МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право



Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Направление подготовки	**40.04.01 - Юриспруденция**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**Магистр частного права**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**магистр**
Форма обучения	**заочная**

Чебоксары, 2021

Составитель:
Малюткина Наталия Семеновна, доцент,к.п.н.

Методические рекомендации «Самостоятельная работа» являются составной частью основных профессиональных образовательных программ — образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) Магистр частного права

Методические рекомендации печатаются в авторской редакции.

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры Право
Протокол № 8 от «10» апреля 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие требования к самостоятельной работе 4

Формы организации самостоятельной работы 5

Подготовка к занятиям лекционного типа 8

Подготовка к занятиям семинарского типа 10

Подготовка доклада и презентации 11

Составление и решение кейсов 13

Подготовка реферата 14

Подготовка эссе 15

Подготовка к зачету и экзамену 16

Общие требования к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов является одним из видов их учебной работы. Целью самостоятельной работы студентов является формирование у них компетенций, приобретение ими знаний и умений, овладение навыками, подготовка к решению профессиональных задач и осуществлению видов профессиональной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

Студент обязан осуществлять самостоятельную подготовку к учебным занятиям и самостоятельно выполнять виды учебной работы и задания, предусмотренные образовательной программой. Самостоятельная работа студентов выполняется вне расписания занятий. Профессорско-преподавательский состав осуществляет методическое (научно-методическое) руководство самостоятельной работой студентов.

Основными принципами организации самостоятельной работы студентов являются: познавательная активность, целеустремленность, систематичность и плановость.

Особе внимание следует обратить на необходимость систематической и планомерной самостоятельной работы обучающихся. Ежедневной учебной работе студенту целесообразно уделять до 9 часов своего времени (например, при запланированных на учебный день 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе целесообразно отвести до 3 часов).

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

При реализации образовательной программы могут осуществляться следующие виды самостоятельной работы студентов:

работа с источниками готовой учебной и научной информации (рекомендованной научной, учебной и справочной литературой, конспектом лекций и т.д.);

работа под изучением отдельных тем (поиск, отбор, структурирование и конспектирование материала, работа с учебно-методической документацией и т.д.);

изучение нормативных правовых актов, международных договоров, материалов правоприменительной и иной юридической практики;

подготовка к занятиям лекционного и семинарского типа, в том числе к практическим занятиям и лабораторным практикумам, занятиям в интерактивной форме, применение инновационных средств обучения;

подготовка докладов и выступлений, написание рефератов, эссе и т.д.;

самоконтроль при самостоятельной подготовке;

выполнение курсовых и контрольных работ;

проведение научных исследований;

подготовка к текущему контролю успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Объем и содержание самостоятельной работы студентов, а также используемые при этом образовательные технологии и оценочные средства определяются образовательной программой.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

Формы организации самостоятельной работы

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

аудиторная — самостоятельная работа, которая выполняется студентом на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по

его заданию (близка по своему содержанию к контактной форме работы обучающихся);

внеаудиторная — самостоятельная работа, которая выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется тематическим планом изучения дисциплины и в соответствии с характером учебных заданий, представленных в рабочей программе дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется студентами в основном на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы, лабораторные практикумы и т.п.), в определенной мере — на лекциях. Преподаватели и обучающиеся должны грамотно выстраивать систему аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, учитывая специфику ее формы, осмысливать цели, отбирать источники учебной и научной информации, готовить средства учебной коммуникации, уточнить свои роли в этом процессе.

Основные вопросы для самостоятельной работы студентов указаны в рабочих программах дисциплин и доступны в электронной информационно-образовательной среде. Студенты могут выбирать дополнительно интересующие их темы и вопросы для самостоятельной работы.

