

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 2025.03.24 09:21:39
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b5559fc69e2

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

40.03.01 Юриспруденция

Профили:

Государственно-правовой профиль,

Гражданско-правовой профиль,

Уголовно-правовой профиль

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, 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 2025г. № 7

Зав. кафедрой


/Ермолаева Е.В./

Москва
2025

Автор-составитель:
Ермолаева Е.В., кандидат юридических наук,
доцент кафедры конституционного и гражданского права

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 г. № 1011.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи организации самостоятельной работы	4
3. Организация самостоятельной работы студентов.....	6
4. Формы самостоятельной работы студентов	6
4.1. Реферат	7
4.2. Презентация	7
4.3. Доклад	10
4.4. Конспект.....	11
4.5. Устный опрос.....	12
4.6. Тестовые задания	12
4.7. Учебные задачи	13
4.8. Практические задачи.....	13
4.9. Дискуссия.....	14
4.10 Семинар в диалоговом режиме	15
4.11 Подготовка к экзаменам и зачётам	17
5. Контроль выполнения самостоятельной работы.....	17
6. Уровни и учебные стратегии самостоятельной работы студентов	18
7. Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы	18

1. Общие положения

Учебные занятия по образовательным программам всех профилей направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. При этом большая часть отводится самостоятельной работе обучающихся.

Самостоятельная работа студента (СРС) - часть образовательного процесса, является дидактическим средством развития готовности к профессиональному самообразованию, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих компетентностной модели студента.

Для всех видов СРС регламентированы порядок организации и контроля результатов обучения. Нормы трудоёмкости, отводимые на СРС, определены учебным планом и рабочими программами дисциплин. СРС по дисциплинам учебного плана организуют преподаватели, обеспечивающие дисциплину. Самостоятельная работа выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое для этого время (аудиторное или внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы студента является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми он должен владеть.

2. Цель и задачи организации самостоятельной работы

2.1 Цель самостоятельной работы студентов заключается в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, необходимых для формирования и развития необходимых компетенций, установленных ФГОС ВПО. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению вопросов учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студента включает все ее виды деятельности, выполняемые в соответствии с образовательным стандартом высшего образования, рабочим учебным планом и рабочими программами дисциплин. Самостоятельная работа, как один из основных видов работы при изучении дисциплины направлена на подготовку квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности и знаний, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Решение этих задач неразрывно связано с глубоким осознанием значимости самостоятельной работы, ее мотивированностью, систематическим самостоятельным выполнением студентами работ различного вида, усилением ответственности преподавателей за развитие у студентов навыков самостоятельной работы, повышением их активности, сознательности и инициативности.

Умение самостоятельно осуществлять учебную, научно-исследовательскую работу развивается в течение всего периода обучения и изучения конкретных дисциплин путем привлечения студентов к выполнению определенных заданий, тестов, подготовку докладов, рефератов и выполнение иных заданий при осуществлении соответствующего контроля со стороны преподавателя за своевременность и качеством выполняемой работы.

Современные условия основными ресурсами функционирования и развития общества определяют творческую одаренность и нестандартную самостоятельную деятельность человека. Поэтому подготовка юристов направлена на подготовку знатока своего дела, способного постоянно самосовершенствоваться и активно участвовать в жизни общества. Решение этой задачи заключается в активизации познавательной деятельности студента. Именно самостоятельная работа способствует формированию творческого подхода к

будущей профессии, наиболее полно раскрывает индивидуальные черты и способности человека.

Самостоятельная работа является деятельностью обучаемого как по заданию преподавателя, так и по собственной инициативе, направленной на закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, на выработку навыков самостоятельного активного поиска новых дополнительных знаний, на подготовку к предстоящим занятиям. Иными словами, она является одним из методов обучения студентов, а с другой стороны - одним из основных методологических способов приобретения ими знаний, умений и навыков, формируемых необходимые компетенции.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время.

Для успешного обучения и освоения будущей профессии студенту следует:

- посещать библиотеки;
- активно использовать материал, размещенный в сети Интернет;
- пользоваться электронно-библиотечной системой;
- посещать лекции и практические занятия в период активной части образовательного процесса;
- на лекциях студенту следует внимательно слушать лектора, записывать определения, примеры, основную логику рассматриваемой темы;
- задавать вопросы преподавателю по ходу лекции, если требуется разъяснение непонятного вопроса.

2.2. Основными задачами самостоятельной работы являются:

- - приобретение навыков работы с литературными источниками и формирование культуры умственного труда в поиске и накоплении новых знаний; углубление и расширение теоретических знаний;
- - формирование умений работать со справочной и специализированной литературой;
- - овладение навыками работы с информационно-коммуникационными средствами и самостоятельного решения практических задач в предметной области, связанной с изучаемой дисциплиной;
- - развитие познавательных способностей и активности студентов;
- - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- - развитие исследовательских умений;
- - формирование профессиональных компетентностей;
- - организация систематического изучения учебных дисциплин и т.д.

В результате самостоятельной работы у студентов формируются следующие *общепрофессиональные компетенции*:

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Самостоятельная работа студентов выполняет развивающие, информационно-обучающие, стимулирующие, воспитывающие и исследовательские *функции*.

3. Организация самостоятельной работы студентов.

В рабочей программе дисциплины указываются все составляющие самостоятельной работы с указанием трудоёмкостей (в часах). В зависимости от профиля подготовки, учебного плана, уровня методического обеспечения, время, отводимое на СРС, может составлять от 25 процентов до 75 процентов от общей трудоёмкости, отводимой на изучение дисциплины.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Организацию самостоятельной работы контролирует учебно-методическое управление ГУП, деканат факультета, а обеспечивает кафедра, научный руководитель, преподаватели юридического факультета, библиотека ГУП, информационно-издательский отдел ГУП и др.

4. Формы самостоятельной работы студентов

Студент в начале семестра:

- получает задания и методические рекомендации по СРС по каждой дисциплине;
- планирует время и способы выполнения самостоятельной работы по каждой дисциплине;
- своевременно представляет отчётность по СРС.

Процесс организации самостоятельной работы включает в себя:

- ориентировочно-мотивационный этап - определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования;
- деятельностный этап - реализация программы, использование приёмов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы;
- рефлексивный этап - оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приёмов работы, выводы о направлениях оптимизации труда.

4.1. Реферат

Реферат - самостоятельная научно-исследовательская работа студента по раскрытию сути исследуемой проблемы, изложению различных точек зрения и собственных взглядов на нее. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. 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. Образец оформления титульного листа приведен ниже.

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 как составной части педагогической практики 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).

4.2. Презентация

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:

I. 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.

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

III. 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	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста Для фона и текста используйте контрастные цвета Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Представление информации с использованием презентации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним

Шрифты	<p>Для заголовков размер шрифта - не менее 24</p> <p>Для информации размер шрифта - не менее 18</p> <p>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</p> <p>Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</p> <p>Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</p>
Способы выделения информации	<p>для иллюстрации наиболее следует использовать: рамки; границы, заливку; стрелки; рисунки.</p>
Объем информации	<p>не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди, как правило, могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;</p> <p>наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами.

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 (обязательно!!!) личной позиции. Вывод формулируется кратко и емко, помните о народной мудрости – «Краткость – сестра таланта!».

Слайд №30. Информационные ресурсы

Правила оформления списка литературы

Список литературы оформляется в алфавитном порядке, начиная с фамилии автора, затем инициалы, далее – название книги, статьи и т. д. без кавычек, через запятую город, издательство, год, количество страниц, а также номера страниц, откуда Вами взята цитата).

В содержании работы упоминание информационного ресурса следует делать в квадратных скобках в соответствии с Вашим списком, например [1, с. 14-15], что будет означать источник №1 в приведенном Вами списке информационных ресурсов.

Примеры оформления:

Книга (монография)

Федорченко С. Н. Искусство политического менеджмента. М.: ИИУ МГОУ, 2013. 200 с.

Статья из сборника

Козин А. А. От народной песни – к бенкельзангу: к вопросу о формировании литературной баллады в Германии // Художественное осмысление действительности в зарубежной литературе: межвузовский сборник научных трудов. 2012. Вып. 2. С. 20–28.

Статья в журнале

Гайдук В. В., Лукьянцев А. С. Институт политического имиджмейкинга: теоретические аспекты функционального обеспечения // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: История и политические науки. 2016. № 1. С. 141–148. DOI: 10.18384/2310-676X-2016-1-143-150

Статья в электронном журнале

Мурашченкова Н. В. Структура социальных представлений молодёжи об экстремизме и патриотизме // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). 2012. № 12 (20). URL: <http://sisp.nkras.ru/e-ru/issues/2012/12/murashchenkova.pdf> (дата обращения: 18.01.2017).

Диссертация

Бондарева Л. В. Динамика политического имиджа России в качественной прессе США: дис. ... канд. полит. наук. М., 2007. 144 с.

Автореферат

Давыдова Т. Ю. СМИ как фактор формирования образа власти в картине мира российских граждан : автореф. дис. ... канд. полит. наук. М., 2009. 36 с.

Электронный ресурс:

Шкардун В. Д., Ахтямов Т. М. Оценка и формирование корпоративного имиджа предприятия [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml> (дата обращения: 24.03.2016).

Материалы конференции:

Есипова В. А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы всерос. науч. конф. Томск, 18–20 марта 2005 г. / под ред. П. П. Иванова. Томск: Издательство Томского университета, 2005. С. 184–188.

Переводное издание

Подскальски Г. Христианство и богословская литература в Киевской Руси (988–1237) / пер. А. В. Назаренко; под ред. К. К. Акентьева. 2-е изд., испр. и доп. для рус. пер. СПб.: Санкт-Петербургское Общество византино-славянских исследований, 1996. 572 с.

4.3. Доклад

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. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему. 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).

Традиционно считается, что доклад представляет собой рассуждение с его характерными структурными особенностями. Однако это не совсем верно. 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.

Задачи и ситуационные задания решаются с помощью использования нормативно-правовых актов и теоретических знаний. Задачу необходимо решить правильно, дать развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент при решении задач и ситуационных заданий должен демонстрировать методологические и теоретические знания, свободное владение научной терминологией. Должен самостоятельно и правильно составить юридический документ.

4.4 Конспект

Конспект - это краткая письменная фиксация основного содержания источника. Чтобы составить конспект, необходимо пользоваться одним из существующих приемов конспектирования. Можно заранее составить план из интересующих вас вопросов и затем кратко излагать то, что сообщает по этому поводу источник. Такой тип конспекта называется *плановым*. В него попадает не все содержание книги, а только то, что необходимо для написания вашей работы. Всю книгу при этом можно не читать, а только выбирать в ней нужные для конспектирования места. Это помогает сэкономить время. *Текстуальный* тип конспекта полностью состоит из цитат, то есть вы не пересказываете своими словами текст источника, а просто заносите в тетрадь интересующие вас мысли автора его же словами. Этот способ удобен тем, что впоследствии при написании самой работы все необходимые прямые цитаты будут уже под рукой. *Тематический* конспект пишется так, чтобы одновременно проработать несколько источников по одной теме.

Составление плана. Для того чтобы лучше понять внутреннюю логику изучаемого текста, проще всего составить развернутый план. Впоследствии с его помощью вы легко восстановите в памяти идеи автора. Кроме того, план - это логический каркас исследования проблемы, и когда вам придется составлять план собственной работы, можно воспользоваться какими-то фрагментами логической последовательности изложения, найденной автором. План может быть *простым*, то есть состоящим из общих заголовков, относящихся к крупным частям текста, или *сложным*, развернутым, включающим в виде параграфов и подпараграфов более дробные логические членения. Правильно составить сложный план сразу нелегко. Обычно лучше начать с составления простого плана, а затем усложнять его, обогащая схему изложения в деталях. Можно вначале составить подробный простой план, а затем продумать субординацию пунктов и превратить его в сложный.

Выписки. Это нечто вроде первичной, упрощенной формы конспекта, когда из всего текста выбирается то, что относится к изучаемой теме или косвенно с ней связано, и записывается в форме отдельных, не связанных друг с другом единой логикой записей. Это наиболее простая и не самостоятельная форма работы с текстом.

Тезисы. Это краткие формулировки основных положений содержания книги или статьи. В процессе составления тезисов вы глубже осваиваете материал и делаете первый

шаг к собственным обобщениям. Тезисы бывают простые, сложные, основные. *Основные* тезисы представляют собой конечный результат процесса (четкое, лаконичное изложение в пронумерованных пунктах главных идей, содержащихся в источнике). *Простые и сложные* тезисы - это, соответственно, более или менее подробные формулировки тех же идей, но еще не окончательно отшлифованные, первичные, содержащие цитаты или прямой пересказ авторского текста. Впоследствии при переработке простых и сложных тезисов получаются основные.

4.5 Устный опрос

Устный опрос — это форма текущего контроля, при которой преподаватель оценивает глубину понимания студентом учебного материала посредством устного ответа на поставленные вопросы. Опрос может проводиться как индивидуально, так и в форме фронтальной беседы, дискуссии или защиты выполненного задания.

Цель устного опроса — не только проверка знаний, но и развитие навыков логического изложения, аргументации, владения терминологией и способности применять теорию на практике.

Рекомендуемый порядок подготовки студента к устному опросу:

Актуализация материала накануне занятия. Студент обязан заранее повторить тему, объявленную преподавателем для опроса, с опорой на лекционные записи и учебную литературу.

Структурирование ответа. Подготовка должна включать выделение ключевых тезисов, определений, примеров и аргументов, необходимых для полного и логичного ответа.

Отработка формулировок. Студенту рекомендуется проговаривать ответ вслух, чтобы устранить речевые неточности и научиться чётко выражать мысли.

Подготовка к возможным дополнительным вопросам. Преподаватель вправе задавать уточняющие или расширяющие вопросы — студент должен быть готов к демонстрации межтематических связей и понимания контекста.

Психологическая готовность. Устный ответ требует собранности и уверенности. Рекомендуется отработать навыки публичного выступления, в том числе перед одноклассниками.

Посещение занятий и активное участие. Регулярное посещение лекций и семинаров, ведение записей и участие в обсуждениях формируют устойчивую базу знаний, необходимую для успешного ответа.

4.6 Тестовые задания

Тестовые задания — это форма контроля знаний, направленная на объективную и стандартизированную оценку уровня усвоения учебного материала студентом. Тесты могут включать вопросы различных типов: с выбором одного или нескольких правильных ответов, на соответствие, на установление последовательности, а также открытые вопросы, требующие краткого письменного ответа.

Тестовые задания позволяют преподавателю оперативно выявить пробелы в знаниях, а студенту — самостоятельно оценить степень владения темой.

Рекомендуемый порядок подготовки студента к тестовым заданиям:

Изучение программы дисциплины и тематики теста. Студент обязан ознакомиться с перечнем тем, выносимых на контроль, указанных в рабочей программе курса или объявленных преподавателем.

Систематическое конспектирование лекций и семинаров. Регулярное ведение и актуализация конспектов способствует лучшему запоминанию и структурированию материала.

Проработка рекомендованной литературы. Студенту следует изучить основные и дополнительные источники, указанные в программе, с акцентом на ключевые понятия, определения, классификации и примеры.

Выполнение практических и самостоятельных заданий. Решение задач, анализ кейсов, заполнение таблиц и схем закрепляют теоретические знания.

Самотестирование. Использование тренировочных тестов, вопросов для самоконтроля из учебных пособий или электронных образовательных платформ позволяет оценить уровень готовности и скорректировать подготовку.

Консультации с преподавателем. При возникновении затруднений студент вправе обратиться за разъяснениями в установленные часы консультаций.

4.7 Учебные задачи

Учебная задача — это целенаправленно сформулированное задание, требующее от студента применения теоретических знаний, логического мышления, аналитических и вычислительных навыков для получения обоснованного решения. Решение задач является одной из ключевых форм активного усвоения дисциплины, позволяющей трансформировать абстрактные знания в практические умения, а также развивать профессиональное мышление и компетенции, соответствующие требованиям образовательных стандартов.

Учебные задачи используются в рамках семинарских, практических и лабораторных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы и контрольных мероприятий. Они могут носить тренировочный, диагностический, исследовательский или интегрирующий характер.

