

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2025 11:22:28

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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 подготовке к практическим занятиям

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

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утверждённого приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 25.11.2020 года № 1451

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	4
3. ВИДЫ, ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
3.1 Подготовка к дискуссии, групповой дискуссии, семинару в диалоговом режиме.....	6
3.2 Подготовка к деловой или ролевой играм.....	7
3.3 Подготовка к занятию, проводимое с использованием компьютерной симуляции.....	7
3.4 Подготовка к занятию, проводимое в форме тренинга.....	7
3.5 Подготовка к занятию, проводимое в форме игрового судебного процесса.....	8
3.6 Подготовка к занятию, проводимое в форме результатов работы студенческих исследовательских групп.....	8
3.7 Подготовка к занятию, проводимое в форме разбора конкретной ситуации.....	8
3.8 Доклад.....	8
3.9 Реферат.....	9
3.10 Презентация.....	9
3.11 Конспект.....	13
3.12 Тестирование.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки. Они проводятся по основным и наиболее сложным вопросам или темам дисциплины. Практические занятия направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических навыков и умений.

Выполнение студентами заданий, в ходе практических занятий способствует:

- расширению и углублению знаний, полученных студентами в ходе лекций и самостоятельной работы;
- приобретению навыков самостоятельного поиска, обобщения и устного изложения учебного материала;
- обобщению, систематизации, углублению, закреплению полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин;
- формированию компетенций, которые позволят обучающимся наиболее полно реализовать себя в современных социально-политических и экономических условиях;
- развитию интеллектуальных умений: аналитических, проективных, коммуникативных, организационных;
- выработке при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия создают оптимальные дидактические условия для деятельностного освоения студентами содержания и методологии изучаемой дисциплины, использование специального оборудования, технических средств.

Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении конкретных задач в рамках программы подготовки.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений:

- *профессиональных* (выполнять определённые действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности);
- *учебных* (необходимы в последующей учебной деятельности по изучаемым дисциплинам).

Задачи практических занятий:

- приобретение опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала;
- формирование навыков обработки результатов проведенных исследований;
- анализ и обсуждение полученных результатов, формулирование выводов.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ

Виды практических занятий:

- *ознакомительные* - проводятся с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- *аналитические* - ставят целью получение новой информации на основе формализованных методов, усвоения способов преобразования приобретенной информации, формирование системы действий субъекта;
- *творческие* - связаны с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов в решении реальных практических задач.

Практические занятия проводятся в форме опросов, обсуждений рефератов. В ходе практических занятий также проводится тестирование по изучаемой теме (разделу). Работа на практических занятиях развивает и укрепляет творчество, коммуникабельность, командный дух, свободу самовыражения, взаимоуважение и демократичность.

При подготовке к практическим занятиям, а также в ходе самостоятельной работы следует обратить внимание на то, что изучение разделов и тем определенного перечня дисциплин обуславливает изучение и понимание современных вопросов не только с общих гражданских позиций, но и применительно, к конкретному виду профессиональной деятельности. Следовательно, каждый вопрос, каждую проблему необходимо рассматривать в свете будущей своей профессии.

Для того, чтобы наиболее эффективно использовать практические занятия для изучения той или иной дисциплины, каждый студент должен знать особенности каждой из форм практических занятий, учитывать данную специфику при подготовке к занятиям в масштабе группы.

В ходе проведения практических занятий осуществляется контроль знаний студентов, привитие навыков публичного выступления, умения вести дискуссию, аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Самые общие, распространенные *правила подготовки к практическому занятию* требуют от студента:

- изучить рекомендованные источники, проработать соответствующие разделы основной и дополнительной литературы, чтобы иметь представление о проблемах, выносимых на обсуждение;
- сделать краткие выписки, необходимые для участия в обсуждении проблем практического занятия;
- продумать ответы по вопросам темы практического занятия (составить план выступления) при этом стремиться рассматривать изучаемые явления в процессе их развития, в динамике, выясняя их причинно-следственные связи;
- быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на практическое занятие (подготовить аргументы, доказательства той точки зрения, которая, по мнению студента, является наиболее приемлемой для него);
- при необходимости (в зависимости от плана практического занятия) следует подготовить реферат.

