строку Быстрого поиска информации о документе или его части в выпадающем списке подсказок могут появляться подсказки в виде гиперссылки на документ, по которой сразу можно перейти в текст документа, без построения списка.

Быстрый поиск позволяет найти конкретный документ конкретный фрагмент документа (главу, статью и т.п.) документы по интересующему вопросу (ситуации).

Результаты Быстрого поиска появляются поэтапно. По запросам с подсказкой первые несколько документов отображаются практически одновременно с нажатием на кнопку, а пока пользователь их просматривает, список документов достраивается полностью. В результате система выдаст итоговый список документов, наиболее соответствующих вашему поисковому запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы. В начале списка находятся документы, наиболее точно отвечающие запросу в соответствии с выбранным профилем (для юриста выше размещаются юридические документы). Для удобства работы со списком содержательная часть названия выделяется.

В системе КонсультантПлюс, кроме Быстрого поиска, имеются и другие инструменты поиска документов, в частности, Карточка поиска. Карточкой поиска можно воспользоваться, если известны какие-либо реквизиты документа (номер документа, вид документа, принявший орган, (примерная) дата принятия) или же фразы или даже отдельные слова, которые входят в его название или текст.

В разделе «Комментарии законодательства» размещен массив авторских материалов, содержащих в удобной для пользователей форме анализ законодательства по всем отраслям права.

Все материалы раздела содержат ссылки на правовые акты, упоминаемые автором в тексте. По этим ссылкам в любой момент можно перейти к соответствующей части комментируемого документа и детально с ним ознакомиться. Обратиться к материалам раздела можно, используя привычные инструменты поиска: Быстрый поиск, Карточку поиска, Правовой навигатор, переход из нормативного акта, поиск «Прессы и книг».

Авторские материалы для раздела «Комментарии законодательства» поступают из трех основных источников: издательств, выпускающих юридическую литературу, периодических печатных изданий и непосредственно от авторов.

Карточка поиска раздела «Комментарии законодательства» содержит несколько специальных полей, отражающих специфику материалов раздела и облегчающих их поиск. Это поле «Автор» и поле «Источник публикации». Также отметим особенности поля «Дата». Печатным материалам в этом поле соответствует дата подписания материала в печать (а не дата выхода из печати!), а материалам, подготовленным специально для системы КонсультантПлюс — дата подготовки материала автором. При поиске документов раздела удобно использовать возможность уточнения построенного списка документов. При этом как раз можно воспользоваться специальными полями.

Полученный список документов удобно сохранить в папку. В папках могут храниться любые документы из системы КонсультантПлюс: правовые акты, консультации, судебные решения, материалы прессы и т.д. В любой момент папку можно дополнить другими документами или убрать из нее ненужные. Все папки сохраняются после выхода из системы.

Чтобы в дальнейшем быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Фонд электронной библиотечной системы (далее ЭБС) «Руко́нт» включает в себя научную, учебно-методическую, учебную и художественную литературу различной направленности. Он формируется на базе прямых лицензионных договоров с правообладателями и, таким образом, полностью соответствует требованиям гражданского кодекса РФ, относящимся к авторскому праву.

В фонд ЭБС «Руко́нт» включаются, в том числе, произведения, издаваемые вузами (методические руководства, монографии, сборники статей и др.), которые обычно через Интернет не доступны.

Доступ к ЭБС «Руко́нт» осуществляется по сети Интернет с любой точки, где имеется доступ к этой сети, в т.ч. из читального зала, компьютерных классов, а также с домашних компьютеров. Для пользователей ВА МВД России доступен весь фонд ЭБС «Руко́нт».

Для доступа к фонду каждому читателю необходимо зарегистрироваться на сайте ЭБС «Руко́нт». При регистрации читатель создает свои персональные параметры идентификации в системе (логин и пароль), которые ему в дальнейшем обеспечат вход в ЭБС «Руко́нт» и доступ к своему личному кабинету на сайте системы.

На сайте ruscont.ru необходимо перейти по ссылке «вход». Вы на сайте ЭБС «Руко́нт» и можете пользоваться его фондами.

Для выхода из сайта подведите курсор к своему логину, который отображается в верхнем правом углу страницы и нажмите «Выйти».

Аналогичные правила пользования ЭБС «Книгафонд».

6. Выполнение учебных заданий, подготовка докладов (сообщений), научно-исследовательских и иных работ и т.д.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским и практическим занятиям обучающиеся выполняют определенные в планах учебные задания (решение задач, разрешение практических проблемных ситуаций, составление проектов процессуальных документов, анализ предложенных процессуальных актов и т.п.). Как правило, подобные задания выполняются письменно в специальных тетрадях или на листах писчей бумаги формата А4.

В процессе выполнения письменных заданий необходимо использовать нормативно-правовые акты, Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Постановления Пленумов Верховного суда Российской Федерации, в тетрадях рекомендуется делать необходимые ссылки на указанные источники. Решения письменных заданий должны быть аргументированы.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется подготовка научно-исследовательских работ (докладов), сообщений, которые представляют собой краткое изложение сущности какой-либо проблемы.

При написании научно-исследовательской работы необходимо четко выделить основные идеи цитируемых авторов, стараться объяснить степень их новизны, оригинальности и актуальности, ясно и сжато изложить аргументацию.

Научно-исследовательская работа – это самостоятельное исследование обучающимся определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной ситуации. Она не должна состояться из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в научно-исследовательской работе должно проявляться авторское видение проблемы и ее решения.

Выполнение научно-исследовательской работы начинается с выбора темы. Затем обучающийся приходит на консультацию к преподавателю, которая предусматривает:

- обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- обсуждение вопросов подбора литературы;
- составление предварительного плана;
- составление графика выполнения работы.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература подбирается обучающимся самостоятельно либо с помощью работников библиотеки. После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана. В нем нужно выделить основные вопросы темы, раскрывающие ее содержание. Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются с преподавателем.

Затем начинается следующий этап работы – изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания работы. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем. Систематизация и анализ литературы по проблеме исследования позволяют справиться с поставленной теоретической задачей.

Выполнение научно-исследовательской работы предполагает проведение собственно исследования. На основе разработанного плана обучающийся осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Программа исследования и анализ полученных результатов составляют аналитическую часть работы.

В заключение должны быть отражены мероприятия, рекомендации по решению рассмотренных в научно-исследовательской работе проблем.

Подготовка научно-исследовательской работы и выступление на занятии существенно повышают уровень знаний обучающегося.

Оформление научно-исследовательской работы должно соответствовать общепринятым правилам. Работа составляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- план работы;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если они есть).

Работа печатается на одной стороне бумаги формата А 4 (210х297 мм). Шрифт Times New Roman – 14, полтора интервала. Напечатанный текст имеет поля следующих размеров: верхнее – 20мм, правое – 10мм, левое – 30мм, нижнее – не менее 20мм.

Страницы работы должны быть пронумерованы, причем титульный лист считается первой страницей, хотя на нем порядковая цифра не ставится. Текст работы необходимо отредактировать, сверить цитаты и цифровые данные.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами. Страницы текста должны быть пронумерованы арабскими цифрами посередине верхнего колонтитула листа, начиная со страницы «Введение». Титульный лист и лист с планом работы не нумеруются, но считаются. Слово «План» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в план, записывают строчными буквами. Заголовки печатают прописными буквами и располагают симметрично тексту.

Примерный объем доклада – 10-15 страниц машинописного текста.

Общее число источников, которые используются при подготовке доклада, должно быть менее 4–5, но это не должны быть учебники и учебные пособия. Это должны быть работы научно-исследовательского характера (монографии, научные сборники, статьи периодических изданий).

6. Рекомендации по подготовке к текущему контролю, промежуточной аттестации

Контроль успеваемости обучающихся и оценка их знаний, умений и навыков проводится с целью определения достижения поставленных целей обучения, получения необходимой информации для дальнейшего совершенствования учебного процесса и методики преподавания, стимулирования самостоятельной работы обучающихся, а также установления качества усвоения изучаемого по дисциплине материала.

Для обеспечения единства требований и объективности в оценке знаний, умений и навыков обучающихся, а также экономии времени

преподавателей и обучающихся контроль успеваемости осуществляется с максимальным использованием технических средств, методов тестирования, анкетирования и т.д.

Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится для определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю успеваемости относятся:

проверка уровня сформированности компетенций;

проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов, необходимых для подготовки к занятиям;

контрольный срез знаний;

выполнение письменных работ.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками Академии во время проведения учебных занятий (семинарских занятий, практических занятий, учений, коллоквиумов, консультаций и иных видов занятий).

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся отражаются в журнале учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся посредством выставления соответствующей оценки по конкретной учебной дисциплине (части (разделу)).

Контрольный срез знаний обучающихся организуется учебным отделом и проводится педагогическими работниками кафедры при необходимости в сроки, установленные соответствующим распоряжением начальника академии.

Форма и методика проведения контрольного среза знаний определяются соответствующим распоряжением начальника академии.

Результаты контрольного среза знаний отражаются в журнале учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся посредством выставления соответствующей оценки (отметки) по конкретной учебной дисциплине (части (разделу)).

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку или не аттестованные, обязаны в часы самостоятельной подготовки ликвидировать задолженность и получить положительную оценку. В исключительных случаях (для обучающихся, имеющих уважительную причину) учебный отдел Академии совместно с руководством курса, по согласованию с руководством кафедры устанавливает сроки сдачи задолженностей.

Промежуточная аттестация проводится в целях выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, качества освоения образовательных программ и выполнения учебного плана по учебной дисциплине (части (разделу), модулю) требованиям

государственного образовательного стандарта по специальности, рабочей программы учебной дисциплины, дополнительной профессиональной программы. Перечень экзаменов (зачетов), а также период их проведения устанавливаются учебным планом и годовым графиком учебного процесса.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Гражданское процессуальное право» проводится в форме зачета за полный курс учебной дисциплины.

Зачет, как правило, проводится после изучения всей дисциплины (по заочной форме обучения – в период учебно-экзаменационной сессии).

Форма проведения зачета определяется кафедрой. Материалы для проведения зачета утверждаются на заседании кафедры. Билеты разрабатываются в количестве, превышающем число экзаменуемых в учебной группе. Количество вопросов в билете определяется кафедрой исходя из специфики учебной дисциплины, но не может составлять более 4. Предварительное ознакомление обучающихся с билетами до проведения зачета не допускается.

Зачеты, как правило, принимаются педагогическими работниками академии, читавшими лекции на данном потоке. В отдельных случаях начальник кафедры может разрешить прием зачетов педагогическим работникам, проводившим семинарские и практические занятия в данных группах, или осуществить прием зачетов самостоятельно. В исключительных случаях для приема зачетов привлекаются и другие педагогические работники, осуществляющие обучение по данной учебной дисциплине.

Обучающимся, замеченным в использовании неразрешенных документов, материалов, пособий и различного рода записей, технических средств, по решению преподавателя, принимающего зачет, председателя комиссии (в случае приема зачета комиссионно) могут быть даны дополнительные задания по любому из вынесенных на зачет разделов (тем) дисциплины.

В случае если на зачете обучающийся отказывается отвечать на поставленные педагогическим работником вопросы или выполнять зачетные задания, ему выставляется оценка «неудовлетворительно». Оценка по результатам зачета объявляется обучающемуся в тот же день.

Если обучающиеся вели систематическую самостоятельную работу в течение семестра и придерживались рекомендаций, то промежуточная аттестация даст положительные результаты.