Подготовка студента к решению задач направлена на:

- Формирование устойчивых навыков применения теоретических положений на практике;
- Развитие алгоритмического и критического мышления;
- Освоение методик анализа условий, построения моделей и интерпретации результатов;
- Подготовку к успешному прохождению текущего и итогового контроля знаний;
- Формирование профессиональной компетентности, востребованной в будущей трудовой деятельности.

Студент обязан:

- Изучить теоретический материал, соответствующий тематике задач, в полном объёме — на основе лекций, учебников, методических пособий и иных рекомендованных источников;
- Усвоить базовые понятия, законы, формулы, алгоритмы, классификации и принципы, лежащие в основе решения задач данного типа;
- Проанализировать примеры решения типовых задач, приведённых в учебной литературе или разобранных на занятиях;
- Составить сводную таблицу или опорный конспект с ключевыми формулами, схемами, алгоритмами и типичными ошибками.

4.8 Практические задачи

Практические задачи — это учебные задания, направленные на применение теоретических знаний в условиях, приближенных к реальным профессиональным или исследовательским ситуациям. В отличие от абстрактных или тренировочных задач, практические задачи требуют от студента не только вычислительных или логических операций, но и умения интерпретировать условия, выбирать адекватные методы решения, работать с реальными данными, использовать профессиональные инструменты и

формулировать обоснованные выводы.

Практические задачи являются неотъемлемой частью семинарских, лабораторных и практических занятий, а также проектной и самостоятельной работы. Они служат мостом между академическим знанием и профессиональной компетенцией, обеспечивая формирование у студента практико-ориентированного мышления и готовности к решению профессиональных задач.

4.9 Дискуссия

Дискуссия - это форма вербального взаимодействия, направленная на обсуждение спорного вопроса, проблемы или темы с целью выявления различных точек зрения, аргументированного обоснования позиций и достижения взаимопонимания или обоснованного решения.

В научном стиле дискуссия представляет собой конструктивный диалог между участниками, основанный на логике, доказательности, опоре на научные источники, нормативные акты, доктринальные положения и судебную практику. **Цель научной дискуссии** — углубление понимания проблемы, критический анализ существующих подходов, формулирование собственной аргументированной позиции.

В официально-деловом стиле дискуссия приобретает характер регламентированного обсуждения, где соблюдаются установленные правила ведения дебатов, уважение к оппоненту, использование юридически корректной терминологии и ссылок на нормативно-правовые акты. **Такая дискуссия имитирует профессиональную юридическую среду** — судебные прения, парламентские дебаты, заседания коллегий и т.п.

Студент должен:

- Четко формулировать свою позицию по обсуждаемому вопросу, избегая расплывчатых и эмоциональных формулировок.
- Аргументировать свою точку зрения ссылками на:
 - 1) действующее законодательство РФ;
 - 2) судебную практику (постановления КС РФ, ВС РФ);
 - 3) научные труды (монографии, статьи в рецензируемых журналах);
 - 4) доктринальные подходы (мнения ведущих ученых-юристов).
- Корректно реагировать на контраргументы оппонентов, не переходя на личности, сохраняя профессиональную этику.
- Уметь задавать уточняющие и проблемные вопросы, способствующие углублению дискуссии.
- Соблюдать регламент выступления (время, структура, последовательность).
- Демонстрировать навыки публичных выступлений: четкая речь, логичная структура, уверенное поведение.

Что студент должен знать перед участием в дискуссии:

- Суть обсуждаемой проблемы — её правовая природа, исторический контекст, актуальность.
- Нормативно-правовую базу — статьи Конституции РФ, ГК РФ, УК РФ, КоАП РФ, ФКЗ, ФЗ, подзаконные акты, регулирующие вопрос.
- Позиции судебных органов — разъяснения Верховного Суда РФ, постановления Конституционного Суда РФ, практику ЕСПЧ.

- Научные подходы — мнения различных авторов, существующие дискуссионные точки зрения в юридической науке.
- Ключевые термины и понятия, используемые в теме, с их точными определениями.
- Структуру дискуссионного выступления — тезис, аргументы, примеры, вывод.

Этап 1. Изучение темы

- 1) Внимательно прочитать методические указания, план семинара, список рекомендованной литературы.
- 2) Выделить ключевые вопросы и спорные аспекты темы.
- 3) Составить краткий конспект с определениями, нормами, позициями ученых и судов.

Этап 2. Формирование собственной позиции

- 1) Определить, какую сторону вы будете отстаивать (если дискуссия ролевая — например, защита vs обвинение, законодатель vs судья).
- 2) Подобрать не менее 3–5 сильных аргументов, подкрепленных ссылками на источники.
- 3) Продумать возможные возражения оппонентов и подготовить ответы на них.

Этап 3. Работа с источниками

- 1) Использовать только авторитетные источники: учебники, монографии, статьи из журналов, входящих в перечень ВАК, официальные сайты правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант), сайты судов и органов власти.
- 2) Точное цитирование: указывать автора, название, год, страницу; для норм — статью, пункт, часть; для судебных актов — номер дела, дату, суд.

Этап 4. Подготовка устного выступления

- 1) Составить план выступления: введение (постановка проблемы), основная часть (аргументы), заключение (вывод).
- 2) Отработать речь вслух — контролировать темп, интонацию, логические паузы.
- 3) Подготовить тезисы на листе или карточках (не читать с листа, а использовать как опору).

Этап 5. Психологическая и риторическая подготовка

- 1) Настроиться на конструктивный диалог, а не на «победу любой ценой».
- 2) Отработать навыки ведения спора: умение слушать, перефразировать позицию оппонента, задавать наводящие вопросы.
- 3) Подготовить фразы-клише для вежливого возражения:
«Согласен с Вашей позицией в части..., однако считаю необходимым уточнить...»,
«Ваш довод интересен, но не учитывает положения статьи...»,
«Позвольте дополнить Вашу мысль с точки зрения судебной практики...»

4.10 Семинар в диалоговом режиме

Семинар в диалоговом режиме — это интерактивная форма учебного занятия, в ходе которого студенты и преподаватель ведут равноправный, динамичный, аргументированный обмен мнениями по заранее обозначенной теме. В отличие от традиционного (классического) семинара, где студенты чаще отчитываются по заранее подготовленным вопросам, здесь **акцент делается на:**

- 1) взаимодействии между участниками;
- 2) реагировании на аргументы в реальном времени;
- 3) развитии дискуссии через вопросы, возражения, уточнения;
- 4) совместном поиске решений и анализе противоречий.

Чем диалоговый семинар отличается от обычного?

Критерий	Обычный семинар	Семинар в диалоговом режиме

Форма подачи материала	Монологическая: студент отвечает по плану, читает/пересказывает конспект	Диалогическая: ответ строится в форме беседы, с реакцией на вопросы преподавателя и одногруппников
Роль преподавателя	Контролёр знаний, оценивающий полноту ответа	Модератор, провокатор мысли, задающий проблемные вопросы, направляющий дискуссию
Роль студента	Исполнитель: рассказывает, что подготовил	Соучастник: анализирует, спорит, дополняет, задаёт встречные вопросы
Структура занятия	Жёсткая: вопрос → ответ → следующий вопрос	Гибкая: ответ → реакция → уточнение → контраргумент → развитие мысли → новый ракурс
Оценка	По полноте раскрытия темы, знанию норм и источников	По глубине мышления, умению аргументировать, реагировать, работать в диалоге
Цель	Проверка усвоения материала	Развитие критического мышления, навыков юридической коммуникации и профессионального диалога

Что от студента требуется на семинаре в диалоговом режиме?

- Не просто знать тему, а понимать её суть — уметь объяснить своими словами, привести примеры, показать противоречия.
- Готовить не шпаргалку, а аргументы — иметь в голове не текст, а логические блоки: тезис → норма → практика → мнение учёного → вывод.
- Уметь слушать и реагировать — не ждать своей очереди “прочитать ответ”, а включаться в обсуждение: задавать вопросы, уточнять позицию одногруппника, возражать корректно.
- Использовать юридический язык точно — без разговорных выражений, с корректными ссылками на статьи, дела, доктрины.
- Соблюдать этику профессионального диалога — не перебивать, не повышать голос, не переходить на личности, уважать иную точку зрения.
- Быть готовым к неожиданным вопросам — преподаватель может “вывести на чистую воду”, спросив: “А если изменить обстоятельства дела?”, “Как ваша позиция соотносится с п. 3 ст. 55 Конституции?” и т.п.