Работа в ходе практического занятия строится по принципу коллективного обсуждения поставленных на занятии вопросов. Порядок выступлений в ходе практического занятия выстраивается в зависимости от логики, содержания обсуждаемой темы. На практическом занятии любой волен выступить и высказаться по вопросам рассматриваемой темы. Тем не менее, следует придерживаться определенных правил. Необходимо учиться выслушивать собеседников, даже если их точка зрения вам совсем не нравится, четко формулировать вопросы по существу рассматриваемой проблемы. Следует ясно, доходчиво излагать свою мысль, корректно отстаивать свою позицию по спорным вопросам. При выступлении студенту разрешается использовать свои заранее подготовленные записи.

Согласно плану проведения занятия заслушивается реферат на заданную тему. Темы рефератов указаны в плане занятия. Время, отводимое на рефераты оговаривается преподавателем накануне занятия в зависимости от объема выносимых на обсуждение вопросов.

Не менее важный момент практического занятия - качество выступлений студентов. В хорошем выступлении должны быть реализованы следующие требования:

Во-первых, правильность постановки и решения рассматриваемых вопросов, соответствующих экономических категорий, законов и принципов.

Во-вторых, композиционная стройность. В выступлении (тексте) не должно быть ничего лишнего и вместе с тем не пропущено ничего важного. Последовательность развертывания теоретических положений должна подчиняться строгой логике. Аргументы должны доказывать тезисы, а количество их достаточно для доказательства мысли.

В-третьих, показано методологическое значение анализируемых проблем

дисциплины для теоретической и практической деятельности.

В-четвертых, проявлены самостоятельность и творческое отношение к вынесенным на обсуждение проблемам.

В-пятых, продемонстрирована необходимая культура речи. Речь должна быть грамотной и доступной для понимания участников практического занятия.

Целесообразно в ходе практического занятия делать в своем конспекте необходимые дополнительные записи.

Помимо докладчиков желательно выделять оппонентов. Они должны заранее познакомиться с основными положениями реферата, поставить непростые вопросы. Оппоненты также оценивают выступления докладчиков по тем требованиям, о которых уже говорилось, и дают собственные ответы на вопросы.

3.1 Подготовка к дискуссии, групповой дискуссии, семинару в диалоговом режиме.

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

При подготовке к дискуссии, студентам заранее предлагается проблемная ситуация (тема для обсуждения), на основании которой они должны проанализировать взгляды ученых на данную проблему, и как она находит свою реализацию в решениях суда.

Семинар является гибкой формой обучения, предполагающей (наряду с направляющей ролью преподавателя) интенсивную самостоятельную работу каждого обучающегося. Семинары могут проводиться в следующих формах:

- Семинар - дискуссия / проблемный семинар. В этом случае упор делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Особенно уместен этот вид семинара в тех случаях, когда надо познакомить обучающихся с темами, получившими неоднозначное освещение в науке. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются студенты, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении семинара в такой форме преподаватель должен максимально корректно направлять дискуссию, задавать вопросы, оживляющие её течение, направлять её в нужное русло и т.д.
- Семинар – пресс-конференция. Данная форма семинара включает в себя выступление студента по заранее оговоренной теме, после которого каждый обучающийся должен задать докладчику свой вопрос. Вопросы и ответы на них составляют основную часть семинара.
- Семинар – круглый стол. За «круглым столом» обучающиеся чаще всего встречаются со специалистами, учёными, деятелями искусства, представителями общественных организаций, государственных органов и т.п., и в процессе коллективной работы обмениваются информацией, усваивают новые знания, учатся спорить, убеждать, анализировать.

3.2 Подготовка к деловой или ролевой играм.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников с помощью специальных методов работы.

Перед студентами определяются проблемы, цели, знакомство с правилами деловой игры, регламентом, распределение ролей.

В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер выполняет функционал роли, занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Ролевая игра — это разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями в интересах овладения определенной поведенческой или эмоциональной стороной жизненных ситуаций.

Преподавателем разрабатывается «сценарий», в котором определяются цели, содержательная сторона, роли участников, организация проведения (если нужно, то готовится реквизит и пр.). Важным является момент распределения ролей, поскольку эффективность использования метода во многом определяется актерскими способностями участников, их умением перевоплощаться, совместимостью.

Обучающиеся при подготовке к практическому занятию в виде деловой (ролевой) игры консультируются с преподавателем по всем возникающим вопросам.

3.3 Подготовка к занятию, проводимое с использованием компьютерной симуляции.

Компьютерная симуляция предполагает использование специализированной компьютерной программы-симулятора, воссоздающей (моделирующей) реальные условия профессиональной деятельности и/или реальные объекты.

Компьютерная симуляция — интерактивный метод проведения занятий, заключающийся в активизации учебной (в форме репродуктивной и творческой) деятельности обучающихся путем создания максимально приближенной к условиям реальности виртуальной имитации (симуляции) правовых явлений и процессов с помощью специализированных программных и аппаратных средств, компьютерных сетей и иных технологий, в результате чего достигается цель более глубокого усвоения изучаемой дисциплины и формирования опыта, необходимого для будущей профессиональной деятельности в правовой сфере.

Для проведения занятия подобного типа необходимо специальное программное оборудование и аудитория, оборудованная мультимедийной техникой.

3.4 Подготовка к занятию, проводимое в форме тренинга.

Тренинг — это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

Основная часть тренинга направлена на достижение поставленных целей. Выбор методических форматов взаимодействия в тренинге зависит от разных условий (цели и задачи тренинга, группа и ее состав, условия проведения тренинга).

Преподаватель сам определяет форму подготовки к тренингу в зависимости от его вида и дисциплины, в ходе которой осуществляется тренинг.

3.5 Подготовка к занятию, проводимое в форме игрового судебного процесса.

Учебный суд или метод судебного разбирательства позволяет обучающимся разыграть судебный процесс в учебных целях. Основными образовательными целями применения игрового судебного процесса на занятии являются: получение обучающимися представления о предназначении судебного процесса; понимание фундаментальных основ легального механизма, с помощью которого общество разрешает большинство конфликтов; развитие у обучающихся коллективизма, умения работать в команде.

Игровой судебный процесс позволяет обучающимся лучше понять роли отдельных участников судебного процесса и другие цели. Учебный суд может быть основан как на реальных делах и воспроизводить известные судебные процессы, так и на вымышленных. Необходимо строго придерживаться процедуры избранного для моделирования игрового суда, так как это существенно повышает качество судебного процесса и помогает осознать его общественное значение.

При подготовке к практическому занятию студенты должны изучить нормативные правовые акты, относящиеся к теме игрового процесса, проанализировать судебную практику по данной тематике, распределить между собой роли участников судебного процесса. В зависимости от роли, студентам необходимо подготовить необходимые документы, справки и т.п., которые будут относиться к делу в процессе судебного разбирательства.

3.6 Подготовка к занятию, проводимое в форме результатов работы студенческих исследовательских групп

Научно-исследовательская группа - это коллектив исследователей, работающих по общей теме под единым руководством.

Результаты студенческих исследований оформляются в виде научно-исследовательских работ, а также докладов и сообщений.

При подготовке к занятию студенты должны собрать информации - фактов и концепций, провести их разносторонний анализ, выработать новые выводы и обобщить их.

При возможности апробировать их на практике или в научном обиходе и оформить полученные научные результаты.

3.7 Подготовка к занятию, проводимое в форме разбора конкретной ситуации

Метод разбора конкретной ситуации (ситуационный анализ, анализ конкретных ситуаций, case-study) - это педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использования реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем. На обсуждение преподавателем выносятся конкретная ситуация, поэтому студенты при подготовке должны проанализировать в судебную практику по заданной тематике.

3.8 Доклад

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.

3.9 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).

3.10 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	Используйте короткие слова и предложения
------------	--

информации	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	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	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	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <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 молодежи 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. Аментьева. 2-е изд., испр. и доп. для рус. пер. СПб.: Санкт-Петербургское Общество византино-славянских исследований, 1996. 572 с.

3.11 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.

3.12 Тестирование

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.