



Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (РММК)

Российская Федерация, Республика Дагестан,
367026, г.Махачкала, проспект имама Шамиля, 1г
Сайт: www.rmmk05.ru

Тел/факс: +7 (928) 254- 53-53
Тел. моб.: +7 (928) 298-91-34
E-mail: Direktor@rmmk05.ru

Рассмотрено и принято
педагогическим Советом
Протокол № 3 от «28» октября 2019 года

«Утверждаю»

Директор  **Б.И. Согурчунов**

«30» октября 2019 года

**Организация научно-исследовательской
работы студентов Профессиональной
образовательной автономной некоммерческой
организации «Республиканский
многопрофильный медицинский колледж»
(РММК)**

РАССМОТРЕНО

На заседании Методического совета

Протокол № 3 от «25» октября 2019 года

Председатель  З.Т.Абакарова
(подпись)

Организация научно-исследовательской работы студентов Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (РММК)

Организация-разработчик:

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

Разработчики:


Магомедов М.Б. – доктор исторических наук, профессор ПЦК общепрофессиональных и специализированных юридических дисциплин ПО АНО РММК;

Гогурчунов Б.И. – кандидат юридических наук, доцент ПЦК профессиональных и специализированных юридических дисциплин ПО АНО «РММК».

Рецензент:

Деникаева С.Э., кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и международного права Юридического института ДГУ.

Согласовано:

Начальник учебной части  Э.С.Гасанбекова
(подпись)

Организация научно-исследовательской работы студентов Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (РММК)

ВВЕДЕНИЕ

Научно-исследовательская деятельность позволяет студентам наиболее полно проявить индивидуальность, творческие способности, готовность к самореализации личности. Процесс исследования индивидуален и является ценностью как в образовательном, так и в личностном смысле, поэтому необходимо совершенствовать подходы к научно-исследовательской работе, чтобы сделать этот процесс наиболее интересным и продуктивным.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) является обязательной, органически неотъемлемой частью подготовки специалистов и бакалавров и входит в число ее основных задач, решаемых на базе единства учебного и научного процесса.

Современные условия и экономическая ситуация в стране требуют динамичного совершенствования системы НИРС, включения в нее новых методических подходов, организационных форм, использования новых стимулов, накопления, анализа и внедрения практического опыта. НИРС должна служить формированию студентов как творческих личностей, способных адекватно и эффективно решать возникающие перед ними задачи на данном этапе развития общества.

Перестройка структуры и содержания высшего профессионального образования, развитие академической и экономической самостоятельности колледжа, а также новые требования к образовательному уровню специалистов и их конкурентоспособности при свободном трудоустройстве, диктуемые условиями современного общества, определяют необходимость совершенствования методической базы НИРС как одного из компонентов образовательного процесса.

Преобразования в системе организации НИРС должны осуществляться в соответствии с новыми условиями деятельности вузов, базироваться на использовании многолетнего отечественного, а также зарубежного опыта, и обеспечивать уровень подготовки специалистов, отвечающий требованиям мировых стандартов.

В связи с этим система НИРС на юридическом отделении является одним из важнейших средств повышения уровня подготовки через освоение студентами в процессе обучения по учебным планам и сверх них основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков выполнения научно-исследовательских работ, развитие способностей к научному творчеству, самостоятельности, инициативы в учебе и будущей жизнедеятельности.

Система НИРС на юридическом отделении как едином учебно-научно-исследовательском комплексе является не только неотъемлемой составной частью непрерывной подготовки квалифицированных специалистов, способных творческими методами индивидуально и коллективно решать профессиональные научные, технические и социальные задачи, применять в практической деятельности достижения научно-технического прогресса, быстро ориентироваться в экономических ситуациях.

I. ВИДЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

Понятие «научно-исследовательская работа студентов» (НИРС) включает два элемента: 1) обучение студентов элементам исследовательского труда, привитие студентам навыков этого труда; 2) собственно научные исследования, проводимые студентами под руководством профессоров и преподавателей. НИРС является продолжением и углублением учебного процесса, одним из важных и эффективных средств повышения качества подготовки юристов с высшим образованием.

Целями научной работы студентов выступают переход от усвоения готовых знаний к овладению методами получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа социально-правовых явлений с использованием научных методик.

Основные задачи научной работы студентов:

- а) развитие творческого и аналитического мышления, расширение научного кругозора;
- б) привитие устойчивых навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;

- в) повышение качества усвоения изучаемых дисциплин;
- г) выработка умения применять теоретические знания и современные методы научных исследований в юридической деятельности.

Научно-исследовательская работа студентов является одной из важнейших форм учебного процесса.

Научная деятельность – творческая, она направлена на получение новых знаний о человеке, природе, обществе, искусственно созданных объектах и на использование научных знаний для разработки новых способов их применения.

Научные лаборатории и кружки, студенческие научные общества и конференции, – все это позволяет студентам начать полноценную научную работу, найти единомышленников, с которыми можно посоветоваться и поделиться результатами своих исследований. Так или иначе, исследовательской работой занимаются все студенты вузов. Написание рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ невозможно без проведения самых простых исследований. Но более глубокая научная работа, заниматься которой студента не обязывает учебный план, охватывает лишь некоторых. Студент, занимающийся научной работой, отвечает только за себя; только от него самого зависят тема исследований, сроки выполнения работы, а также, что немаловажно, будет ли выполнена работа вообще. Затрачивая свое личное время, студент развивает такие важные для будущего исследователя качества, как творческое мышление, ответственность и умение отстаивать свою точку зрения.

Виды научно-исследовательской работы со студентами:

–учебная научно-исследовательская работа, предусмотренная действующими учебными планами, встроенная в учебный процесс;

–учебная научно-исследовательская работа сверх учебных планов, параллельная учебному процессу.

В зависимости от содержания и порядка осуществления все многообразие самостоятельной работы и мероприятий НИРС по их отношению к учебному процессу может быть классифицировано по двум основным видам.

Первая категория НИРС:

- подготовка к семинарам;
- подготовка к микрозачету, тестам, зачету, экзамену, коллоквиумам;
- реферат, контрольная работа;
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа;
- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика.

Нормирование самостоятельной работы студентов в РММК:

- реферат – 10-20 часов;
- контрольная работа – 10-20 часов;
- подготовка к коллоквиуму – 5 часов;
- подготовка к микрозачету, тесту – 3 часа;
- подготовка к семинарам – 2 часа;
- подготовка к зачету – 10 часов;
- подготовка к экзамену – 20 часов;

Методические рекомендации по данным видам работ разработаны в рамках преподаваемых дисциплин на юридическом отделении РММК.

Второй вид НИРС:

–учебная научно-исследовательская работа студентов сверх учебных планов.

К данному виду относятся все те работы, которые студент выполняет в своей научной деятельности вне учебного плана, но в свое свободное время. Студент свое свободное время посвящает какому-либо научному вопросу, то его развитие в этой области будет максимальным и плодотворным. У студента нет контроля, и он не работает на оценку, он добровольно занимается изучением определенных вопросов. Во-первых, это снимает с преподавателя бремя постоянного стимулирования и мотивации деятельности студента. Но

чтобы такая работа приобрела смысл и в учебной работе студента, все же необходим контроль преподавателя, чтобы он мог не только знать результаты работы студента, но и помочь ему.

Основные виды учебной научно-исследовательской работы студентов сверх учебных планов:

- научный студенческий кружок;
- олимпиада;
- круглый стол;
- участие в научно-практических конференциях;
- участие в научных конкурсах, грантах.

Чтобы выполнить эти работы, студенту необходимо уметь:

- выбрать тему и разработать план исследования;
- определить оптимальные методы исследования;
- отыскивать научную информацию и работать с литературой;
- собирать, анализировать и обобщать научные факты, материалы судебной и иной практики;
- теоретически проработать исследуемую тему, аргументировать выводы, обосновывать предложения и рекомендации;
- оформить результаты научной работы.

Некоторые виды НИР студент не обязан выполнять, например, его нельзя заставить заниматься в научном кружке, выступить с докладом на конференции или принять участие в конкурсе на лучшую студенческую научную работу. Однако ему следует помнить, что задачи, которые стоят перед современной юриспруденцией, настолько сложны, что их решение требует исследовательских навыков. Сама профессия юриста (следователя, прокурора, судьи, адвоката и т.д.) носит поисковый, исследовательский характер.

Организационный процесс в целом для данных видов НИРС выглядит следующим образом:

- проблема научного исследования студентом выбирается лично, а не навязывается преподавателем;
- преподавателю необходимо провести обучающую лекцию, посвященную методам сбора информации, аналитическому обзору информации, классификации и выделению подходов, тенденций в исследовании проблемы и т.д.;
- преподаватель должен контролировать промежуточные результаты научной работы студента, консультировать по всем вопросам, возникающим у студентов в ходе их научных исследований;
- для того, чтобы студент хорошо выступил с научным докладом, преподаватель и студенты проводят репетиции этих выступлений, где дорабатывают текст, презентацию, корректируют форму подачи материала: как следует себя вести, грамотно ли излагается материал, укладывается ли по времени сообщение докладчик и др.

Студент должен чувствовать себя личностью на данных мероприятиях, которая ни в коем случае не должна подавляться руководителем, чтобы не отбить интерес к посещению мероприятий.

Деятельность данных мероприятий ни в коем случае не должна носить реферативный характер, по причинам, изложенным выше.

Вопрос для рассмотрения студент должен выбирать лично, но ни в коем случае не навязываться преподавателем.

Преподаватель должен проконтролировать промежуточные результаты работы студента ввиду появления специфических вопросов, возникающих у студентов, но без должного внимания способных исказить и остановить конечный результат работы. Возможен вариант, когда студент просто-напросто может постесняться узнать мнение преподавателя в проблематичном вопросе.

В процессе выполнения научно-исследовательской работы у студентов формируются компетенции, предусмотренные Федеральными государственными образовательными стандартами.

Так, ФГОС СПО по специальностям 31.02.03 Лабораторная диагностика, 34.02.01 Сестринское дело, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрена профессиональная компетенция, которая формирует у студентов способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ НИРС

2.1. Методические рекомендации по организации и проведению студенческих научных конференций

Студенческие научно-практические конференции РММК традиционно проводятся ежегодно в конце апреля.

Непосредственное руководство организацией и проведением конференций осуществляет оргкомитет.

Информация о темах выступлений студентов, составе оргкомитета, названиях секций, их руководителях, времени и месте заседаний представляется в научно-исследовательскую часть в первой декаде февраля.

На основании полученных сведений составляется программа студенческих научных конференций. На этом этапе оргкомитетам следует привлекать студентов других колледж (региона) к участию в конференциях.

Проведение конференции предполагает создание организационного комитета, куда, как правило, входят Ответственный за УИРС, заведующие ПЦК и председатель методического совета РММК.

Конференция проходит в форме конкурса научных докладов студентов, в связи с чем по итогам заседания каждой секции определяются лучшие докладчики, которым вручают дипломы и грамоты, руководители секций представляют отчет о проведенном заседании с указанием авторов лучших докладов.

По итогам студенческих научных конференций РММК ежегодно издаются сборники их материалов. Опыт показывает, что представляемые для опубликования работы далеко не всегда соответствуют критериям научной публикации, обладают необходимым содержанием и научным аппаратом. В связи с этим научным руководителям студентов, представляющих свои материалы для публикации, следует более тщательно подходить к процедуре подготовки материалов для размещения в сборнике.

В частности, в публикации, помимо ее основной части, должны быть указаны цель исследования, степень изученности рассматриваемой автором проблемы, ее актуальность, охарактеризованы использованные источники информации и методы их обработки, сделаны выводы по итогам проведенного исследования. Публикация должна быть снабжена списком литературы, который оформляют в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы.

В тексте публикации указывают фамилию, имя, отчество студента, фамилию, имя, отчество научного руководителя, название статьи.

2.2. Подготовка к докладу или публичному выступлению

Доклад или публичное выступление – специфическая учебная работа студента, которая предполагает предварительную подготовку с использованием литературы (не менее трех источников). Публичное выступление должно соответствовать следующим требованиям:

- воспроизведение подготовленного выступления без опоры на письменный текст;
- временной регламент – 5-7 минут;
- соответствие нормам литературного языка;
- наличие обратной связи (зрительского внимания);
- умение делать вывод из всего сказанного и отвечать на вопросы.

«Вам предстоит выступать с докладом на семинаре. Отдайте себе ясный отчет: нуждаетесь ли вы в том, чтобы иметь полный текст? План? Можете вообще обойтись без бумажки?»

Если вы ощущаете, что не можете без текста, поступите следующим образом. Прежде, чем написать, изобразите на бумаге ход Ваших мыслей (но не последовательность их изложения!) в виде схемы: «Мы знаем... следовательно...» и т.д. Только когда этот логический «скелет» будет начерчен, разверните эту связь мыслей в последовательность высказываний. Перечитайте текст несколько раз. Все ли смысловые связи сохранились в тексте? Если нет, может быть, они и не нужны, потому что слушатели легко восстановят их сами? Выделите в тексте высказывания, которые отражают главный ход ваших мыслей, и подчеркните их красным карандашом. Перечитайте только подчеркнутое. Есть ли логическая связь? Теперь подчеркните синим карандашом то, что непосредственно обосновывает вашу основную мысль (не больше двух-трех «синих» высказываний на одно «красное»). Перечитайте все подчеркнутое (синим и красным вместе). Есть ли логическая связь? Выпишите «красные» и «синие» высказывания на отдельный лист бумаги, подчеркнув «красные» (любым цветом). Припишите в плане те три-четыре вводных высказывания, которыми вы начнете выступление («Вопрос, анализируемый в докладе, почти не разработан. Потому...» и т.д.), и те три-четыре, которыми закончите. На том же листе выпишите упоминаемые в докладе цифровые данные, имена, географические названия, вообще то, что трудно для запоминания. А теперь оставьте текст дома и спокойно идите на доклад только с этим листом!

Если вы можете с самого начала обойтись конспектом, составьте предварительно такую же смысловую схему и так же выделите ход мыслей. Только результатом этой работы будет не конспект, а план (плюс вводные и заключительные слова и трудные для запоминания данные).

Если вам с самого начала достаточно плана, вы в этом упражнении не нуждаетесь. В заключении еще два совета:

а) если вам предстоит осветить несколько самостоятельных вопросов, обязательно выпишите в конспект (план) «формулы перехода» типа: «Не менее важным нам представляется напомнить о...»;

б) все-таки текст (конспект) не оставляйте дома: пусть он лежит где-нибудь рядом. Он вам не понадобится, но так будет спокойнее!

Вопросы для самоконтроля

Принцип выбора темы и определения целевой установки для контроля ставить перед собой следующие вопросы:

1. Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?
2. Достаточно ли я знаю по этому вопросу и могу ли я получить нужные данные?
3. Смогу ли я уложиться в отведенное время?
4. Если я хочу убедить, убежден ли искренне я сам?
5. Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателя?

Рекомендации для докладчика

1. Докладчик должен точно излагать сообщаемую информацию: имеет преимущество тот, кто владеет информацией.
2. Последствия каждого высказывания должны быть обдуманы.
3. Каждое высказывание должно быть целесообразным: его создание говорящим исходит из замысла, а не из психологической реакции на обстоятельства.
4. Содержание и смысл высказывания определяются тоном, которым оно произнесено.
5. Сообщение должно быть уместным.
6. Выступление должно содержать новую информацию.

Все доклады на семинарах подвергаются оппонированию (анализу содержания речи докладчика). Оппоненты оценивают доклады, определяя:

–функциональный стиль доклада – книжный (научный или научно-публицистический) или разговорный;

–степень владения материалом;

–соответствие нормам литературного языка, указывая на все допущенные ошибки;

–соответствие темы и содержания;

–наличие обратной связи;

– умение делать выводы из всего сказанного и отвечать на вопросы.

Подводя итоги, оппоненты высказывают свои рекомендации и пожелания на будущее докладчику и аудитории.

Правила произнесения речи перед публикой

1. Речь, которая произносится публично, должна быть подготовлена и предварительно продумана. Только очень искусный оратор может позволить себе импровизированную публичную речь, которая на самом деле подготовлена опытом многочисленных выступлений.

2. Если вы ограничены регламентом, сократите вашу речь: лучше сказать мало, чем сказать плохо.

3. Каждая речь должна иметь вступление, основную часть и заключение.

4. Если вы ограничены регламентом, составьте план вашего выступления. В плане должна содержаться информация, которая требует точности: даты, статистические данные, цитаты (которые должны быть краткими и с выходными данными источников), сложные или малознакомые слова и термины (которые, впрочем, не рекомендуется употреблять без надобности) и т. д.

5. Читать можно: лекции, доклады, официальные документы, чужие тексты – все остальные виды речей произносятся.

6. Оратор, который выступает перед публикой, должен быть физически собранным, бодрым, оптимистичным, спокойным, уверенным в себе.

7. Многие, в том числе и опытные, ораторы сильно волнуются перед публичным выступлением. Волнение естественно и полезно: если оратор не волнуется перед выступлением, значит, он не заинтересован в своей речи и безразличен к аудитории.

8. Слишком сильное волнение вредно. Чтобы избавиться от него, постарайтесь непосредственно перед выступлением отвлечься от его содержания, не воображайте себе аудиторию с ее реакцией, подумайте о чем-нибудь хорошем.

9. Когда придет время выступать, соберитесь внутренне и уверенным шагом подойдите к месту, с которого предстоит говорить. Стойте прямо, развернув плечи. Голову держите, немного приподняв подбородок.

10. Жестикуляция оратора должна быть умеренной: держите руки свободно, не машите ими во время речи и не вытягивайте по швам. Ораторский жест соответствует темпу и содержанию речи, он должен быть плавным и уверенным, но не слишком широким.

11. Когда вы говорите, не забывайте раскрывать рот. Дышите диафрагмой. Размеряйте громкость голоса по объему помещения и по величине аудитории. Никогда не пытайтесь перекричать аудиторию.

12. Голос пускайте не вниз и не вверх, но прямо перед собой несколько над головами сидящих.

13. Начав выступать перед аудиторией, первым делом улыбнитесь и посмотрите на людей, которые вас слушают, – вы увидите, что они внимательны к вам и настроены в целом доброжелательно.

14. Сделайте небольшую начальную паузу. Если шумят, сделайте паузу больше и окиньте взглядом аудиторию.

15. Плавно вступайте в речь. Не начинайте слишком энергично, иначе вам не хватит сил завершить речь, а слушающим – вытерпеть ее до конца.

16. Произнося речь, помните, что вы обращаетесь к людям, которые согласились выслушать вас, а не к бумаге, на которой написан ваш конспект.

17. Говорите спокойно и уверенно, и вас будут слушать.

18. Говорите громко, отчетливо, сохраняя размеренный темп речи.

19. Во время речи смотрите на аудиторию, последовательно фиксируя взглядом группы находящихся перед вами людей. Не обращайтесь все время к одному и тому же лицу. Каждый из слушающих должен быть убежден, что вы обращаетесь лично к нему.

20. Помните, что в устной публичной речи один сильнее многих: оратор, который является центром внимания и источником движения мысли, сильнее аудитории, которая всегда разрозненна.

21. Не бойтесь больших аудиторий. Чем больше аудитория, тем легче ее убедить.

22. Не говорите лишнего. Когда публичный оратор говорит то, что он говорит, он думает то, что он думает.

23. Будьте человеколюбивы – говорите по возможности кратко.

24. Используйте только литературные слова и выражения. Старайтесь употреблять как можно меньше иностранных слов и слов-паразитов.

25. Произносите речь не словами, а фразами. Фразы должны быть связными. Завершайте каждую начатую фразу.

26. Речь есть чередование слов и пауз. Пауза выделяет наиболее значимые слова и формулировки.

27. Публичная речь интонирована: интонация обеспечивает смысловое членение речи, указывает на соотношение частей фразы и на отношение оратора к содержанию речи. Интонация должна быть естественной и умеренной.

28. Во время публичной речи оратор не должен чувствовать себя соловьем: вы говорите для людей, а не для самовыражения. Поэтому во время речи работайте: контролируйте реакцию аудитории, фиксируйте группы людей согласных и несогласных с вами, внимательных и рассеянных, заинтересованных и безразличных, дружественных и враждебных. Оратор должен видеть все, что происходит в аудитории во время речи, и своевременно реагировать на поведение аудитории.

29. Не бойтесь реплик из зала. Реагируйте или не реагируйте на них по обстоятельствам и исходя из ваших интересов. Не давайте втянуть себя в дискуссию во время речи: вы должны сказать все, что намеревались сказать.

30. Отвечая на реплики и вопросы во время речи или после нее, помните, что ответы должны быть дельными, ясными и краткими.

31. Завершение любой речи должно быть энергичным и оптимистичным. Покажите подъемом голоса и завершающей интонацией, что вы сказали все, что нашли нужным, и не забудьте поблагодарить аудиторию за внимание.

2.3. Методические указания по написанию научной статьи

Способы написания текста

Авторы научных работ применяют различные способы написания текста: 1) строго последовательный, 2) целостный, 3) выборочный.

При строго последовательном способе изложения научных материалов автор переходит к следующему абзацу только после того, как закончил работу над предыдущим.

Целостный способ заключается в том, что пишется вся работа вчерне, а затем в нее вносятся исправления и дополнения, шлифуется текст рукописи.

При выборочном способе автор пишет работу в том порядке, в каком ему удобно и который обуславливает полнота собранного фактического материала.

После того, как готова черновая рукопись, ее необходимо обработать. Обработка рукописи состоит в уточнении ее содержания, литературной правке и оформлении.

Рекомендуется сначала уточнить композицию научной работы, логичность и последовательность изложения материала.

Желательно проверить все формулировки, определения и выводы, убедительность и достоверность аргументов в защиту отстаиваемых позиций.

Литературная правка состоит в обработке произведения с точки зрения его языка и стиля, характерных для научной литературы.

Проверка правильности оформления рукописи касается рубрикации, ссылок на источники, цитирования, таблиц, графиков, формул, составления списка использованной литературы.

В зависимости от целевого назначения и специфики содержания научной работы используются различные типы изложения материала: описательный, повествовательный или объяснительный.

Описание применяется в тех случаях, когда необходимо дать характеристику исследуемого предмета или явления, описать его развитие, структуру, составляющие элементы и признаки. К этому типу изложения прибегают, например, при анализе правовой нормы или составов правонарушений.

Повествовательный тип изложения характеризуется изложением материала в хронологическом порядке, обрисовкой причинно-следственных связей исследуемых предметов и явлений. Повествовательные тексты обычно начинаются с описания причин и условий, вызвавших то или иное явление. Этот тип изложения может быть использован, например, при описании историко-правовых явлений, отдельных видов преступности.

Объяснительный тип изложения применяется для объяснения тех или иных правовых установлений, доказывания или опровержения научных положений и выводов.

Язык и стиль речи

Особенностью языка научной речи является логичность. Она должна проявляться на различных уровнях: всего текста, его частей и отдельных абзацев. Она характеризуется последовательным переходом от одной мысли к другой. В качестве средства связи между ними используются: вводные слова и предложения (как уже говорилось, как было отмечено и т.д.); местоимения, прилагательные и причастия (этот, такой, названные, указанные и др.); специальные функционально-синтаксические средства, указывающие на последовательность развития мысли (прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.), противительные отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, вследствие этого, кроме того), переход от одной мысли к другой (рассмотрим, рассмотрим, остановимся на..., перейдем к..., обратимся к...), итог, вывод (итак, таким образом, значит, подводя итог, как видим, в заключение отметим).

Научный текст характеризуется точностью и однозначностью выражений, которые обусловлены спецификой языка права.

Такой язык отличается краткостью, логичностью, точностью и стремлением к исключению многозначности толкования слов. Этому способствует использование специальных терминов (например, преступление, наказание, уголовное право и т.д.).

Научный язык характеризуется стремлением к объективности изложения материала. Объективность изложения обусловлена спецификой научного познания, направленного на установление истины. Для подтверждения объективности в тексте делается ссылка на то, кем высказана та или иная мысль, в каком источнике содержится использованная информация. При этом в тексте используются вводные слова и словосочетания, указывающие на авторство (по мнению, по данным, по словам, по сообщению, по сведениям и др.). Позиция самого автора выражается в словах: по нашему мнению, нам представляется, мы придерживаемся точки зрения и др. Тем самым он отражает свое мнение как точку зрения группы ученых, относящихся к определенной научной школе или научному направлению. Поэтому употребление местоимения «мы» вместо «я» придает изложению некоторую объективность.

Однако использование автором в тексте местоимения «мы» может произвести неблагоприятное впечатление на читателя. В связи с этим в последние годы авторы стали излагать свое мнение от первого лица единственного числа (я полагаю, по моему мнению) или от имени третьего лица (автор считает, по мнению автора, с точки зрения автора). Чтобы и вовсе избежать употребления местоимения, можно писать неопределенно-личными предложениями (например: «При квалификации преступления устанавливают точное соответствие между признаками совершенного деяния и признаками состава преступления») либо предложениями со страдательным залогом (например: «В дипломной работе предложен проект нормы об ответственности за мелкое хищение чужого имущества»).

Ради объективности в тексте научного произведения личные пристрастия, эмоциональные моменты не отражаются.

В рукописи следует избегать канцеляризмов, штампов, избыточных словосочетаний (например: уголовное преступление, пинал ногами, месяц май, отложить дело слушанием, произведенным по уголовному делу предварительным расследованием установлено и т.д.). Не украшают речь повторения, растянутые фразы с нагромождением придаточных предложений и вводных слов. Нужно писать понятно для других, без наукообразности и по возможности кратко. Краткости можно добиться, прибегая к общепринятым сокращениям слов и словосочетаний, замене часто употребляемых понятий аббревиатурами.

Сокращения слов

Сокращения слов юридического текста применяют с целью уменьшения его объема. В настоящее время используются следующие виды сокращений: 1) буквенные аббревиатуры; 2) сложносокращенные слова; 3) условные графические сокращения по начальным буквам и частям слова.

Буквенные аббревиатуры составляют из начальных букв каждого слова, входящего в название. Например, вместо слов «Гражданский кодекс Российской Федерации», «Министерство внутренних дел» принято писать соответственно ГК РФ, МВД. Такое сокращение записывают прописными буквами.

Сложносокращенные слова составляют из усеченных слов, например: обком – областной комитет, райвоенкомат – районный военный комиссариат, профсоюз – профессиональный союз.

В текстах обычно используют условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, в том числе при оформлении ссылок и списка использованной литературы. Правила сокращения установлены ГОСТ 7.12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». ГОСТ предусмотрел следующие правила сокращения слов.

Сокращению подлежат различные части речи.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. При отсечении конечной части слова оставшаяся часть должна: позволять безошибочно восстанавливать полное слово; заканчиваться на согласный; при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них; при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них.

Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например: ст. – статья, см. – смотри.

Сокращение слов до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в разделе 5 ГОСТ, например: г. – год (при цифрах), к. – копейка (при цифрах), р. – рубль (при цифрах), с. – страница (при цифрах и в примечании), т. – том (при цифрах и в примечании), ч. – часть.

Следующий способ сокращения – пропуск нескольких букв в середине слова, вместо которых ставится дефис, например: ин-т – институт, д-р – доктор, з-д – завод, изд-во – издательство, м-во – министерство, р-н – район, ун-т – университет.

В текстах применяются следующие общепринятые сокращения слов: после перечисления, например: и др. (и другие), и пр. (и прочие), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное); при географических названиях, например: г.Новосибирск; д.Новопичугово, Новосибирская обл.; при цифрах, например: XX в., 2002 г., 145 млн, 100 р., 7 тыс., 50 экз.; при внутритекстовых ссылках, например: гл. 2 (глава 2), п. 1 (пункт 1), подп. 2 (подпункт 2), рис. 3 (рисунок 3), с. 17 (страница 17), табл. 4 (таблица 4), ч. 1 (часть 1), т. 5 (том 5); при именах и фамилиях, например: г-жа (госпожа), г-н (господин), им. (имени), тов. (товарищ).

Не допускается сокращение слов «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложения. Не сокращают слова «так называемый», «так как», «например».

В сложных словах, пишущихся слитно, сокращают первую либо последнюю часть слова или оставляют первые буквы слов, составляющих сложное слово, например: микрофиша – мфиша, диафильм – дф. В сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова, например: профессионально-технический – проф.- техн.

Сокращение обозначают точкой. Точка не ставится: если сокращение образовано выбрасыванием средней части слова и заменой ее дефисом, например: изд-во (издательство), р-н (район), хоз-во (хозяйство); в конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например: млн, млрд; после сокращенных обозначений единиц физических величин, например: 5 г, 10 кг, 1 т, 20 мм, 50 см; в буквенных аббревиатурах.

ГОСТ разрешает применять сокращения, им не предусмотренные, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку.

Это означает, что при первом использовании таких сокращений необходимо в круглых скобках или ссылке объяснить их значение. Можно в начале работы дать список принятых сокращений.

Оформление библиографического списка

Нормативные документы по оформлению библиографического списка. Библиографический список использованных источников является одной из существенных частей научной работы. По этому списку можно судить о глубине и всесторонности исследования, об осведомленности исследователя в литературе по теме.

Оформление библиографического списка включает:

- 1) библиографическое описание использованных источников;
- 2) группировку источников различными способами в зависимости от характера работы и ее назначения.

При оформлении библиографических ссылок следует руководствоваться ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа. Источниками библиографических сведений являются титульный лист, оборот титульного листа, обложка, выпускные данные, текст издания и др.

Библиографическое описание состоит из элементов, объединенных в области, и заголовка. Перечень областей и элементов описания книги, сериального издания, нормативно-технических и технических документов, неопубликованного документа и составной части документа дан в ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Примеры библиографического описания

Книги одного, двух или трех авторов.

Базаров Р.А. Уголовно-правовая характеристика хищений чужого имущества: Учебное пособие. – М., 2018. – 89 с. 91.

Книги четырех и более авторов.

Уголовная ответственность за незаконное обращение с наркотическими средствами: Учебное пособие // Под рук. Ю.В.Баулин, П.И.Орлов, А.И.Перепелица, В.В.Устименко. – М., 2018. – 80 с.

Издание, не имеющее индивидуального автора.

Организованная преступность // Под ред. А.И.Долговой, С.В.Дьякова. – М.: Юрид. лит., 2017. – 352 с.

Учебник.

Уголовное право России: Учебник для вузов: в 2 т. Особенная часть // Под ред. А.Н.Игнатова, Ю.А.Красикова. – М.: Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М, 2019. – Т. 2. – 808 с.

Статья из собрания сочинений.

Ленин В.И. Социализм и война // Полн. собр. соч. – Т. 26. – С. 307-350.

Статья из сборника научных трудов.

Попов В.И. Договорное правоприменение // Вопросы совершенствования законодательства и правоприменительной деятельности: сб. науч. тр. – М.: МГУ, 2018. – С. 79-86.

Статья из материалов конференции.

Кунц Е.В. Женщина и преступление // Проблемы юридической ответственности: материалы науч.-практ. конф. – М.: МГУ, 2018. – С. 126-129.

Статья из продолжающегося издания.

Кузнецов В.Ф. Исполнительные отношения: понятие и структура // Вестн. МГУ. Сер. 9. Право. – 2011. – № 1. – С. 24-29.

Статья из журнала.

Соловьев И. О типологии налоговых преступников // Российская юстиция. – 2018. – № 8. – С. 70-73.

Статья из газеты.

Кожин Ю. Преступность губернского масштаба // Российская газета. – 1014. – 24 февраля.

Автореферат диссертации.

Потапов Д.С. Содержание интеллектуального момента умышленной вины: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – Волгоград, 2012. – 24 с.

Закон.

Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 1. – Ст. 1.

Указ Президента РФ.

О дополнительных гарантиях социальной защищенности работников органов судебной власти: Указ Президента РФ от 30 мая 1995 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 23. – Ст. 2205.92.

Постановление Правительства РФ.

Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации: утв. Постановлением Правительства РФ от 30 июня 1998 г. // Российская газета. – 2018. – 17 июня.

Постановление Пленума Верховного суда РФ.

О судебной практике по делам о преступлениях несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного суда РФ от 14 февраля 2000 г. // Бюллетень Верховного суда Российской Федерации. – 2000. – № 4. – С. 9-13.

Материалы судебной практики.

Действия виновного необоснованно квалифицированы как разбойное нападение: определение Судебной коллегии Верховного суда РФ от 7 сентября 1999 г. // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2001. – № 6. – С.10. Архив Ленинского районного суда г.Москвы, 2011. дело № 1 – 105, л. 36 – 37.

Группировка источников в библиографическом списке. В курсовую и выпускную квалификационную работы, диссертацию включают только те источники, на которые сделаны ссылки в основном тексте и которые были фактически использованы при их написании. Эти источники должны быть сгруппированы. Существуют следующие способы их группировки: алфавитный, по главам работы (тематический), хронологический, по видам изданий и др.

Алфавитный способ группировки источников состоит в том, что все монографии, учебники, статьи, комментарии располагают в алфавитном порядке по фамилиям авторов. Если фамилия автора не указана, то при расположении произведения в списке учитывают первую букву его названия. Работу одного и того же автора располагают по алфавиту заглавий, затем указывают его работы, написанные в соавторстве.

При группировке источников по главам работы сначала указывают литературу, имеющую отношение ко всем главам, а затем – относящуюся к той или иной главе. Внутри этих групп источники могут располагаться в алфавитном или ином порядке.

Хронологический способ группировки характерен тем, что источники располагают по году публикации (принятия). Такой способ применяют, когда необходимо показать историю законодательства, движения науки или изучения темы.

В научных работах по юриспруденции чаще всего применяют группировку источников по видам изданий. Список составляют по разделам в следующем порядке:

1. Законы и иные нормативные акты: Конституция Российской Федерации, конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления Конституционного суда РФ, нормативные акты других федеральных органов государственного управления (министерств, комитетов, служб), нормативные акты субъектов Федерации (конституции, уставы, решения, постановления), акты органов местного самоуправления.

2. Судебная и другая практика: руководящие постановления Пленума Верховного суда РФ (РСФСР, СССР) и Пленума Высшего арбитражного суда РФ; опубликованные обзоры и обобщения практики Верховного суда РФ; приговоры, решения, определения и постановления высших судебных органов страны; неопубликованная следственная,

судебная, прокурорская, нотариальная и иная практика (архивные уголовные, гражданские и административные дела, отказные материалы и т.д.).

3. Монографии, учебники, учебные пособия, лекции, статьи, тезисы, комментарии, авторефераты диссертаций. Некоторые авторы периодические издания, диссертации и авторефераты диссертаций выделяют в отдельные разделы.

4. Литература на иностранных языках.

Внутри главных разделов этого списка применяют другие группировки. Например, нормативные акты, руководящие постановления Пленума Верховного суда РФ, работы одного автора, архивные дела могут быть расположены в хронологическом порядке, а монографии, учебники, статьи и тезисы – в алфавитном. Способ группировки источников зависит от вида работы, ее назначения, характера и количества документов.

Оформление библиографических ссылок. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска. Такие ссылки рекомендуются: при цитировании; заимствовании положений, выводов, предложений и цифровых данных; анализе опубликованных работ; необходимости отослать читателя к источнику, в котором вопрос освещен более подробно, чем в данной работе.

По месту расположения ссылки бывают внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. По форме описания различают ссылки первичные и повторные.

Внутритекстовая ссылка используется, когда значительная ее часть вошла в основной текст таким образом, что изъять ее оттуда нельзя, а также в случае, если читателю она необходима по ходу чтения. Таковую ссылку включают в текст путем указания в скобках выходных данных и номера страницы.

Например:

В учебнике А.И. Алексеева «Криминология» (М., 2018. С. 4) говорится, что «криминология – буквально означает учение (logos) о преступлении (crimen)».

Из ст. 17 Федерального закона от 10 апреля 2016 г. «О производственных кооперативах» (Рос. газ. – 2016. – 16 мая) следует, что исполнительным органом кооператива является правление.

Подстрочные ссылки применяются чаще, чем внутритекстовые, поскольку они не загромождают основной текст и дают возможность читателю сразу же установить использованный источник. Для связи текста с подстрочной ссылкой, расположенной в конце страницы, используют знаки сноски в виде цифры, звездочки и др. В студенческих работах, как правило, применяют цифровые знаки. Знак сноски ставится там, где по смыслу необходима сноска, преимущественно после законченного предложения.

Например:

В тексте: И. Соловьев выделил пять типов налоговых преступников.

В ссылке: Соловьев И. О типологии налоговых преступников // Рос. юстиция. – 2011. – № 8. – С. 70-72.

Нумерацию ссылок можно делать для каждой страницы свою или сквозную (сплошную) по каждой главе либо всему произведению в зависимости от количества ссылок. Слово «См.» употребляют, когда из текста нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, ибо неясна логическая связь между ними

Например. В тексте: Притон – это помещение, которое систематически предоставляется для потребления наркотических средств.

В ссылке: См.: Мирошниченко Н.А. Уголовно-правовая борьба с наркоманией. – М., 2018. – С. 102-103.

Библиографические ссылки, воспроизведенные из других изданий, приводят с указанием источника заимствований, например: «Цит. по:».

Затекстовые ссылки используют в тех случаях, когда автор сделал большое количество ссылок, которые большинству читателей не нужны по ходу чтения, но могут быть полезны в дальнейшей работе. Связь основного текста и затекстовой ссылки осуществляется цифровым порядковым номером на верхней линии строки или в квадратных скобках в строке. См.: Кузин Ф.А. Магистерская диссертация... М., 2018. – С. 124.

Например:

В основном тексте: Б.В. Волженкин утверждает, что мотивы контрабанды, как правило, корыстные.

В затекстовом перечне ссылок: Волженкин Б.В. Экономические преступления. – СПб., 2009. – С. 190.

В основном тексте: Б.В. Волженкин утверждает, что мотивы контрабанды, как правило, корыстные [15, с. 190] или: [15, 190], что означает 15-й источник, страница 190.

В затекстовом перечне ссылок: 15. Волженкин Б.В. Экономические преступления. – СПб., 2009.

Рекомендуется в перечне источники располагать по алфавиту независимо от порядка их упоминания в тексте, что дает возможность избежать повторов, унифицировать библиографические описания.

При повторных ссылках на источник его полное описание дается только при первой ссылке.

Если повторная ссылка располагается на той же странице, что и первая, то ее оформляют словами «Там же» и при необходимости проставляют номер страницы.

Например:

1. Спиридонов Л.И. Социология уголовного права. – М., 2009. – С. 10.

2.См.: Там же.

3.См.: Там же. – С. 12.

Если повторная ссылка располагается на другой странице (при условии, что в работе упоминается только одно произведение автора), то ее оформляют словосочетанием «Указ. соч.».

Например:

4.Спиридонов Л.И. Указ. соч. – С. 16.

Если делают повторные ссылки на несколько работ автора, то указывают его фамилию, заглавие источника и номер страницы.

Например:

1.См.: Кучеров И.И. Налоговые преступления. – М., 2017. – С. 61; Его же. Особенности объекта и предмета преступлений в сфере налогообложения // Уголовное право. – 2018. – № 2. – С. 47.

2.См.: Кучеров И.И. Налоговые преступления. – С. 115.

3.См.: Кучеров И.И. Особенности объекта... С. 48.

2.4. Методические рекомендации по проведению предметных олимпиад

Предметные олимпиады на уровне отделения, между отделениями проводятся в весеннем семестре в марте-апреле.

Организаторами предметных олимпиад выступают преподаватели ПЦК, ведущие учебную дисциплину по соответствующему предмету, при координации их деятельности со стороны заведующих ПЦК РММК (олимпиад между отделениями) или ответственных за НИРС олимпиадах между отделениями.

Ответственные заблаговременно (не позднее, чем за две недели до начала олимпиады) подают заявки на проведение предметных олимпиад для составления общеколледжеского графика их проведения.

По результатам проведения олимпиад ПЦК-организаторы принимают решение о победителях, призерах и отличившихся участниках. Отчеты о проведенных олимпиадах, протоколы их итогов и предложения по поощрению победителей олимпиады представляют руководители не позднее чем через три дня после подведения итогов.

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ КРУГЛЫХ СТОЛОВ

Проведение круглого стола означает создание дискуссионной площадки для обсуждения какой-либо проблемы, в котором принимают участие с равными правами несколько единомышленников, под руководством председателя. На первое место выносятся не информированность и теоретическая подкованность обучающегося, а его умение видеть

суть проблемы и находить пути ее решения на основе практического применения полученных знаний.

Одной из задач образования является «формирование у студентов готовности эффективно организовывать свои внутренние и внешние ресурсы для принятия решений и достижения поставленной цели». Для этого на практических занятиях используются различные формы и методы подачи учебного материала, которые способствуют **формированию ключевых компетентностей учащихся:**

- готовность к разрешению проблем;
- готовность к самообразованию;
- готовность к использованию информационных ресурсов;
- готовность к социальному взаимодействию;
- коммуникативная компетентность.

Одной из таких форм является «круглый стол».

Термин «круглый стол» в учебной практике колледжа используется давно, но не очень часто.

Круглый стол – это семинарское занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Данное определение позволяет выделить составляющие круглого стола:

- неразрешенный вопрос;
- равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
- выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

Учебное занятие за круглым столом состоит из трех этапов: подготовительного; обсуждения проблемы; подведения итогов работы.

Подготовительный этап. На нем решают несколько вопросов:

1.Выбор темы для обсуждения исходя из тематического плана и учебной программы. Тема должна быть противоречивой, неоднозначной.

2. Выработка целей занятия.

Цели занятия определяют тремя основными положениями:

- углублением знаний по теме;
- определением, насколько рассматриваемые вопросы соответствуют целям исторического образования;
- прогнозируемым практическим результатом.

В цели занятия также входит ориентировка:

- чему могут (должны) учиться у специалистов учащиеся;
- насколько специалисты вызовут (могут вызвать) потребность у учащихся выработать уважение к своему делу.

3. Приглашение специалистов.

Специалисты приглашаются исходя из содержания вынесенной на «круглый стол» темы.

4.Консультирование студентов.

Консультации могут носить индивидуальный и групповой характер. Групповые консультации проводят на начальном этапе подготовки круглого стола. Индивидуальные консультации организуют по инициативе как студентов, так и преподавателя.

5. Подготовка помещения.

Всем участникам встречи желательно сесть по кругу. Места приглашенных ничем не отличаются от остальных. Технические средства, если они необходимы, размещают напротив экрана.

6. Разработка плана занятия.

В план занятия можно включить:

- структуру занятия;
- порядок ведения круглого стола;
- возможные варианты обсуждения темы;
- вопросы и задачи для создания проблемной ситуации;

- приемы выявления позиций у отдельных лиц или микрогрупп;
- порядок завершения занятия.

Обсуждение проблемы. Открытие круглого стола должно быть впечатляющим, от этого зачастую зависит ход занятия. Важно не нарушать принцип справедливости в очередности выступлений и быть готовым к непредвиденным учебным ситуациям.

Деятельность ведущего охватывает решение 4-х вопросов: 1. С чего начинать занятие?; 2. Кому и в какой последовательности давать слово?; 3. Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться?; 4. Чего нельзя допускать за круглым столом?

С чего начинать занятие? С вступительного слова ведущего. В нем отражаются цели и задачи встречи, позиции участников.

Кому и в какой последовательности давать слово? За круглым столом важно, чтобы каждый участник неоднократно высказал свое мнение по обсуждаемому вопросу. Если микрогруппы по единым точкам зрения не сформировались, выступают все желающие. Когда микрогруппы уже обозначились, правильным будет давать слово поочередно представителю каждой из них. Возможен вариант, когда при наличии явных лидеров в микрогруппах слово поочередно предоставляется им. Лидеры же, в свою очередь, прежде чем выступить, советуются с членами микрогруппы.

Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться? Часто на встрече наступает момент, когда происходит разговор об уже оговоренном, без приращения знаний, без корректировки позиций, без сближения позиций участников занятия. Что делать ведущему?

1. При очевидной бесплодности вести дискуссию дальше преподаватель завершает обсуждение вопроса.

2. При затянувшемся теоретическом разговоре преподаватель направляет обсуждение вопроса в практическое русло.

3. При длительном разговоре лишь о практической стороне дела преподаватель ориентирует участников на теоретическое обоснование вопроса или выработку практических заданий для студентов.

Чего нельзя допускать за круглым столом? Ведущий **не должен:**

- нарушать принцип равноправия всех участников занятия;
- допускать разжигания межличностных конфликтных ситуаций между участниками;
- допускать уговаривания кем-либо кого-либо;
- позволять бездоказательно, неаргументированно отрицать ту или иную точку зрения;
- стремиться примирить спорящих, только чтобы всем было хорошо;
- сразу проявлять свою точку зрения на обсуждаемый вопрос. Студенты преподавателю доверяют, и готовы тут же встать на его позицию.

Подведение итогов работы. Это обязательная составляющая круглого стола.

Ошибочный вариант подведения итогов: «Уважаемые участники встречи, гости. Несомненно, что разговор за круглым столом носил полезный и плодотворный характер. Были высказаны точки зрения, позиции многих участников занятия. Все это мы постараемся использовать в дальнейшей учебе. Мы благодарим наших гостей, что они нашли время и пришли к нам. Спасибо, до свидания».

Правильный вариант подведения итогов предусматривает:

- напоминание целей и задач круглого стола;
- показ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему;
- формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;
- ориентирование учащих на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;
- задание на самоподготовку;
- слова благодарности всем участникам встречи.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ КРУЖКОВ

Одной из форм организации НИРС является студенческий научный кружок при ПЦК (СН ПЦК). СН ПЦК создается на добровольной основе. Инициаторами создания СН ПЦК могут выступать преподаватели ПЦК и студенты. Членом СН ПЦК может быть любой студент отделений, регулярно посещающий занятия кружка. Главным содержанием деятельности кружка является выполнение во внеучебное время научных исследований по определенной ПЦК тематике.

Научным руководителем кружка назначается преподаватель ПЦК. Он руководит исследовательской работой студентов, обеспечивает подготовку ими научных докладов и сообщений, организует их заслушивание и обсуждение на заседании кружка, представление лучших студенческих работ на конкурсы и конференции, привлекает к работе со студентами профессоров и преподавателей ПЦК, организует встречи членов кружка с практическими работниками.

На первом заседании кружка избирают старосту, секретаря, которые организуют его заседания и ведут документацию.

Работу кружка учитывают в журнале, который имеет следующие разделы: список членов кружка, учет посещаемости заседаний, план работы на учебный год, протоколы заседаний.

Заседания СН ПЦК проводятся, как правило, один раз в месяц. По окончании заседания составляют протокол, который подписывают секретарь и руководитель СН ПЦК.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНЫХ КОНКУРСОВ

Студенты РММК принимают участие в научных конкурсах, которые организуют и проводят колледжи.

Научные конкурсы проводят в целях стимулирования творческих способностей студентов, активизации участия студентов в научно-исследовательской работе и улучшения качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена.

Основные задачи конкурсов:

- интеграция учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в СПО;
- углубление теоретической и научно-практической подготовки студентов, овладение навыками получения и использования научных знаний, приобретение социально-психологической компетентности для работы в творческих научных коллективах;
- создание условий для реализации творческих способностей студентов и стимулирование научно-исследовательской деятельности студентов;
- создание эффективного механизма отбора и активного включения студентов, способных к научно-исследовательской деятельности, в научную и образовательную сферы.

В конкурсах участвуют научные работы студентов, представляющие собой самостоятельно выполненные исследования по актуальным проблемам фундаментальной¹ и прикладной науки². Как правило, количество авторов конкурсной работы не должно быть более одного, однако в исключительных случаях к участию в конкурсе допускаются научные работы, подготовленные в соавторстве (не более двух человек).

В конкурсах должны участвовать научные работы студентов, прошедшие предварительный отбор на ПЦК, отделениях, и, как правило, результаты которых уже прошли этап научной апробации (опубликованы в открытой печати, внедрены в учебный процесс, производство, докладывались на научных конференциях и т.д.). Оптимально, если в научном конкурсе будут **представлены работы авторов:**

- победивших на конкурсах колледж;
- лучших докладов на колледжеских научных конференциях.

¹ Фундаментальные научные исследования – теоретические и (или) экспериментальные исследования, направленные на получение новых знаний об основных закономерностях развития природы, человека, общества и искусственно созданных объектов.

² Прикладные научные исследования – исследования, направленные на применение результатов фундаментальных научных исследований, достижение практических целей и решение конкретных задач.

От эффективности организации колледжеского этапа в значительной степени зависит как результат каждого студента данного колледжа, так и показатели всего учебного заведения.

Рекомендации участникам конкурса

До принятия решения об участии в конкурсе потенциальным участникам целесообразно ответить на четыре следующих вопроса:

1. Вы студент колледжа РФ, обучающийся в колледже, либо закончили колледж в год проведения конкурса?

2. Вы активно занимались научной деятельностью?

3. У вас есть интересные новые самостоятельно полученные результаты проведенных исследований (причем лучше, если они уже апробированы)?

4. Ваше мнение о высокой значимости полученных результатов совпадает с мнением вашего научного руководителя или другого специалиста в данной сфере научных исследований?

Если на все четыре вопроса получены утвердительные ответы, то можно с уверенностью предположить, что ваша научная работа займет на конкурсе весьма достойное место.

Таким образом, студенты по-разному относятся к работе в научных кружках и проблемных группах, к написанию рефератов, докладов, курсовых и выпускных квалификационных работ. Одни берут любую тему, лишь бы выполнить учебный план и получить положительную оценку своей работы. Они прибегают к быстрому и легкому способу выполнения работы – списыванию ее из каких-либо источников, соединению результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников (к компиляции). Студентов привлекает сам процесс научного исследования. Они уделяют серьезное внимание выбору темы (ее актуальности и новизне) и методов исследования, его подготовительному этапу, аналитической работе и решению научных задач. Именно этим студентам будут полезны все главы настоящего пособия.

Самостоятельная научно-исследовательская работа более эффективна по сравнению с обычным списыванием. Овладев навыками научного исследования и написания научных работ, в дальнейшем выпускник РММК с успехом может использовать приобретенный опыт для умножения своих знаний, повышения качества практической деятельности, а также для получения послеколледжеского образования в виде обучения в вузах.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за УИРС

д.и.н., профессор _____ М.Б.Магомедов

« _____ » _____ 20__ года