Что студент должен знать перед семинаром в диалоговом режиме:

- 1) Правовую основу темы — нормы законов, регулирующие вопрос.
- 2) Судебную практику — как вопрос решается в судах (особенно КС РФ и ВС РФ).
- 3) Научные подходы — какие существуют точки зрения, кто их авторы, в чём разногласия.

- 4) Проблемные зоны — где нормы противоречивы, где практика расходится с теорией, где нет однозначного решения.
- 5) Ключевые понятия и категории — их определения, соотношения, правовые последствия.
- 6) Алгоритм построения юридического аргумента — тезис → основание → вывод.

4.11 Подготовка к экзаменам и зачётам

Подготовку к экзамену (зачету) необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен ниже. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине. Предполагается, что для подготовки к ответам на вопросы студент воспользуется не только курсом лекций и основной литературой, но и дополнительной литературой для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы. Необходимо отметить, что ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы. В ответах желательно привести примеры из практики. Список основной и дополнительной литературы приведен в программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к зачету по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» включает в себя:

- проработку основных вопросов курса;
- чтение основной и дополнительной литературы по темам курса;
- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на вопросы.

5. Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе промежуточной и итоговой аттестации студента по изучаемой дисциплине. Форма оценки результатов работы по изучаемой дисциплине может быть различна (по усмотрению преподавателя).

Задания СРС направлены на формирование компетенций и имеют проблемный характер, задания дифференцируются и ориентированы на индивидуальные возможности и интересы студентов. Увеличивается число заданий для самостоятельной работы, строящихся на интегративной основе (внутрипредметного и межпредметного содержания).

Форма и время отчётности по самостоятельной работе заранее оговариваются в задании и регламентируются графиком самостоятельной работы. Форма представления работы (задания), минимально необходимый объём выполненной работы также устанавливаются заранее, при разработке и выдаче задания на самостоятельную работу. Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов её контроля, среди которых выделяют:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела / модуля дисциплины;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;

- контроль остаточных знаний и умений спустя определённое время после завершения изучения дисциплины.

Традиционной формой контроля выполнения самостоятельной работы является контроль знаний в виде тестов, контрольных работ, проектов, выступлений с студентов на семинарах, коллоквиумах и т.д.

Студент сам ставит себе цель, для достижения которой выбирает задание и вид работы. *Внешние признаки самостоятельности* студентов: планирование работы в соответствии с целью (заданием), подготовка рабочих мест, выполнение задания без непосредственного участия преподавателя, систематический самоконтроль за ходом и результатом выполняемой работы, её корректирование и совершенствование.

6. Уровни и учебные стратегии самостоятельной работы студентов

Для эффективного выполнения самостоятельной работы студенту необходимо владеть учебными стратегиями - устойчивым комплексом действий, организованных обучающимся для решения различных типов учебных задач. Учебные стратегии определяют содержание и технологию выполнения самостоятельной работы. Учебные действия и алгоритмы позволяют принять и понять учебную задачу, спланировать ход её выполнения, проконтролировать и оценить полученный результат.

Самостоятельная работа студентов рассматривается в контексте не только овладения профессиональными компетенциями, но и формирования методических основ самостоятельного решения профессиональных задач.

7. Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

7.1 Основная литература

Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента : учебник для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562503>

Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560454>

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт органов государственной власти: www.gov.ru
2. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://consultant.ru>
4. Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>
5. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru
6. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: www.duma.gov.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.supcourt.ru
8. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.arbitr.ru
9. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
10. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

11. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
12. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
13. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
14. Сайт Управления ФССП по г. Москва <http://r43.fssprus.ru>
15. Сайт Прокуратуры г. Москва - <http://www.prokuratura.ru>
16. Сайт Управления министерства внутренних дел России по г. Москва - <http://43.mvd.ru/>
17. Сайт Управления судебного департамента - <http://usd.sudrf.ru>
18. Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Москва- <http://sledcom.ru>
19. Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по г. Москва <http://www.fsin.su>
20. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
21. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7.3.Перечень информационных технологий, используемых при самостоятельной работе, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome