

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.09.2025 16:54:20  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

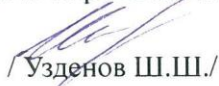
Юридический факультет

Кафедра конституционного и гражданского права

Согласовано

и.о. декана юридического факультета

«24» марта 2025 г.

  
/ Узденов Ш.Ш. /

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы  
по дисциплинам**

**Направление подготовки**

40.04.01 Юриспруденция

**Программа подготовки:**

Правовая защита физических лиц

**Квалификация**

Магистр

**Форма обучения**

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
юридического факультета

Протокол от «24» марта 2025 г. № 8

Председатель УМКом   
/ Софинская Е.Д. /

Рекомендовано кафедрой конституционного  
и гражданского права

Протокол от «07» марта 2025 г. № 7

Зав. кафедрой   
/Ермолаева Е.В./

Москва  
2025

Автор-составитель:  
Гольшева А.В., кандидат исторических наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 25.11.2020 г. №1451.

## Содержание

|    |                                                                  |   |
|----|------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Методические рекомендации по подготовке реферата .....           | 4 |
| 2. | Методические рекомендации по подготовке эссе .....               | 4 |
| 3. | Методические рекомендации по подготовке презентации .....        | 5 |
| 4. | Методические рекомендации по подготовке доклада .....            | 7 |
| 5. | Методические рекомендации по подготовке рецензии.....            | 8 |
| 6. | Методические рекомендации по подготовке аннотации.....           | 8 |
| 7. | Методические рекомендации по подготовке глоссария.....           | 8 |
| 8. | Методические рекомендации по подготовке контрольной работы ..... | 8 |

## **1. Методические рекомендации по подготовке реферата**

**Реферат** - самостоятельная научно-исследовательская работа магистранта по раскрытию сути исследуемой проблемы, изложению различных точек зрения и собственных взглядов на нее. В реферате в последовательности должны быть все его структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

Титульный лист реферата должен отражать название вуза, название факультета и кафедры, на которой выполняется данная работа, название реферата, фамилию и группу выполнившего, фамилию и ученую степень проверяющего.

В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы.

Основная часть: каждый раздел доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.

Заключение: подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации.

Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно-тематический характер, а текст полностью отражать тему, отвечая следующим требованиям:

- актуальность рассматриваемой проблемы;
- обоснованность излагаемых проблем, вопросов, предложений;
- логичность, последовательность и краткость изложения;
- отражение мнения по проблеме реферирующего.

Ссылки по тексту реферата на используемые источники необходимо оформлять в квадратных скобках, указывая номер источника по списку литературы, приведенному в конце работы (например - [2]). Через точку после номера указываются дословно цитируемые предложения автора или страницы его текстов (например: [2. с. 24-25]). Собственные имена авторов в тексте реферата и источники на иностранном языке приводят на языке оригинала.

Объем реферата должен составлять от 15 до 20 машинописных страниц формата А4. Размер шрифта «Times New Roman» 14 пт, межстрочный интервал, поля: правое — 10 мм; верхнее, левое и нижнее — 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится).

## **2. Методические рекомендации по подготовке эссе**

При подготовке эссе обучающийся должен отобрать не менее 10 наименований печатных изданий (книг, статей, сборников, нормативно-правовых актов). Предпочтение следует отдавать литературе, опубликованной в течение последних 5 лет. Допускается обращение к Интернет-сайтам. Осуществив отбор необходимой литературы, магистранту необходимо составить рабочий план эссе. В соответствии с составленным планом производится изучение литературы и распределение материала по разделам эссе. Необходимо отмечать основные, представляющие наибольший интерес, положения изучаемого источника. Изложение текста эссе должно быть четким, аргументированным. Уяснить значение терминов можно в справочно-энциклопедических изданиях, словарях, нормативно-правовых источниках. При необходимости изложение своих взглядов на проблемы можно подтвердить цитатами. Цитирование представляет собой дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста. Поэтому необходимо тщательно выверить соответствие текста цитаты источнику. В заключение эссе магистрант должен

сделать выводы по теме. Требования к оформлению эссе: шрифт Times New Roman, 14 размер, интервал 1,5. Объем не более 10 страниц формата А4.

### **3. Методические рекомендации по подготовке презентации**

**Презентация по выбранной теме** оформляется в Microsoft Power Point в виде слайд-шоу. Количество слайдов не должно превышать 30. Размер шрифта для презентации текста не менее 24. Слайд – шоу необходимо представить текстом, который отражает краткую мысль, необходимо представить в очень краткой, емкой форме. Из чего следует, что без ценных комментариев автора в ходе презентации проекта никак не обойтись.

Обязательно наличие слайдов со следующим содержанием:

- Актуальность, проводимого исследования
- Предмет и объект исследования
- Цель и задачи исследования
- Научная новизна
- Теоретическая основа исследования и практическая значимость исследования
- Основные положения выносимые на защиту.

### **Практические рекомендации по созданию презентаций**

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей и задач.
2. Сбор информации.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

2. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

### **Требования к оформлению презентаций**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

### **Оформление слайдов:**

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стиль | <ul style="list-style-type: none"><li>– Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации</li><li>– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li></ul> |
| Фон   | Для фона предпочтительны холодные тона                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Использование цвета  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста</li> <li>– Для фона и текста используйте контрастные цвета</li> <li>– Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)</li> </ul> |
| Анимационные эффекты | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li> </ul>                            |

### Представление информации с использованием презентации:

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Содержание информации               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте короткие слова и предложения</li> <li>– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>– Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| Шрифты                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Для заголовков размер шрифта - не менее 24</li> <li>– Для информации размер шрифта - не менее 18</li> <li>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>– Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации</li> <li>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> <li>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</li> </ul> |
| Способы выделения информации        | для иллюстрации наиболее следует использовать: рамки; границы, заливку; стрелки; рисунки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Объем информации                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди, как правило, могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| Виды слайдов                        | <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

- |  |                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Требования к структуре и содержанию презентации**

#### **Слайд №1. Название исследования**

Название работы;

выходные данные (фамилия, имя студента, группа, факультет, фамилия, имя преподавателя).

#### **Слайд №2. Цель исследования**

Цель работы, как правило, начинается словами - научиться, расширить представление, сформировать и т.п.

#### **Слайд №3. Актуальность исследования**

Актуальность исследования отражает злободневность исследования, отражая суть необходимости исследования проблемы.

#### **Слайд №4. Задачи исследования**

Задачи – это шаги на пути к цели, т. е. этапы решения проблемы.

Слайды №5, 6, 7 и т. д. до 27 – Содержание исследования согласно поставленным задачам, направленным на подтверждение основных выводов исследования.

Слайд №28. Новизна Вашего исследования. Здесь Вы формулируете все то, что, на Ваш взгляд, Вы привнесли нового в состояние данной проблемы. Например, Вам удалось частично пролить свет на малоизученные аспекты проблемы или представить проблему в новом ракурсе, или, вообще, Вы поставили под сомнение саму формулировку проблемы и целесообразность ее решения для развития науки.

Слайд №29. Выводы, представляемые на защиту с представлением личной позиции. Вывод формулируется кратко и емко.

#### **Слайд №30. Информационные ресурсы**

### **4. Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – один из видов самостоятельной работы. Будучи аналитическим жанром, доклад требует углубленного понимания предложенной темы, умения пользоваться разнообразными источниками. А также умения анализировать эмпирический материал; работа над докладом формирует умения и навыки исследовательской деятельности.

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи.

Подготовка к докладу: определение темы, сбор материала, составление плана и (или) тезисов, написание текста доклада, выступление с докладом, обсуждение доклада. Работа над докладом обеспечивает высокий уровень мотивации, заинтересованность студентов.

Доклад необходимо готовить, используя не менее трех научных и научно-педагогических источников. Время выступления докладчика – 10 мин.

По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на научно-проблемные (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и научно-реферативные (делается обобщение научных фактов, достижений).

Текст доклада может представлять собой повествование, описание, рассуждение или произведение более сложной композиционной формы, близкое к тому, которое существует в реальной речевой практике, где рассуждение, описание и повествование могут сочетаться в разной доле.

## **5. Методические рекомендации по подготовке рецензии**

**Написание рецензии** - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.). В рецензии студент должен обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения. Рецензия может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем. Роль студента внимательно изучить информацию; составить план рецензии; дать критическую оценку рецензируемой информации; оформить рецензию и сдать в установленный срок.

## **6. Методические рекомендации по подготовке аннотации**

**Написание аннотации** - это вид внеаудиторной самостоятельной работы магистрантов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы. Обучающийся должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

## **7. Методические рекомендации по подготовке глоссария**

**Глоссарий** - вид самостоятельной работы магистранта, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у обучающихся способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

## **8. Методические рекомендации по подготовке контрольной работы**

Контрольная работа – одна из форм самостоятельной работы обучающихся, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

В качестве главных признаков контрольных работ выделяют:

- высокую степень самостоятельности;
- умение логически обрабатывать материал;
- умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал;
- умение классифицировать материал по тем или иным признакам;
- умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям;
- умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Магистранту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов.