



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной и воспитательной
работе

И.В. Шостак

17 февраля 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

**Направление подготовки /
40.04.01. Юриспруденция**

**Направленность (профиль) подготовки
Юрист в сфере гражданского и предпринимательского права**

**Квалификация выпускника
«Магистр»**

Кафедра правовых дисциплин

Разработчики программы:

заведующий кафедрой правовых дисциплин, доктор юридических наук, профессор
Моисеев А.М.,

доцент кафедры правовых дисциплин, кандидат юридических наук Мандрыка Е.В.,

доцент кафедры правовых дисциплин Шостак И.В.

Заведующий кафедрой правовых
дисциплин

А.М. Моисеев

17 февраля 2023 г.

Начальник Учебно-методического отдела

Л.М. Адаменко

17 февраля 2023 г.

Оглавление

Общие положения.	3
1. Основные виды и формы организации самостоятельной работы студентов.	4
2. Организация самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям.	7
2.1. Подготовка к лекциям.	7
2.2 Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).	8
3. Подготовка доклада и презентации	10
4. Организация самостоятельной работы при подготовке письменных работ.	13
4.1. Организация выполнения контрольной работы.	13
4.2. Подготовка реферата (эссе).	16
5. Самостоятельная подготовка к зачету (экзамену).	21

Общие положения.

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится: в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся,

Самостоятельная работа студентов, наряду с контактными формами работы обучающихся с педагогическими работниками, представляет важную форму учебных занятий и является существенной частью учебного процесса.

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины, который выполняется студентом индивидуально и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Цель организации СРС совпадает с целью обучения студента – овладение универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями по соответствующему профилю (направленности образовательной программы), подготовки, опытом творческой и исследовательской работы.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности, организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений применять нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов:
Творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного в ходе самостоятельной работы на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

1. Основные виды и формы организации самостоятельной работы студентов.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы в зависимости от места проведения самостоятельной работы студентов, степени влияния преподавателя и способов контроля результатов:

- аудиторная – осуществляется во время аудиторных занятий (на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях) под непосредственным руководством и контролем преподавателя;
- внеаудиторная (самостоятельная) - выполняется во внеаудиторное время по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия с использованием необходимых учебно-методических материалов и информационного обеспечения; при этом основной формой контроля является самоконтроль.

Аудиторная самостоятельная работа студентов реализуется в следующих формах:

- выполнение контрольных работ,

- участие в коллоквиуме, устных опросах,
- самостоятельное выполнение заданий на лабораторных и практических занятиях;
- защита отчетов по лабораторным работам/практикумам, учебной, преддипломной и производственной практикам;
- защита курсовых работ и выпускных квалификационных работ;
- выполнение учебной исследовательской работы и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов реализуется в следующих формах:

- выполнение курсовых работ и выпускных квалификационных работ (дипломных работ и магистерских диссертаций);
- написание эссе, рефератов по учебной дисциплине,
- составление литературного обзора по научной тематике;
- работа с первоисточниками, конспектирование обязательной литературы к занятиям семинарского типа;
- проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы;
- подготовка к занятиям семинарского типа с использованием активных и интерактивных форм: к коллоквиуму, дискуссии, деловой игре и др.;
- подготовка к устному опросу, контрольной работе, промежуточной аттестации в форме зачетов и экзаменов;
- выполнение различных видов самостоятельной работы во время учебных и производственных практик;
- написание научной статьи, тезисов доклада на конференцию;
- выступление с докладом на научных конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.;

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, и может проходить в письменной, устной, компьютерной или смешанной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (занятиям лекционного, семинарского типа и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами дисциплин в соответствии с тематическими планами;
- подготовку рефератов, докладов, эссе, презентаций конкурсных научных работ;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ;
- подготовку к экзаменам и зачетам (в т. ч. к защите отчета по практике).

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение студентами двух важных этапов:

- уяснение цели самостоятельной работы;
- конкретизация алгоритма подготовки к решению познавательной (проблемной или практической) задачи.

Каждый студент самостоятельно определяет режим своей самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по данной дисциплине;

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;
- осуществлять самостоятельную работу в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня.

2. Организация самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям.

2.1. Подготовка к лекциям.

В основу подготовки к лекционным занятиям следует положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому студенту рекомендуется составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. В конце каждого дня нужно подводить итог работы: тщательно проверять, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Самоконтроль является необходимым условием успешной освоением дисциплины. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы. Краткие записи лекций помогают впоследствии самостоятельно усваивать учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию.

Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно.

