

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

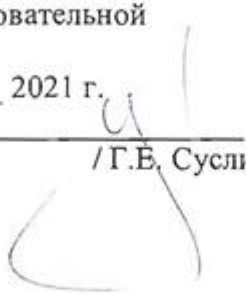
Юридический факультет

Кафедра конституционного и муниципального права

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 9 » сентября 2021 г.

Начальник управления


/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 9 » сентября 2021 г. № 6
Председатель



/ О.А. Шестакова /

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль:

Гражданско-правовой профиль

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета:

Протокол от « 17 » ноября 2021 г. № 11


Председатель УМКом


/ К.В. Чистяков /

Рекомендовано кафедрой конституционного
и муниципального права

Протокол от « 18 » сентября 2021 г. № 11

Зав. кафедрой


/ Л.Т. Чихладзе /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Надысева Э.Х.,
к.ю.н., доцент

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

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи организации самостоятельной работы.....	4
3. Организация самостоятельной работы студентов	6
4. Формы самостоятельной работы студентов	7
Правила оформления списка литературы	10
5. Контроль выполнения самостоятельной работы	12
6. Уровни и учебные стратегии самостоятельной работы студентов	13
7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13

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 бакалавра.

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 бакалавра 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 конкретной дисциплины путем привлечения студентов к выполнению определенных заданий, тестов, подготовке докладов, рефератов и выполнение иных заданий при осуществлении соответствующего кон-

троля 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 обучающегося. 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 учебнометодическое управление МГОУ, деканат факультета, а обеспечивает кафедра «Уголовного процесса и криминалистики», научный руководитель, преподаватели юридического факультета, библиотека МГОУ, информационно-издательский отдел МГОУ 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.

Реферат - самостоятельная научно-исследовательская работа магистранта 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 магистрант. 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).

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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста

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

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.

Информационные ресурсы из Интернета оформляются в виде электронного адреса (см. пример ниже).

1. Гагарин, А. В. Воспитание природой: Некоторые аспекты гуманизации экологического образования и воспитания [Текст] / А. В. Гагарин. - М.: Изд-во МГППИ, 2000. – 232 с. – с. 14-15.

2. Гришаева, Ю. М. Образование для устойчивого развития: теоретический анализ [Электронный ресурс] / Ю.М. Гришаева // ЭПНИ «Вестник Международной академии наук. Русская секция», 2011. - №1. - URL: <http://www.heraldrsias.ru/online/2011/1/206/> (дата обращения: 01.02.2016 г.).

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 продемонстрировать методологические и теоретические знания, свободное владение научной терминологией. Должен самостоятельно и правильно составить юридический документ.

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 самодостаточная 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 получают основные.

- 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 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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru