

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Юридический факультет
Кафедра теории и истории государства и права

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению самостоятельной работы обучающимися на юридическом
факультете
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
(уровень специалитета)
специализация № 2 "Административная деятельность"

Новосибирск 2019

УДК 340.12 (075)
ББК 67.0, я 73
П 781

Кафедра теории и истории государства и права
Авторы-составители: д-р юрид. наук, проф. *В.С. Курчеев*, ст. преп. *Г.К. Демидов*.
Рецензент канд. юрид. наук, канд. с-х. наук, проф. *Б.А. Мкртычян*

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися на юридическом факультете ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ / Новосибирский гос. аграр. ун-т, Юрид. фак.; сост.: В.С. Курчеев, Г.К. Демидов. – Новосибирск: ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2019. – 42 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", приказа Минобрнауки России от 16.11.2016 № 1424 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета)", локальных актов ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, раскрывают теоретико-методологические характеристики и способы организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющие эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать изученный материал.

Представленные материалы могут быть использованы обучающимися на юридическом факультете ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), специализация № 2 "Административная деятельность".

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены в заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 5 от 21.05.2019).

Методические рекомендации утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией юридического факультета (протокол № 6.1 от 28.06.2019).

© Новосибирский государственный
аграрный университет, 2019

Содержание

Введение	5
Общие вопросы	5
Задачи самостоятельной работы.....	6
Цель самостоятельной работы	8
1. Характеристика основных организационных форм обучения	11
Лекция	11
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	13
2. Основные составляющие самостоятельной работы	15
3. Порядок и правила подготовки отдельных составляющих самостоятельной работы	19
Подготовка к лекции	19
Подготовка к практическому занятию	19
Подготовка к семинарскому занятию	20
Подготовка к коллоквиуму	20
Подготовка контрольной работы.....	20
Подготовка курсовой работы	21
Подготовка к зачету	21
Подготовка к экзамену	22
4. Порядок и правила написания отдельных составляющих самостоятельной работы	24
Написание конспекта	24
Составление глоссария	24
Написание реферата.....	25
Написание эссе	26
Написание контрольной работы	27
5. Общие правила составления доклада (сообщения)	28
Доклад (сообщение)	28

6. Общие требования к оформлению отдельных составляющих самостоятельной работы	35
7. Общие требования к оформлению библиографической ссылки	35
Общие понятия	35
Оформление	36
Общие правила составления списка использованной литературы	38
Рекомендованная литература	39

Введение

Общие вопросы

Министерством образования и науки России установлено, что образовательная деятельность по образовательной программе проводится в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы и в иных формах, определяемых организацией. При этом, контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной и может проводиться в электронной информационно-образовательной среде. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы и в иных формах, определяемых организацией. При проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) могут быть использованы следующие виды контактной работы: 1) занятия лекционного типа (лекции); 2) практические занятия (занятия семинарского типа, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.); 3) групповые консультации; 4) индивидуальная работа (в том числе индивидуальные консультации); 5) иные, определяемые организацией самостоятельно. Организация в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

Локальными актами ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ определено, что обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям. Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе университет обеспечивает: 1) проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям); 2) проведение практик; 3) проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов деятельности с указанием их

объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане выделяется объем контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает, в том числе: наименование дисциплины (модуля); объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделяемых на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной системы "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и другую информацию.

Фонд оценочных средств разрабатывается для обеспечения действий по проведению промежуточной аттестации обучающихся и включает, в том числе: перечень компетенций, приобретаемых обучающимися в ходе изучения дисциплины (модуля); описание показателей и критериев оценивания уровня познания компетенций и описание шкал оценивания; типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) полученного опыта и иную информацию.

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится: в форме контактной работы обучающихся с преподавателем, в форме самостоятельной работы и в иных формах, определяемых организацией.

Задачи самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего образования (ФГОС), созданных на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Нормативные требования к самостоятельной работе обучающихся дополняются актами локального характера: Уставом Новосибирского Государственного аграрного университета; положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры: СМК ПНД 81-01-2017, введенным в действие приказом НГАУ от 26.07.2015 № 265-О; инструкцией о порядке составления расписаний учебных занятий: СМК МИ 13-01-2015, введенной в действие приказом НГАУ от 09.09.2015 № 307а-О; положением о режиме занятий обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ: СМК ПНД 100-01-2015, введенным в действие приказом НГАУ от 03.08.2015 № 268а; правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ: СМК ПНД 89-01-2015, введенными в действие приказом НГАУ от 28.07.2015 № 265а-О; методическими рекомендациями для кафедр и деканатов университета по организации и контролю самостоятельной работы, изд-во НГАУ, 2012; положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ: СМК ПНД 77-01-2015, введенным в действие приказом НГАУ от 03.08.2015 № 268а-О; положением о порядке проведения ГИА по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры: СМК ПНД 80-01-2016, введенным в действие приказом НГАУ от 30.05.2016 № 217-О; методической инструкцией по разработке и проверке учебных планов по ФГОС ВО: СМКМИ 07-01-2017 / О.Н. Гербер, И.В. Наумкин, А.Ю. Стома. – Новосибирск: НГАУ, 2015. – Версия 1 (Введена приказом НГАУ от 03.08.2015 № 268а-О; положением "О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов": СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утвержденного ректором 12.10.2015 г.

Согласно требованиям правоустанавливающих документов самостоятельная работа является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых в ходе лекционных занятий знаний путем совершенствования навыков осмысления и расширения их содержания; приобретение умений при решении актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций; получение практик специализированных компетенций при участии в научно-исследовательской деятельности; подготовку к практическим занятиям, к мероприятиям промежуточной аттестации, к сдаче зачетов и экзаменов, к разработке и защите выпускной квалификационной работы и сдаче экзамена государственной итоговой аттестации. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса реализуемого в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ решает задачи: закрепления и расширения знаний, умений, полученных обучающимися во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращения их в стереотипы умственной и физической

деятельности; приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана; формирования и развития знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью; развития ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы; развития навыков самоорганизации; формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Цель самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы является организационный процесс расширения научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления обучающегося. Квалификационная модель подготовки специалиста определяет необходимость повышения роли самостоятельной работы и предполагает главным в достижении результата обучения такие требования к выпускнику, как: владение навыками самостоятельного получения знаний и повышения квалификации; умение перевести полученные знания в инновационные технологии и конкретные решения; готовность к социальной и профессиональной мобильности; способность работать в команде, к профессиональному обсуждению и принятию решения.

Самостоятельная работа классифицируется: по месту организации (аудиторная и внеаудиторная); по целям организации (цели дисциплины, сформулированные и обоснованные в рабочей программе); по способу организации (индивидуальная, групповая).

Принципы организации самостоятельной работы

Специфическими принципами организации самостоятельной работы в рамках современного образовательного процесса являются: принцип интерактивности обучения (обеспечение интерактивного диалога и обратной связи, которая позволяет осуществлять контроль и коррекцию действий обучающегося); принцип развития интеллектуального потенциала обучающегося (формирование алгоритмического, наглядно-образного и теоретического стилей мышления, умений принимать оптимальные или вариативные решения в сложной ситуации, умений обрабатывать и анализировать информацию); принцип обеспечения целостности и непрерывности дидактического цикла обучения (предоставление возможности выполнения всех звеньев дидактического цикла в пределах учебного вопроса, темы, раздела, модуля).

Признаки самостоятельной работы

Признаками самостоятельной работы являются наличие: специально организованной деятельности обучаемых, технологии процесса обучения и результатов деятельности. Однако реализация этих признаков на практике, в учебном процессе, не в полной мере гарантирует эффективную ее организацию и результативность. Деятельность только тогда результативна, когда она инструментально (технологически) обеспечена. Самостоятельная работа предполагает: проектирование работы, выбор технологии реализации работы, организацию и контроль работы.

Самостоятельная работа включает:

- 1) подготовку к аудиторным занятиям (лекции и практические занятия) и выполнение соответствующих заданий;
- 2) работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическим планом;
- 3) написание докладов (подготовка сообщений), рефератов, эссе;
- 4) выполнение письменных контрольных и курсовых работ (проектов);
- 5) подготовку ко всем видам практик и выполнение предусмотренных ими заданий;
- 6) подготовку ко всем видам промежуточной аттестации и контрольных испытаний, в том числе к тестам, коллоквиумам, зачетам и экзаменам;
- 7) подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы (проекта) и подготовка к ее защите;
- 8) выполнение отдельных элементов учебно-научной деятельности, связанной, в том числе с: работой в студенческих научных обществах, кружках, научных семинарах и др.; участием в работе факультативов, научных семинарах и т.п.; участием в научной и научно-методической работе кафедр и (или) вуза; с участием в научных и научно-практических конференциях, конгрессах и т.п.

Контроль самостоятельной работы

Основными элементами организации самостоятельной работы студентов являются контроль за ходом ее выполнения и осуществление систематической консультации. Эти два мероприятия обычно между собой тесно увязываются. Контроль за ходом выполнения рефератов, домашних заданий, курсовых работ и проектов большой проблемы не представляет и обычно осуществляется во время консультаций или аудиторных занятий, работа каждого студента оценивается во

время контрольных работ на факультете, а окончательные результаты оцениваются обычным или дифференцированным зачетом и также во время контрольных недель.

При самостоятельном изучении теоретического материала, с учетом особенностей дисциплины, контроль за этой работой проводится устно во время консультаций или письменно путем проведения специальных контрольных работ, результаты которых также учитываются в оценках контрольных недель.

1. Характеристика основных организационных форм обучения

Основными организационными формами обучения и способами непрерывного управления познавательной деятельностью обучающихся, являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа и соответствующие виды практик.

Лекция

Лекция – важнейшая и одновременно самая сложная форма учебной работы, ее главная цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала, систематизировать и структурировать весь массив знаний по данной дисциплине.

Основные функции лекции:

- 1) информационная, сжато излагает необходимые сведения;
- 2) стимулирующая, пробуждает интерес к теме, освещает общие и проблемные вопросы;
- 3) развивающая, дает оценку явлениям, развивает мышление;
- 4) ориентирующая, связывает излагаемые вопросы с другими явлениями, событиями, с освещением их в научной и учебной литературе;
- 5) разъясняющая, формирует в ходе лекций представления об основных понятиях науки.

Традиционная вузовская лекция обычно называется информационной и имеет несколько разновидностей, с том числе, некоторые из них:

Вводная лекция – знакомит обучающихся с целью и назначением дисциплины, его ролью и местом в системе учебных дисциплин. В ней ставятся научные проблемы, выдвигаются гипотезы, намечаются перспективы развития науки и ее вклада в практику, связывается теоретический материал с практикой будущей работы специалистов. Представляются понятия об общей методике работы над вопросами учебной дисциплины, характеризуются основные учебники, учебные пособия и научная литература, происходит знакомство с обязательным списком литературы и объявляются требования контрольных мероприятий (промежуточная аттестация, зачет и экзамен). Обучающиеся получают общее представление о предмете, ориентируются на систематическую работу с конспектами и рекомендованной литературой, знакомятся с методикой работы над заданиями, которые предусмотрены учебной дисциплиной.

Обзорная лекция – представляет процесс изложения необходимой для освоения в ходе цикла лекций у обучающимися информации (краткий конспект) и систематизацию представляемых знаний на более высоком уровне. Предполагается, что обучающиеся в ходе изложения материала фиксируют его записями в рабочих тетрадях, формируя собственный конспект лекций, который помогает более внимательно слушать и лучше запоминать начитываемый материал, обеспечивает наличие информативных материалов для подготовки к практическим занятиям и (или) к контрольным мероприятиям. В обзорной лекции так же рассматриваются особо трудные вопросы, включенные в предварительный список вопросов зачета или экзамена.

Проблемная лекция – в ходе которой новое знание вводится как неизвестное, которое необходимо "открыть". В процессе лекции создаваемая ситуация становится побуждающим для обучающихся средством к поиску решения сформулированной проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели. Процесс познания обучающимися изложенной в данной форме информации приближается к поисковой, исследовательской деятельности, обеспечивая развитие у них теоретического мышления и познавательного интереса. Проблемные лекции обеспечивают творческое усвоение обучающимися принципов и закономерностей рассматриваемой темы, активизирует учебно-познавательную деятельность, самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу, которые направлены на эффективное усвоение знаний и применение их на практике.

Лекция-визуализация – результат поиска возможностей реализации принципа наглядности, который способствует более успешному восприятию и запоминанию учебного материала и позволяет проникнуть глубже в существо познаваемых явлений.

Визуализованная лекция – преобразованная в визуальную форму устная информация, видеоряд которой, будучи воспринятым и осознанным, сможет послужить опорой адекватных мыслей и практических действий. Представляется обучающимся через технические средства обеспечения учебного процесса или механически, путем фактического показа (слайды, пленки, планшеты, чертежи, рисунки, схемы и т.д.).

Практические занятия

Практические занятия – обязательный элемент процесса получения высшего образования. Предназначены для углубленного изучения дисциплины и имеют разнообразные формы: *семинарские занятия, лабораторные работы, практикумы,*

в ходе которых могут быть проведены дискуссии, обсуждены рефераты и решение задач, заслушаны доклады, выполнены тренировочные упражнения, проведены наблюдения и (или) эксперименты. Между лекцией и практическим занятием планируется *самостоятельная работа* обучающихся, предполагающая изучение конспекта лекций и подготовку к практическим занятиям с использованием соответствующего методического обеспечения.

Семинар (семинарское занятие) – основной вид практических занятий, предназначенный для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, развития у обучающихся культуры научного мышления. Главная цель занятий - обеспечить обучающимся возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины. В организации семинарских занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества обучающихся. Семинарское занятие эффективно тогда, когда проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение предложенных участникам семинара соответствующих вопросов.

Лабораторная работа – один из методов обучения, при котором обучающиеся по заранее намеченному плану проделывают опыты или выполняют установленные практические задания и в процессе выполнения воспринимают и осмысливают новый учебный материал, закрепляют полученные ранее знания.

Практикум – одна из форм организации учебного процесса, в которой обучающимся предлагается самостоятельно выполнить практическую и (или) лабораторную работы, проводится, как правило, при завершении базовых разделов учебной дисциплины или в завершении периода обучения.

Коллоквиум - форма учебных занятий, беседы преподавателя с обучающимися для выяснения знаний, выполняющий контрольно-обучающую функцию. Он особенно уместен, когда предмет читается более одного семестра, а итоговый контроль один. Его можно назначать вместо семинара на итоговом практическом занятии. Коллоквиум дает возможность диагностики усвоения знаний, выполняет организующую функцию, активизирует обучающихся и может быть рекомендован как одна из наиболее действенных форм обратной связи.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Она наряду с аудиторной работой представляет одну из форм учебного процесса и является важнейшей его частью. Самостоятельная работа

предназначена для овладения знаниями по конкретной учебной дисциплины и для формирования навыков самостоятельной работы вообще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, для развития способности принимать обучающимися на себя ответственность, самостоятельно решать проблемные вопросы, находить конструктивные решения и выходы из кризисных ситуаций и т.д.

Согласно действующей образовательной парадигме независимо от специализации и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности, при этом, две последние составляющие образования формируются в процессе самостоятельной работы обучающихся. Основой самостоятельной работы служит научно-теоретический курс, комплекс полученных обучающимися знаний. При распределении заданий обучающиеся получают инструкции по их выполнению, методические указания, пособия, список необходимой литературы. Самостоятельная работа способствует: углублению и расширению знаний; формированию интереса к познавательной деятельности; овладению приемами процесса познания; развитию познавательных способностей.

Сложившиеся образовательные формы учебной деятельности (лекции и практические занятия) обуславливают формы самостоятельной работы и виды домашних заданий, а система контроля закладывает основы для ориентации и планирования времени выполнения самостоятельной работы. На лекции преподаватель рекомендует обучающимся литературу и разъясняет методы работы с источниками информации, раскрывает проблематику тематических вопросов, логику овладения информацией, дает характеристику содержанию предлагаемого списка литературы, выделяет разделы для самостоятельной проработки. Семинарские и проектные задания рассчитываются на совершенствование умений и навыков поиска оптимальных вариантов ответов на заданные вопросы, ситуативных расчетов и принятия решений в определенных условиях, определяемых рабочими программами учебных дисциплин и в фондах оценочных средств. В них предусмотрены, в том числе: системы заданий для самостоятельной работы; темы докладов (сообщений), тренировочных упражнений и домашних заданий; темы рефератов (эссе), курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, дипломных работ (проектов); списки обязательной и дополнительной литературы.

2. Основные составляющие самостоятельной работы

Доклад – вид самостоятельной работы в форме публичного выступления на семинарском занятии, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. Работая с литературными источниками, обучающиеся систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме можно привлекать несколько участников занятия, между которыми распределяются вопросы выступления. Обучающиеся должны стремиться четко и ясно изложить содержание проблемы за короткий отрезок времени (8–10 мин). После прослушивания доклада проходит, как правило, обсуждение, задаются вопросы.

Реферат (Р) – это краткое изложение в письменном виде содержания научного труда или трудов, литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Темы рефератов разрабатывает преподаватель, ведущий учебную дисциплину.

Эссе (франц. *essai* – попытка, проба, очерк, лат. *exagium* – взвешивание) – это очерк небольшого объема и свободной композиции, выражающий индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующий на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета в систематическом научном виде. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный характер.

Контрольная работа (К) – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. По виду контрольные работы различают: на текущие и экзаменационные; письменные, графические и практические; фронтальные и индивидуальные. Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом. Для письменных контрольных работ важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения

самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки.

Согласно учебным планам, обучающиеся под руководством преподавателя пишут курсовые работы и проекты, в ходе которых решают задачи, связанные со сферой деятельности, связанной с направлением выбранной специализации (направлением деятельности).

Курсовая работа (КР) – это работа, представляющая собой форму отчетности по самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающегося, включает аналитическую, эмпирическую, исследовательскую (практическую) части. Представляет собой более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебной дисциплины, являющееся первой ступенькой в овладении методикой исследовательской работы. Именно эта работа помогает расширить, обобщить и систематизировать знания по изучаемым проблемам.

Курсовой проект (КП) – самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение учебного года (курса, семестра) обучающимися под руководством преподавателя; состоит из рассмотренных технико-юридических норм, получивших закрепление в законодательстве и пояснительной записки. Курсовой проект может содержать: различные ГОСТы, правила (техники безопасности, эксплуатации водного, железнодорожного транспорта и др.), индексы загрязнения окружающей среды, строительные нормы и правила (СНИПы), нормы расхода сырья, топлива, электроэнергии и т.д., их технико-экономический анализ сравнения вариантов технических решений; организацию управления государственными системами государственной власти, планирования их деятельности, юридической ответственности (имущественная, административно-правовая, уголовно-правовая) и др. Задания для курсового проекта индивидуальные и утверждаются ученым советом факультета.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС), является разновидностью научно-исследовательской работы, которая выполняется обучающимся самостоятельно и играет главную роль в формировании установленных профессиональных компетенций. В рамках НИРС выполняются следующие элементы научной работы:

- 1) участие в выполнении плановых научно-исследовательских работ кафедры, вуза в рамках лабораторий, кружков научной работы;
- 2) выполнение заданий исследовательского характера в период подготовки к практике;

3) разработка научных докладов, сообщений и рефератов по актуальным проблемам дисциплины, имеющим инновационный характер, и выступление с ними на заседаниях научно-исследовательских кружков, на научных семинарах и конференциях;

4) подготовка научных статей по различным аспектам будущей профессиональной деятельности;

5) участие в конкурсах на лучшие студенческие научные работы в вузе или на всероссийских и международных конкурсах.

Выпускная квалификационная работа - самостоятельная итоговая работа, выполняемая обучающимся на завершающем этапе учебы в образовательном учреждении, предоставляемая на защиту, по результатам которой государственная аттестационная комиссия выносит решение о присвоении квалификации.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, завершает освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме установленных организацией. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме: 1) государственного экзамена; 2) защиты выпускной квалификационной работы. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации установленного образца. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Государственный экзамен (ГЭ) проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, фондом оценочных средств, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в т.ч. перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация) в объеме, не превышающем 8 часов, в форме занятий лекционного типа.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

3. Порядок и правила подготовки отдельных составляющих самостоятельной работы

Подготовка к лекции

Необходимость самостоятельной работы при подготовке к лекции определяется тем, что изучение любой дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины. Чаще всего логика изучения того или иного предмета заключатся в движении от рассмотрения общих научных основ к анализу конкретных процессов и факторов, определяющих функционирование и изменение этого предмета. Следует учесть, что преподаватели нередко представляют краткие конспекты своих лекций вместе с рабочей программой или издают авторские учебники, пособия по конкретной учебной дисциплине. Предварительное знакомство с этими материалами позволяет заблаговременно ознакомиться с основными положениями предстоящей лекции и активно формировать конкретные вопросы при изложении учебного материала. Качество освоения содержания учебной дисциплины напрямую зависит от того, насколько обучающийся сам, без какого-либо принуждения формирует у себя установку на получение в ходе лекционного занятия новых знаний, дополняющих уже имеющиеся, как правило, время на подготовку к одной паре лекционного занятия составляет, а пределах 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы: формирование четкого представления цели и задач проведения практического занятия; установление имеющихся у обучающегося навыков в умственной, аналитической и научной работе, которые могут быть использованы в предстоящей самостоятельной работе; проведение предварительного расчета необходимого для выполнения задания времени, определение наличия ресурсной базы (учебников, учебных пособий, библиотечного фонда, возможностей выхода в поисковые системы и т.д.); рассмотрение порядка и способов получения необходимой информации, выбор метода (методов) исследовательской работы, которыми обучающийся будет пользоваться в ходе выполнения практического задания. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Обучающиеся самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные

способы доказательства авторами научных работ и ценности того, чем они занимаются.

Подготовка к семинарскому занятию

Семинарское занятие является традиционной и распространенной формой организации самостоятельной работы студентов при изучении гуманитарных дисциплин и как правило реализуется в виде подготовки доклада (сообщения) либо решения конкретной задачи (выполнения домашнего задания, подготовки реферата, эссе, контрольной работы, иных заданий). Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию направлена: на развитие способности поиска и нахождения необходимой информации из научных и иных источников; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в сложных вопросах; на выделение необходимой информации, которая требуется для ответа на поставленные вопросы плана семинарского занятия; на выработку умения правильно конспектировать высказывания авторов из рассмотренных источников информации, оформлять библиографические ссылки; на развитие умения осуществлять анализ полученной информации; на подготовку собственного выступления; на формирование навыка оперативного реагирования на вопросы, которые могут возникнуть при обсуждении доклада (сообщения).

Подготовка к коллоквиуму

Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к занятию осуществляется в следующем порядке: преподаватель выдает список вопросов, ответы на которые можно получить при исследовании информации, полученной из научных источников; обучающиеся во внеаудиторное время осуществляют поиск, находят и изучают необходимую информацию, фиксируют на бумажном носителе наиболее важные информационные блоки, оформляют в установленном виде в форме доклада или сообщения, формулируют собственное мнение по вопросам, которое выносят на обсуждение. Время на подготовку к коллоквиуму ориентировочно составляет от 0,2 часов.

Подготовка контрольной работы

Контрольная работа представляет собой один из видов промежуточной аттестации обучающегося и предназначена для углубленного изучения им выбранной темы (задания), из предложенного преподавателем, как правило на начальном этапе изучения учебной дисциплины, перечня. Представляет

выполненную в письменном виде и оформленную в установленном порядке работу, содержащую информацию о рассмотренных в ходе изучения темы вопросах. Самостоятельная работа в ходе выполнения контрольной работы включает: нахождение и изучение необходимой информации; выбор наиболее ценного материала и его оформление в текстовой части работы; формирование основных разделов письменной работы (титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение); расстановка и оформление информации об использованных источниках в подстрочных ссылках и в списке использованной литературы; оформление приложений.

Подготовка курсовой работы

Цель самостоятельной работы: систематизация теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных ФГОС по специальности и направлению. Курсовая работа представляет собой вид научного исследования, которое является важным этапом в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы и выполняется обучающимся по одной из базовых дисциплин учебного плана либо по специальности. Виды курсовых работ: курсовая работа по дисциплине (научное руководство осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину); курсовая работа по специальности (научное руководство осуществляется преподавателем профильной кафедры). Общий порядок выполнения курсовой работы: выбор темы и ее согласование с научным руководителем; сбор материалов, необходимых для выполнения курсовой работы; разработка плана курсовой работы и его утверждение научным руководителем; систематизация и обработка отобранного материала по каждому из разделов работы или проблеме с применением современных методов; формулирование выводов и обсуждение их с научным руководителем; написание работы согласно требованиям стандарта и методическим указаниям к ее выполнению (введение, главы основной части, заключение, приложения, список литературы). Планируемые результаты: получение навыков самостоятельного проведения отдельных элементов научного исследования.

Подготовка к зачету

Зачет может проводиться в обычной или дифференцированной (с выставлением оценки) форме и является традиционной формой проверки знаний, навыков, умений и компетенций, сформированных у обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины. Самостоятельная подготовка к зачету осуществляется в течение всего

семестра и включает следующие действия: прежде всего нужно вновь просмотреть все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра, выделяя для себя наиболее важные и конструктивные аспекты информации; затем соотнести полученную информацию с предварительными вопросами, выносимыми на зачет. В случае отсутствия либо недостаточности необходимой информации, ее находят в источниках, рекомендуемых преподавателем. Для закрепления информации в памяти необходимо фиксировать нужные блоки информации в рабочей тетради, делая краткие записи, формируя в сознании четкие логические схемы ответов на вопросы. Время на подготовку к экзамену составляет 9 часов для обучающихся в очной форме обучения и 4 часа – для обучающихся в заочной форме обучения.

Подготовка к экзамену

Экзамен представляет собой типовую форму контроля результатов учебной деятельности обучающегося, которой производится дифференцированная оценка выявленных знаний, умений, навыков и компетенций, показанных обучаемым в ходе ответов на вопросы экзаменационного билета, при решении практических заданий и при ответе на вопросы, задаваемые экзаменатором либо членами экзаменационной комиссии. Самостоятельная подготовка к экзамену в процессуальном плане аналогична подготовке к зачету, но при необходимости обработки большего объема информации, что требует от обучаемого увеличенных затрат по продолжительности времени работы над рассматриваемыми вопросами, а также значительных умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Рекомендуется подготовку к экзамену осуществлять в два этапа. На первом, в течение 1–2 дней, из разных источников формируются информативные блоки, способствующие подготовке полных ответов на все примерные вопросы учебной дисциплины, выносимые на экзамен; в рабочей тетради составляется краткий конспект ответов на вопросы. На втором этапе проводится рассмотрение и запоминание систематизированной в кратком конспекте информации. Время на подготовку к экзамену составляет 27 часов для обучающихся в очной форме обучения и 9 часов – для обучающихся в заочной форме обучения.

Для планирования времени выполнения самостоятельной работы за исходные данные принимаются примерные нормы времени выполнения различных видов самостоятельной работы

Табл. 1. Примерные нормы времени по выполнению самостоятельной работы

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Планируемая трудоемкость, в часах
1	Подготовка и выполнение курсовой работы (проекта)	36 (40)
2	Подготовка и выполнение контрольной работы (очная / заочная) форма	12 / 18
3	Подготовка и написание реферата, эссе	9
4	Подготовка к зачету (очная / заочная) форма обучения	9 / 4
5	Подготовка к зачету с оценкой (очная / заочная) форма обучения	12 / 4
6	Подготовка к экзамену (очная / заочная) форма обучения	27 / 9
7	Подготовка и выполнение расчетно-графической работы (РГР)	18
8	Прочее (подготовка к текущему опросу, изучение тем и др.), минимальное	11

4. Порядок и правила написания отдельных составляющих самостоятельной работы

Написание конспекта

Конспект (от лат. conspectus - обзор, изложение) представляет собой: письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы. Цель самостоятельной работы (конспектирования): выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Порядок (этапы) составления конспекта: определить цель составления конспекта; записать название текста или его части; записать выходные данные текста (автор, место и год издания); выделить при первичном чтении основные смысловые части текста; выделить основные положения текста; выделить понятия и термины, которые требуют разъяснений; последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала; включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания); использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета); соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница). Планируемые результаты самостоятельной работы по составлению конспекта: способность обучающихся анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Составление глоссария

Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационной культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий представляет собой словарь специализированных терминов и их определений, в которых статья глоссария является определением термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Порядок выполнения задания: внимательно прочитать работу;

определить наиболее часто встречающиеся термины; составить список терминов, объединенных общей тематикой; расположить термины в алфавитном порядке; составить статьи глоссария: дать точную формулировку термина в именительном падеже; объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность обучающихся решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Написание реферата

Реферат (от лат. *refere* - докладывать, сообщать) – продукт самостоятельного творческого осмысления и преобразования текста первоисточника с целью получения новых сведений и существенных данных, целью которого является самостоятельная работа, направленная на расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления обучаемого. Виды рефератов: реферат-конспект, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения; реферат-резюме, содержащий только основные положения данной темы; реферат-обзор, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по конкретной теме либо заданному вопросу; реферат-доклад, содержащий объективную оценку проблемы; реферат — фрагмент первоисточника, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования; обзорный реферат, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов. Выполнение задания: осознать содержание выбранной темы; определить источники информации, с которыми придется работать; рассмотреть, систематизировать, обработать и провести анализ выбранной информации; сформировать структуру (план) работы; оформить текстовую часть реферата: сформулировать проблематику выбранной темы; обосновать актуальность; определиться с порядком рассмотрения тематических вопросов и сформулировать информативные блоки основной части реферата; написать заключение, сделав общий вывод по вопросам, рассмотренным в реферате. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность обучаемых к

обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь. Время на подготовку и написание реферата составляет 9 часов для обучающихся в любой форме обучения.

Написание эссе

Цель самостоятельной работы: развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе – представляет собой жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь, и классифицируется: 1) по содержанию: философские, литературно-критические, исторические, художественные, художественно-публицистические, духовно-религиозные и др.; 2) по литературной форме: рецензии, лирические миниатюры, заметки, странички из дневника, письма и др.; 3) по иным формам: описательные; повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические и др. Признаки эссе: небольшой объем текста — от трех до семи страниц; конкретика темы и подчеркнуто субъективная ее трактовка; свободная композиция, как наиболее важная особенность работы; непринужденность повествования; использование парадоксов, применение которых призвано удивить обучающихся и считается его обязательным качеством; внутреннее смысловое единство; ориентация на разговорную речь; недопустимость употребления в эссе сленговых выражений, шаблонных фраз, сокращения слов, чрезмерно легкомысленного тона. Порядок выполнения задания: написать введение; сформулировать в нем наиболее важную проблему; определиться с комментариями по выделенной проблеме и сформулировать собственное мнение рассматриваемой проблеме; привести аргументацию выносимых для рассмотрения вопросов; оформить текст основной части эссе; написать заключение как вывод либо обобщение полученных результатов работы. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность логически, верно, аргументированно и ясно письменную форму изложения изученной (исследованной) информации и строить устную речь при защите выносимых на обсуждение проблемных вопросов. Время на подготовку и написание эссе составляет 9 часов для обучающихся в любой форме обучения.

Написание контрольной работы

Процесс написания контрольной работы необходимо начинать с изучения соответствующих источников (учебников, учебных пособий, специальной литературы), содержащих информацию, связанную с вопросами изучаемой темы, предусмотренной фондом оценочных средств учебной дисциплины. Рекомендуется использовать только актуальные литературные источники, дата публикации которых не превышает 5 лет, а также материалы периодической печати (журналов, газет). Изучив отобранную информацию и получив представление о содержании темы, обучаемый составляет план (структуру) работы, включающий 2-3 тематических вопроса, которые могут быть разделены на пункты. Примерная структура работы: Титульный лист (приложение А), заполняется в соответствии с индивидуальными данными каждого из студентов и с учетом названия выбранной темы, считается в общий объем работы, но номер листа на нем не проставляется; содержание, оформляется с учетом функций автособирания оглавления, после формирования оглавления, слово "оглавление" заменяется на слово "содержание"; введение, по объему занимает, как правило 1-2 листа, в нем по минимуму описывается актуальность выбранной темы, формируется цель, а также 3-4 задачи по ее достижению и указываются сведения о структуре работы, допускается сформулировать предмет, объект и субъект изучения, отразить методы, которыми производится изучение выбранной темы и разместить все это после информации об актуальности выбранной темы, необходимо понимать, что в контрольной работе ни каких исследований не проводится; основная часть, как правило содержит 2-3 тематических вопроса, которые формируются обучающимся самостоятельно и не должны повторять название выбранной темы, материал для рассмотрения каждого тематического вопроса выбирается из не менее чем двух источников, лучше из научных публикаций, в тексте работы оформляют подстрочные ссылки на использованные в работе источники информации, которые являются основанием для последующего составления списка использованной литературы; заключение, в объеме, как правило 1-2 листов, в нем излагается процесс выполнения поставленных для достижения цели задач, формируется мнение о достижении заданной цели и указываются сведения о ценности полученных в ходе изучения знаний и выносятся предложения по их использованию в дальнейшем.

5. Общие правила составления доклада (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой заранее подготовленный и оформленный текст выступления обучающегося, предназначенный для выступления: на практическом занятии в ходе проведения семинара и содержащий ответ на рассматриваемый вопрос, поставленную задачу или отчет о проделанной работе; на защите реферата (эссе, контрольной, курсовой работы или проекта); представлении отчета о прохождении предусмотренных практик; на защите выпускной квалификационной работы (дипломной) работы; в иных случаях.

Содержание

Формирование доклада. Требования к докладу. Структура доклада. Основные требования ГОСТ. Подготовительный этап работы. Основное содержание элементов доклада. Оформление доклада. Выступление (доклад) обучающегося. Структура выступления обучающегося. Литература, использованная в докладе. Порядок и правила выступления. Секреты хорошего выступления. Общие правила поведения во время выступления. Правила использования презентационных материалов и наглядных пособий.

Доклад (сообщение)

Доклад – это вид краткого, но информативного сообщения о сути рассматриваемого вопроса, различных мнениях об изучаемом предмете. Формирование доклада – представляет собой увлекательный вид самостоятельной работы, предполагающий не только рутинное изучение многочисленных теоретических источников для полного раскрытия сути исследуемого вопроса, но и творческий подход к вопросам получения изложения собственных мыслей. Соблюдая рекомендуемые правила можно сформировать интересное выступление. В отдельных случаях считается необходимым осуществить изложение собственной точки зрения автора в рамках исследования тематической проблематики, например: в ходе семинарских занятий; на конференциях; "круглых столах"; диспутах; в ходе защиты выпускной квалификационной работы и др.

Формирование доклада

Формирование доклада — это работа, которая предполагает некоторые научно-исследовательские изыскания, требующая от студента самостоятельности в поиске и нахождении актуальной информации, ее обработке, систематизации и анализе, а также наличия навыков убедительно и интересно преподнести

информацию слушателям, четко и правильно отвечать на поставленные вопросы. Публичный доклад как правило осуществляется в устной форме, но в отдельных случаях может быть представлен в письменной форме.

Требования к докладу.

До того, как приступить к написанию доклада, необходимо составить план, продумать структуру и содержание будущей работы. Обычно объем текста не превышает пяти страниц формата А4, набранных 14 кеглем.

Структура доклада.

У качественного доклада, как правило, должно быть четыре основных структурных элемента: 1) вступление – приветственная часть; 2) введение, на этом этапе докладчик должен заинтересовать слушателей, сформулировать актуальность, новизну исследований, подчеркнуть важность и цель проведенной работы; 3) основная часть, в ней рассказывается об использованных методах исследований, проделанной работе, анализируются полученные результаты; 4) заключение, на этом этапе подводятся итоги работы, докладчик завершает выступление.

Основные требования ГОСТ.

Стандарты оформления письменного доклада схожи с правилами представления реферата. Отдельного ГОСТа для студенческого доклада не существует, поэтому ориентироваться следует на методические рекомендации ВУЗа, факультета, кафедры и преподавателя. Если особых требований к структуре, содержанию и оформлению доклада не предъявляется, можно опираться на известные ГОСТы – 7.32-2001, 7.9-95, используемые при написании курсовых, дипломов, рефератов и других видов исследовательских работ и отчетов. Отличительная особенность доклада – научный стиль изложения. Не допускается использование: длинных сложных предложений, затрудняющих восприятие; малоупотребительных иностранных слов, узкоспециальной терминологии, известной ограниченному кругу профессионалов; вводных конструкций, не несущих смысловой нагрузки; общих слов. Позиция автора в докладе должна излагаться минимально, недопустимо использование местоимений «я», «моя» (точка зрения), в отдельных случаях возможно применение терминов: «автор считает», «автор обосновывает», «автор предполагает» и т.д.

Подготовительный этап работы.

Перед тем как приступить к написанию доклада, следует основательно продумать, с чего начать и чем закончить сообщение. Справиться с задачей помогает составление подробного плана с заголовками и подзаголовками. Формирование доклада включает пять основных этапов: 1) подбор темы; 2) поиск

литературы по теме (в специализированных библиотеках интернета, библиотеке ВУЗа) – как правило в пределах 5-7 источников. После подбора источников необходимо провести изучение полученной информации с целью отбора наиболее интересного и важного материала; 3) составление плана выступления, при этом необходимо ориентироваться на специфику аудитории слушателей; 4) подведение итогов, формулировка выводов; 5) подготовка к ответам на возможные вопросы.

Поиск литературы (подбор материалов).

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников по изучаемой дисциплине. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа – это официальные документы российского Правительства. Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. Именно в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

Составление плана доклада.

Работа над текстом. После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительный составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать. Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план. Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент. План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Основное содержание элементов доклада.

Оглавление составляется согласно плану. Каждый пункт начинается с новой строки с указанием номера страницы. Во введении кратко излагается основная идея работы, ее актуальность, новизна, цели. Основная часть должна полностью раскрывать тему, содержать доводы, аргументы. Заключительная часть включает выводы, которые делает докладчик по итогам проделанной работы. Список использованной литературы, оформленный по ГОСТ.

Оформление доклада.

После того как определена структура доклада, составлен план, можно приступать к его оформлению. Обычно используют текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman, 12-14 кегль, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине листа. Разметка страницы – левое поле 30 мм, правое поле 10 мм, остальные (верхнее и нижнее) по 20 мм. Все страницы текста нумеруются, номер проставляется в верхнем части листа по центру, кроме титульного листа, на котором номер не проставляется. В заголовках точки не ставятся. Каждая отдельная часть доклада должна начинаться с нового листа.

Титульный лист для доклада.

На странице-титуле сверху указывается название учебного заведения, факультета и кафедры, затем названия учебной дисциплины, типа работы, ее темы, информации об исполнителе, о руководителе, а так же наименования места формирования работы и года ее написания. Типовая форма "титульного листа", утверждается соответствующей кафедрой и доводится до студентов преподавателем.

Выступление (доклад) студента.

Предпочтительная продолжительность выступления в пределах 7 - 10 минут. Исходя из этого следует подбирать наиболее важные, актуальные и интересные сведения. Важно знать значения *всех используемых терминов* и уметь объяснять их аудитории, не бояться слушателей, а информацию преподносить с уверенным видом, *не торопиться* (скорость речи – в пределах 120 слов в минуту).

Структура выступления студента

1) введение (кто выступает, фамилия и имя, тема доклада, перечень рассматриваемых вопросов, раскрытие актуальности или новизны рассматриваемой темы) - в пределах 2 минут;

2) вступление – в пределах 3-5 минут.

вопрос 1.;

вопрос 2.;

и т.д. ;

3) заключение (краткие выводы по содержанию доклада) - в пределах 2 минут;

4) литература (ссылки на перечень актуальных источников информации, которые были использованы при подготовке доклада) - в пределах 1 минуты.

Презентация к докладу облегчает восприятие информации слушателями. Визуальное сопровождение выступления может состоять из слайдов со схемами, графиками, диаграммами и другим иллюстративным материалом – видео, фото, так же положительно воспринимается умение студента использовать ученическую или интерактивную доску.

Литература использованная в докладе.

Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ. При ссылке на использованный источник обязательно должна быть объявлена информация об авторе (фамилия и по возможности имя и отчество), название работы, ее вид (например: учебное пособие, монография либо статья в журнале - в этом случае приводится название журнала), год издания либо публикации (для статьи в журнале).

Порядок и правила выступления.

При подготовке к выступлению необходимо учесть особенности устной речи. Устная речь творится непосредственно, не терпит задержки, промедления. Это заставляет говорящего (отвечающего) выражать свои мысли относительно несложными по структуре предложениями и ограничивать длину фраз, иначе слушатель к концу фразы забудет ее начало. Устная речь рассчитана на слуховое (а часто и зрительное) восприятие и характеризуется наличием таких элементов, как ударение, интонация, пауза, ритм, темп, мимика, жесты. К тому же ограниченность человеческой памяти требует в устной речи контролировать длину фраз. Установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать. Завершение выступления действительно представляет собой стратегически наиболее важный раздел речи. То, что докладчик (выступающий) говорит в заключении, его последние слова продолжают более всего запоминаться слушателям, и подразумевается, что их они будут помнить дольше всего.

Секреты хорошего выступления.

Особенность употребления речевых формул приветствия и прощания состоит в их сочетании с невербальными средствами (жест, улыбка), выражающими внимание, доброжелательность, готовность к контакту. *Для облегчения восприятия выступления* используют специальные метакоммуникативные (комментирующие собственную речь) средства. Которые служат для аудитории ориентирами восприятия речи. Метакоммуникативные средства выполняют следующие функции: 1) членение выступления на части (я начну с..., моей сегодняшней задачей является...); переход к новой теме (переходим ко второму вопросу); 2) введение цитаты, иллюстрации (цитата: «...» конец цитаты; приведём конкретный пример...); 3) характеристика речи (кратко остановимся на...).

Паузы - очень важный элемент выступления.

Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания на письме. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд. *Для большего акцента сказанного* необходимо менять тон голоса и темп речи. Это сделает Вашу речь более выразительной. *Необходимо* иметь контакт с аудиторией и не перегружать устный доклад цифровым и статистическим материалом.

Общие правила поведения во время выступления.

Не стоит прятаться за трибуной. Стоять нужно прямо и перенести центр тяжести с пяток на носки. С отдельными слушателями можно наладить зрительный контакт. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли. Очень важно контролировать скорость речи: при быстрой речи аудитория не воспринимает всего материала, а при медленной - люди отвлекаются. *Не рекомендуется* заканчивать выступление извинением «Извините, если утомил(а) вас!», «Простите за сумбурность, времени было мало, я не успел(а) все рассказать». *Не стоит* ничего дополнять после того, как вы сделали вывод. Это разрушает впечатление законченности вашего выступления. Завершая выступление, поблагодарить аудиторию слушателей: «Благодарю за внимание!»

Правила использования презентационных материалов и наглядных пособий.

Общий аспект: 1) наглядный материал можно использовать только в случае необходимой целесообразности, при ее отсутствии, если необходимость в его

демонстрации отсутствует, применение будет отвлекать внимание слушателей; 2) графики, плакаты и диаграммы готовятся и размещаются в установленных местах заранее (презентационные материалы размещаются на рабочем столе монитора компьютера, обеспечивающего работу всей презентационной системы); 3) демонстрируемые материалы, предметы и слайды должны быть видны каждому слушателю; 4) наглядные материалы необходимо демонстрировать слушателям, а не только самому себе, а при указании на материалы необходимо использовать указку либо иные предметы, например: карандаш или шариковую ручку; 5) тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов; 6) при демонстрации слайдов или наглядных материалов необходимо своевременно убирать их из поля зрения слушателей, заменяя на новые, переходя к демонстрации других материалов; 7) необходимо делать паузу в выступлении, если слушатели рассматривают наглядные материалы либо представленные слайды.

6. Общие требования к оформлению отдельных составляющих самостоятельной работы

Текстовая часть самостоятельной работы любого вида оформляется следующим образом: 1) шрифт – Times New Roman; 2) размер шрифта – 14; 3) выравнивание текста – по ширине; 4) междустрочный интервал – 1,5; 5) красная строка – отступ 1,25; 6) расположение номера страницы – вверху, по центру; 7) цвет текста – черный (авто); 8) поля: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм. Между абзацами не должно быть дополнительных отступов: интервалы перед и после = 0. Не рекомендуется использовать в тексте **полужирный шрифт** и подчеркивание. Выделение важных терминов и т.п. возможно с *только помощью курсива*.

7. Общие требования к оформлению библиографической ссылки

Общие понятия

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки, она содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа источнике (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы), а также составные части документов (главы из книг, статьи в периодических изданиях и сборниках). В форматах работ выполняемых обучаемыми в ходе самостоятельной работы как правило применяется подстрочная ссылка, она выносится из текста вниз полосы документа (в сноску), в тексте после завершения цитаты или названия источника ставится порядковый номер ссылки-сноски, текст самой ссылки (библиографическое описание источника) размещается внизу страницы, при этом, сноска оформляется тем же, но меньшим шрифтом, чем текст работы и размещается на той же странице, что и текст с номером сноски. Объекты составления библиографической ссылки подразделяются на группы: 1) печатные издания, к которым относятся книги, в том числе: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, словари, сборники научных трудов, многотомные издания, диссертации, нормативные документы, законы, ГОСТы, патенты, архивные

документы; периодические издания, в том числе: журналы, статьи из журналов, статьи из газет; 2) электронные издания, к которым относятся самостоятельные электронные ресурсы, с том числе: электронные ресурсы на носителе (CD, DVD), сайты (официальные сайты, универсальные или тематические порталы), электронные библиотеки (порталы), электронные ресурсы из правовой системы (законы, ГОСТы), электронные ресурсы (статья, глава, книга на сайте или портале), электронный журнал, статья из журнала; печатное издание в электронном виде, в том числе: учебник, сайт журнала (газеты), целый номер журнала, статья из журнала.

Подстрочные ссылки представляют ссылки, вынесенные из текста вниз полосы документа в сноску, которую приводят в виде цифр (порядковых номеров) и располагают на верхней линии шрифта, для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски.

Оформление

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Как правило, подстрочная ссылка набирается шрифтом, меньше, чем весь текст (в редакторе Microsoft Word она проставляется автоматически 10 шрифтом). При описания источника соблюдают правила согласно которым пунктуацией, разделяющей области библиографического описания являются точка и тире.

Например:

источник, относящийся к печатным изданиям, категории книги –

Гасанов, К.К. Международное право: учебное пособие / К.К. Гасанов, И.К. Сергеев, А.В. Толстов. – М.: Прогресс, 2019. – С. 24.

источник, относящийся к печатным изданиям, категории периодические издания –

Гасанов, К.К. Вопросы муниципального права / К.К. Гасанов // Московский финансовый университет. Журнал: Закон и порядок. Муниципальное право, 2019. – № 3(58). – С. 24-26.

источник, относящийся к законам (нормативным правовым актам) –

О государственной гражданской службе Российской Федерации: фед. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Собр. законодательства Российской Федерации, 2004. – № 31. – ст. 3215.

О противопожарном режиме: постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 (ред. от 30.12.2017) вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации" // Собр. законодательства Российской Федерации, 2012. – № 19, – ст. 2415.

О внесении изменений в Положение о порядке назначения и проведения опроса граждан, принятое решением городского Совета Новосибирска от 18.05.2005 № 12: решение Совета депутатов г. Новосибирска от 19.10.2016 № 297 // Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска, 2016. – № 44 (часть 2).

О судебной практике по делам о наследовании: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2012 № 9 // Бюллетень Верховного Суда РФ, 2012. – № 7.

источник, относящийся к электронным ресурсам –

Министерство финансов Российской Федерации. Официальный сайт. URL: <http://minfin.ru/ru/> (дата обращения: 25.06.2019).

Авторский сайт профессора В.Ф. Зелинского: итоги муниципальной практики принятия решений 2018 года, на примере мэрии города Новосибирска (Электронный ресурс) // URL: <http://esse-ege.ru/> (дата обращения 25.06.2019).

ГОСТ требует чтобы структура подстрочной ссылки на источник содержала: фамилию и инициалы автора; название работы и пояснение того, что это за работа; ответственность автора (соавторов), заключающаяся в перечислении инициалов и фамилий участников работы, проставляемых после слеша (slash) - косой черты; выходные данные о публикации источника, проставляемые после двойного слеша (двойной косой черты) либо после точки и удлинённого тире (не дефиса), представляющие: название города, название редакции, после запятой, год издания, а после запятой и удлинённого тире: – номера страницы, указывающего на место, где находится цитируемая информация (для книг); – номеров страниц, указывающих местоположение статьи в журнале (для периодических изданий). Законы (нормативные правовые акты, кроме конституции и кодексов) оформляются по формуле: сначала – название закона, затем, после двоеточия, вид закона, дата его принятия и номер, в скобках указывается ссылка на действующую редакцию, после двойного слеша (двойной косой черты) - выходные данные о месте нахождения источника, как правило в Сборнике законодательства Российской Федерации, когда после данной записи проставляется запятая, через пробел указывается год издания сборника, после точки и удлинённого тире – номера, после точки и удлинённого тире – записи о номере статьи в которой размещена текстовая часть цитируемого закона. Допускается использовать в качестве второго источника информацию о публикации в Российской газете, где после записи о названии газеты, проставляется

запятая, указывается год издания газеты, а после точки и удлиненного тире – проставляется ее номер. Так же можно сделать ссылку на официальный интернет-источник публикации рассматриваемого нормативного правового акта.

Общие правила составления списка использованной литературы

Список использованной литературы оформляется с учетом иерархии использованных источников и документов, старшинства дат, в котором наиболее поздняя дата – сверху, а устаревший со временем документ располагается ниже. Сначала формируется раздел "нормативные правовые акты", куда включаются: конституция, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (их аналоги), нормативные акты органов законодательной и исполнительной власти. Затем формируется группа документов относящихся: судебной практике, в том числе акты Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Федеральных арбитражных судов, и т.д. После этого формируется раздел "литература", в котором по фамилии авторов размещаются: научные, научно-практические и информационные статьи, журналы, книги, монографии, словари, альбомы и т.д. Источники, относящиеся к печатным изданиям, категории периодические издания и все нормативные правовые акты оформляются в списке использованной литературы по схеме, аналогичной оформлению источников в подстрочной ссылке. В источниках, относящихся к печатным изданиям, категории книги, после простановки года издания, соответственно, точки и удлиненного тире, указывается общий объем страниц источника.

Например:

источник, относящийся к печатным изданиям, категории книги –

Гасанов, К.К. Международное право: учебное пособие / К.К. Гасанов, И.К. Сергеев, А.В. Толстов. – М.: Прогресс, 2019. – 452 с.

Рекомендованная литература

1. Об образовании в Российской Федерации: фед. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // Собрание законодательства РФ, 2012. – № 53 (ч. 1). – ст. 7598.
2. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.07.2017.
3. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета): приказ Минобрнауки России от 16.11.2016 № 1424 (ред. от 13.07.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2016. Зарегистрирован в Минюсте России 08.12.2016 № 44618.
4. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Новосибирского государственного аграрный университет": утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 06.04.2015 № 45.
5. О порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: положение СМК ПНД 81-01-2017, введено в действие приказом НГАУ от 26.07.2015 № 265-О.
6. О порядке составления расписаний учебных занятий: инструкция СМК МИ 13-01-2015, введена в действие приказом НГАУ от 09.09.2015 № 307а-О.
7. О режиме занятий обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ: положение СМК ПНД 100-01-2015, введено в действие приказом НГАУ от 03.08.2015 № 268а
8. О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ: положение СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом НГАУ от 03.08.2015 № 268а-О.
9. О порядке проведения ГИА по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры: положение СМК ПНД 80-01-2016, введено в действие приказом НГАУ от 30.05.2016 № 217-О.

10. О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов: положение СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.октября 2015 г.

11. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ: СМК ПНД 89-01-2015, введенными в действие приказом НГАУ от 28.07.2015 № 265а-О.

12. *Наумкин И. В.* Организация и контроль самостоятельной работы: метод. рекомендации для кафедр и деканатов университета/ Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: И. В. Наумкин Е. А. Реутова, О. Г. Томилова, Е. А. Романькова и др. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2012. – 57 с.

13. *Гербер О.Н.* Методическая инструкция по разработке и проверке учебных планов по ФГОС ВО: СМКМИ 07-01-2017 / О.Н. Гербер, И.В. Наумкин, А.Ю. Стома. – Новосибирск: НГАУ, 2015. – Версия 1 (Введена приказом НГАУ от 03.08.2015 № 268а-О.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Новосибирский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)

Юридический факультет
Кафедра теории и истории государства и права

Административное право

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Общие вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной
власти, уполномоченных в сфере международного права

Выполнила: студент группы № 7215
Прохорова Мария Степановна
Шифр ТД 11111

Проверил: старший преподаватель
Демидов Геннадий Константинович

Новосибирск 2019

Авторы-составители

Курчеев Валерий Сергеевич, Демидов Геннадий Константинович

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению самостоятельной работы обучающимися на юридическом
факультете
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
(уровень специалитета)
специализация № 2 "Административная деятельность"

Редактор *М.Г. Девищенко*

Компьютерная верстка

Подписано в печать

01 июля 2019 г. Формат 60 x 84¹ / 6

Объём уч.-изд.л., 2,7 усл.печ. л.

Тираж 200 экз. Изд. № 4. Заказ № 19.

Отпечатано в Издательском центре Новосибирского ГАУ «Золотой колос»
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160, каб. 106.
Тел. (383) 267-09-10. E-mail: 2134539@mail.ru.