Конспект лекций лучше подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные по содержанию места, определения, схемы и другое следует сопровождать замечаниями «надо отметить» и т.п.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

2.2. Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

Семинар это форма самостоятельной коллективной работы, которая способствует углубленному изучению материала, формированию мировоззренческих позиций, проявлению индивидуальных способностей, совместному творчеству, гуманизации образовательного процесса, формированию интереса к предмету. Семинары различают по учебным задачам, источникам получения знаний, а также по методическим приемам их проведения:

- семинар повторительно-обобщающего типа проводится в конце изучения темы, с акцентом на повторение, обобщение, контроль;
- семинар-сочетание обобщения с изучением нового материала;
- семинар-изучение нового;
- семинар-практикум и др.

Подготовку к занятию семинарского типа студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание

предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение учебных вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе продуманных предпочтений студенту необходимо заблаговременно выбрать тему доклада по проблеме занятия, разработать его и при необходимости подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить (устно или письменно) с учетом методических указаний. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса, и запомнить.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно отвечать на теоретические вопросы занятия, участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебной и научной литературы.

Самостоятельная вдумчивая работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и иной литературой, нормативными правовыми актами и их комментариями, материалами периодических изданий и официальных сайтов сети Интернет, статистическими данными является эффективным методом получения дополнительных знаний (информации), позволяет значительно активизировать процесс овладения профессионально важной информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов научно обоснованную позицию по решению конкретной проблемы.

Более глубокому пониманию учебных вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия.

Это позволяет студентам проявить свою познавательную индивидуальность и усилить аргументацию выступления по изучаемой проблеме.

3. Подготовка доклада и презентации

Для оценки умений, навыков, владений существует такая форма контроля, как доклад и презентация. Это продукт самостоятельной работы в виде краткого изложения для публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

При подготовке доклада его тему рекомендуется согласовать с преподавателем с тем, чтобы обеспечить её соответствие теме учебного занятия.

Работа студента над докладом (презентацией) включает отработку умения самостоятельно анализировать и обобщать материал, обосновывать выдвигаемые тезисы, делать выводы в заключении, умения отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, соблюдения регламента, умения вести диспут.

Структура доклада.

Вступление. Вступление, как правило, содержит: тему, основной тезис, обоснование важности предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, акцентирование внимания на главных моментах.

Основная часть. Здесь выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы. Задача основной части – представить достаточно аргументов для обоснования выдвинутого тезиса (суждения по теме). При этом логическая структура теоретического блока – доказательное рассуждение.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы теоретического и прикладного характера.

Презентация - это способ подачи информации в т.ч. по докладу, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук.

Для подготовки презентации сегодня имеется возможность использовать различные программы. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите проинформировать аудиторию, мотивировать её, убедить, заразить какой-то идеей или иное.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контент презентации).

3. Сформировать содержательную часть презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – визуализированная метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать необходимое отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного

мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный, системный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды, раздаточный материал;
- слайды, как визуальная подача информации, должно содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации в форме устной речи или чтения, должно включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов не более 10-15;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего, план сообщения, краткие выводы из сказанного, список использованных источников.

В ходе семинарских (практических) занятий студентам могут выдаваться индивидуальные задания по подготовке **информационных сообщений** по отдельным вопросам тем дисциплины. Информационные сообщения делаются в форме краткого выступления (до 5 минут). Как правило, информационное сообщение, касается узкого вопроса или отдельной проблемы. В ходе подготовки к нему студент должен собрать научный (если касается теоретических вопросов), статистический (цифровой) или аналитический материал (если касается правоприменительных аспектов). Необходимо обратить внимание, что информационное сообщение должно быть выстроено на основе современных данных, например, последних изменений и дополнений, внесенных в законодательство или правоприменительную практику. Представление информационного сообщения может быть осуществлено в форме презентации с применением схемы (таблицы) или видеоматериалов.

4. Организация самостоятельной работы при подготовке письменных работ.

4.1. Организация выполнения контрольной работы.

Контрольная работа является одним из видов самостоятельной работы студентов.

Контрольная работа это письменная работа, выполняемая по дисциплинам (модулям), в рамках которой решаются конкретные задачи либо раскрываются определенные условия вопросы с целью оценки качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи

Контрольные работы выполняются на темы (по вариантам), предусмотренные образовательной программой. Студенты самостоятельно выбирают тему (вариант) своей контрольной работы из предложенного списка, руководствуясь правилами выбора, предусмотренными образовательной программой (при наличии таких правил).

Структура контрольной работы должна включать титульный лист, основную часть и библиографический список. Контрольная работа может иметь оглавление, введение, заключение и приложения. Основная часть контрольной работы может быть структурирована (по излагаемым вопросам, решаемым заданиям и т.п.).

Основные этапы подготовки и выполнения контрольной работы:

1. Уяснение цели и содержания работы.
2. Подбор, изучение и систематизация соответствующей литературы (монографии, научные статьи, материалы научных и научно-практических конференций, нормативные правовые акты, научно-практические комментарии к законам, опубликованные материалы правоприменительной И правоохранительной практики, другие источники) по избранной теме в соответствии с основными целями работы.

3. Составление плана выполнения работы, отражающего последовательность изложения содержания работы. План может быть:

- простой, состоящий из нескольких основных пунктов;
- сложный, содержащий в одной части (пункте) или во всех частях еще и подпункты, детализирующие и разъясняющие содержание основных пунктов.

Каждый пункт плана должен раскрывать один из теоретических вопросов, либо одну из практических задач контрольной работы, а все пункты в совокупности - охватывать задание целиком.

Четкое определение цели, уяснение содержания работы, подбор и изучение необходимой литературы, составление плана позволяют студенту качественно выполнить работу.

Основные требования к оформлению контрольной работы самостоятельность; научность; актуальность; лаконичность; нормативное соответствие; квалификационный характер.

Структура изложения материала контрольной работы студента определяется заданием на контрольную работу.

При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, нормативными правовыми источниками, сравнивать, анализировать и систематизировать исходные данные. Требуется осветить главные теоретические положения.

В случае если задание контрольной работы состоит из теоретического вопроса и практических задач, то теоретический вопрос раскрывается текстуально, а далее приводится подробное и аргументированное решение каждой задачи, подкрепленное ссылками на соответствующие источники. Для простоты ориентирования в тексте работы ответ на каждое задание или каждую задачу можно начинать с нового листа.

Контрольная работа может быть дополнена приложениями. В приложениях помещается иллюстративный материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы,

помогает раскрыть основные вопросы. Приложения к контрольной работе могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов, аналитических справок и т. п. Каждый документ располагается на отдельном листе.

Библиографический список является обязательной составной частью контрольной работы. В него включаются:

- нормативные правовые акты;
- научная и учебная литература, материалы периодической печати;
- материалы практики.

В библиографический список включаются источники, на которые студент ссылается. Библиографический список и ссылки на источники составляются с учетом правил оформления библиографии. При составлении списка литературы сначала приводится список нормативных правовых актов (по иерархии), официальных актов судебных органов, материалов судебной практики, а затем — специальная и научная литература в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если источник является коллективным трудом или сборником).

Требования, предъявляемые к библиографическому списку, одинаковы как для контрольной работы, выполняемой по отдельной теме, так и для контрольной работы, содержащей теоретические вопросы и практические задания (задачи).

Контрольная работа оформляется в электронном виде в формате текстового файла (*.doc, *.docx, *.rtf) в размере листа А4 книжной ориентации (при необходимости отдельные листы могут иметь альбомную ориентацию) с полями 20 мм (верхнее и нижнее), 30 мм (левое), 15 мм (правое). Текст исполняется шрифтом 14-го кегля гарнитуры Times New Roman, межстрочным интервалом 1,5 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта до 10-го кегля и межстрочного интервала до 1,0). Все страницы работы (кроме титульного листа) нумеруются арабскими цифрами

по порядку внизу листа, номер центрируется, работа имеет сквозную нумерацию.

4.2. Подготовка реферата (эссе).

Реферат (эссе) является одной из форм самостоятельной письменной работы, он позволяет структурировать знания обучаемых по конкретному вопросу темы дисциплины. Реферат (нем. Referat, от лат. referere – докладывать, сообщать) – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников.

Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главных и наиболее важных правовых аспектов рассматриваемого вопроса (с точки зрения автора) в научной литературе, а также определение проблематики его практического применения. Форма реферата – письменная. Необходимо знать, что реферат может быть представлен на занятиях и в форме устного изложения его содержания.

Эссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») – сочинения небольшого объёма и свободной структуры в форме обозрения проблемы с использованием литературных источников. Автор формулируется проблема, затем рассматривается, приводятся аргументы с опорой на литературные источники.

Эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В отношении объёма и функции эссе граничит с научной статьёй. Здесь допускаются такие личностные обороты как «я думаю», «я предполагаю», «я считаю» и пр.

Чтобы выразить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется, во-первых, хорошо знать исходный материал, а во-вторых, быть

готовым умело передать его содержание в письменной форме и делать логичные выводы.

Этапы работы над рефератом (эссе).

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование. Автор реферата должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов и приобретения практических знаний и навыков.

При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата (эссе), раскрывающую содержание отдельного вопроса изучаемой дисциплины. Тема реферата не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 10-12 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями экономической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Требования к оформлению реферата (эссе)

По оформлению реферата предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении (в виде исключения допускается рукописный вариант), без стилистических и грамматических ошибок.

2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта – 14 пт.

3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2 см.

2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см).

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

5. Каждая структурная часть реферата (введение, разделы основной части, заключение и т. д.) начинается с новой страницы.

6. Заголовки разделов, введение, заключение, библиографический список набираются прописным обычным шрифтом.

7. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.

8. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

9. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

10. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию.

11. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы.

12. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы.

13. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

14. Объем реферата в среднем – 10-12 страниц (или 25-40 тыс. печатных знаков) формата А4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

15. В библиографическом списке в реферате должно быть указаны основные нормативные правовые акты, научная и учебная литература.

Содержание предварительно разработанного плана следует обсудить со своим преподавателем и получить его одобрение. После этого можно приступать к его реализации.

При раскрытии выбранной темы реферата студент может не ограничиваться списком литературных и электронных источников

рекомендуемых методическими указаниями, а проявить инициативу и значительно расширить его.

Здесь указывается лишь минимальное количество ссылок, достаточных для раскрытия приведенных тем.

Введение. Сформулировать актуальность темы, определить основные цели и задачи, подлежащие решению, определить объект и предмет исследования, раскрыть теоретическую и практическую значимость данной проблемы.

Заключение. Сделать выводы по результатам анализа проведенного исследования.

Самостоятельная работа имеет разнообразные формы: это решение задач и примеров, конспектирование литературных источников, обработка материалов Интернет-ресурсов, перевод текстов (статей) с иностранных языков и т.д.

Специфика обучения заключается в том, что большое внимание уделяется глубокому освоению тем самостоятельно. Для успешного обучения и освоения будущей профессии студенту следует:

- посещать библиотеки и библиотеку Института экономики и права (филиала) ОУП ВО «АТИСО» в г. Севастополе;
- активно использовать материал, размещенный на официальных сайтах в сети Интернет;
- пользоваться электронно-библиотечной системой IPR BOOKS (<https://www.iprbookshop.ru>) осуществляя вход по паролю, предоставляемому в библиотеке Института экономики и права (филиала) ОУП ВО «АТИСО» в г. Севастополе;
- посещать лекции и семинары в период активной части образовательного процесса;
- на лекциях обучающемуся следует внимательно слушать лектора, записывать определения, примеры, основную логику рассматриваемой темы;

- задавать вопросы преподавателю в конце лекции, если требуется разъяснение непонятого вопроса; во время проведения интерактивной лекции студенты могут задавать вопросы преподавателю в течении лекции;

- на семинарах преподаватель подробно разъясняет методы и способы решения задач, студенту рекомендуется внимательно слушать, стараться разобраться, задавать вопросы, во второй половине семинара обучающемуся предлагается решить подобные задачи самостоятельно, преподаватель контролирует и помогает решить, затем для проверки выписывает правильные решения на доске, отвечает на вопросы;

- на семинарах преподаватель старается уделить внимание каждому обучающемуся, подробно ответить на все вопросы, связанные с решением практических задач;

- в конце каждого семинара преподаватель объявляет тему для домашнего задания, выполняя которое обучающийся закрепляет пройденный материал;

- каждый семинар может начинаться с устного опроса по домашнему заданию.

5. Самостоятельная подготовка к зачету (экзамену).

Учебный семестр заканчивается промежуточной аттестацией (зачетно-экзаменационной сессией). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является особенно напряженным и сложным видом самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение, осмысление и запоминание всего учебного материала дисциплины (модуля).

Обычно успех сопутствует тем студентам, кто активно усваивал учебный материал в течение семестра, посещал все занятия и активно работал на занятиях, посещал библиотеки. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, не ликвидировал пробелы в знаниях на занятиях и консультациях

преподавателя, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а зачастую и непосильным делом. Информация о содержании, форме и структуре экзаменов (зачетов) по каждой учебной дисциплине, практике, курсовой и контрольной работе, а также вопросы для подготовки к экзаменам (зачетам) по учебным дисциплинам доводятся до сведения студентов с начала соответствующего семестра.

Вопросы для подготовки к экзамену (зачету) должны быть представлены в рабочей программе соответствующей дисциплины (модуля) и размещаются на сайте Института.

Таким образом, подготовка к экзамену (зачету) должна быть начата заблаговременно.

При подготовке по конкретному экзаменационному вопросу следует помнить, что формат экзамена (зачета) не даёт возможности для многословных выступлений. Поэтому студент должен уметь излагать материал кратко, содержательно и по существу вопроса. Рекомендуется составлять план ответа, уделяя необходимое внимание, как теоретическим аспектам проблемы, так и прикладным. Ответ должен быть доказательным по содержанию и убедительным по форме.