Правильно организованная самостоятельная работа позволяет студентам:

1) овладевать знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

составление плана учебного текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

работа со справочной литературой;

ознакомление с нормативными правовыми актами;

использование компьютерных источников;

научно-исследовательская работа и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

изучение и доработка конспекта лекций;

обработка текста, углубленная работа над материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературой, аудио и видеозаписей;

подготовка плана-конспекта ответа на учебный вопрос;

составление таблиц для систематизации учебного материала;

подготовка ответов на контрольные вопросы;

аналитическая обработка текста;

подготовка презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);

подготовка реферата;

составление библиографии использованных литературных источников;

самотестирование и др.;

3) формировать умения и овладевать навыками:

решение ситуационных задач и упражнений по образцу;

решение профессиональных кейсов и вариативных задач;

подготовка к контрольным работам;

подготовка к тестированию;

подготовка к деловым играм;

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

опытно-экспериментальная работа;

проверка профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

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

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

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает в себя:

подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, занятиям семинарского типа и др.) и выполнение соответствующих заданий;

самостоятельную работу над отдельными темами дисциплин в соответствии с тематическими планами;

подготовку рефератов, докладов, эссе, презентаций конкурсных научных работ;

выполнение письменных контрольных и курсовых работ;

подготовку к текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

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

уяснение цели самостоятельной работы;

конкретизация алгоритма подготовки к решению познавательной (проблемной или практической) задачи.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него консультации. В своих вопросах студент должен четко выразить в чем он испытывает затруднения, раскрыть характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности постановки самого вопроса или предлагаемых ответов на вопросы самопроверки.

Подготовка к занятиям лекционного типа

Работа с конспектами лекций — сложный вид самостоятельной работы. Краткие записи лекций помогают самостоятельно усваивать учебный материал.

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Лекция — это один из видов устной речи, когда студент должен воспринимать на слух излагаемый материал. Внимательно слушающий студент напряженно

работает: анализирует излагаемый материал, выделяет главное, обобщает с ранее полученной информацией и кратко записывает.

Запись лекции крайне важна, она позволяет надолго сохранить основные положения лекции, способствует поддержанию внимания и лучшему запоминанию материала. Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи содержания лекции.

Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Не надо стремиться записать и запомнить дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Конспект лекций лучше подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные по содержанию места, определения, схемы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения.

Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебной литературе, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только основную учебную литературу, но и дополнительную литературу, которая рекомендована для изучения дисциплины. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Подготовку к занятию семинарского типа студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение учебных вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

На основе продуманных предпочтений студенту необходимо заблаговременно выбрать тему доклада по проблеме занятия, разработать его и при необходимости подготовить по нему презентацию. Если рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить (устно или письменно) с учетом методических указаний. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины, и запомнить. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно отвечать на теоретические вопросы занятия, участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная вдумчивая работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и иной литературой, нормативными правовыми актами и их комментариями, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения профессионально важной информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов научно обоснованную позицию по решению конкретной проблемы.

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

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

Подготовка доклада и презентации

Распространенной формой учебной деятельности является подготовка докладов и презентаций, которые позволяют приобрести, уточнить и систематизировать знания, выработать разнообразные умения и навыки, в том числе коммуникативного свойства.

При подготовке доклада его тему рекомендуется согласовать с преподавателем с тем, чтобы обеспечить её соответствие теме учебного занятия. Работа студента над докладом (презентацией) включает отработку умения самостоятельно анализировать и обобщать материал, обосновывать выдвигаемые тезисы, делать выводы в заключении, умения отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, соблюдения регламента, умения вести диспут.

Структура доклада (выступления):

вступление — как правило, содержит тему, основной тезис, обоснование важности предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, акцентирование внимания на главных моментах;

основная часть — здесь выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы; задача основной части – представить достаточно аргументов для обоснования выдвинутого тезиса (суждения по теме), при этом логическая структура теоретического блока – доказательное рассуждение;

заключение — ясное, четкое обобщение и краткие выводы теоретического и прикладного характера.

Презентация — это способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация, а иногда аудиодорожка или видеоряд. Часто презентация сопровождает устный доклад и в этом случае выполняет роль вспомогательного средства, позволяющего с помощью визуальных средств

улучшить восприятие доклада и более эффективно решить другие задачи устного выступления.

Для подготовки презентации допустимо использовать различные компьютерные программы, предоставляющие разнообразный удобный функционал и позволяющие сохранять презентации в виде файлов широко распространенных форматов.

Последовательность подготовки презентации:

четко сформулировать цель презентации (проинформировать аудиторию, мотивировать её, убедить, заразить какой-то идеей и т.д.);

определить формат и общий характер контента презентации (устное выступление и его продолжительность; постерный доклад; электронная рассылка);

сформировать содержательную часть презентации и выстроить логическую цепочку представления;

определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их;

определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала;

подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер);

проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация — это представление реально существующего зрительного ряда. Образы — это визуализированная метафора, их назначение состоит в том, чтобы вызвать эмоцию и создать необходимое отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных иллюстраций и образов информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма — это визуализация количественных и качественных связей, ее используют для убедительной демонстрации данных, включения у аудитории пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица — это конкретный, наглядный, системный и точный показ данных, ее основное

назначение состоит в том, чтобы структурировать информацию для облегчения ее восприятия аудиторией.

Для эффективного использования презентации следует подготовить печатную запись устного выступления, слайды и, при необходимости, раздаточный материал. Слайды должны содержать минимум текста и максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, чтобы выглядеть наглядно и просто. Текстовое содержание презентации в форме устной речи или чтения, должно включать аргументы, факты, доказательства и эмоции. Рекомендуемое число слайдов — не более 10-15. Рекомендуется в презентацию включить название темы, имя выступающего, план выступления, краткие выводы и список использованных источников. Раздаточный материал должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: студенты больше помнят то, что они могут унести с собой, чем исчезающие изображения; слова и слайды постепенно забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, быть более информативными.

Составление и решение кейсов

Кейс представляет собой самостоятельную индивидуальную или коллективную письменную работу обзорно-аналитического и креативного характера, посвященную описанию и решению конкретной проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности.

Авторами кейса могут быть как преподаватель, так и отдельные студенты или группы студентов.

Общее требование к разработке кейса — актуальность ситуации (сегодня и здесь!). Кейс обычно имеет объем 2-3 страницы печатного текста и включает определённый набор элементов.

Структура и содержание кейса:

тема кейса (должна соответствовать теме занятия);

составители;

название (одним предложением);

проблемная ситуация (ее краткое изложение одним абзацем);

участники (по сценарию проблемной ситуации);

описание ситуации (1-2 страницы текста, поясняющего суть вопроса или ситуации);

принятое решение (если оно имеется на данный момент);

источники информации (откуда взята информация: газета, журнал, сайт в Интернете, с указанием библиографических данных).

Если кейс подготовлен студентом (группой студентов), то он сдается преподавателю в электронном или бумажном виде до начала занятия.

При рассмотрении кейса необходимо дать ответы на следующие вопросы:

действительно ли рассматриваемая ситуация относится к рассматриваемой теме?

правильно ли определены участники?

достаточно ли информации кейса для принятия оптимального решения, чего не хватает?

является ли принятое (предложенное) решение оптимальным (оптимальным, считается такое решение, при котором общие потери сторон минимальны, а общий выигрыш максимален)?

насколько актуальна данная ситуация (актуальной считается такая ситуация, при которой задеваются социально значимые интересы участников)?

какими нормативными актами регламентируется разрешение данной ситуации?

Подготовка реферата

Реферат — письменный доклад по определенной теме, в котором собрана и систематизирована информация из одного или нескольких источников.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате отбора, аналитико-синтетической переработки (критического анализа, интерпретации,

обобщения) и систематизации материала первоисточника. Работа, проводимая при подготовке реферата, должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

монографические — рефераты, написанные на основе одного источника;

обзорные — рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников.

Общее количество страниц в реферате не должно, как правило, превышать 10-20 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать, сконцентрировать и переработать необходимый материал.

Подготовка эссе

Эссе — вид самостоятельной исследовательской работы студентов с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических умений и навыков. Интеллектуальная сторона эссе заключается в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. Основными видами эссе считаются научное эссе и философское эссе.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

составить план эссе;

отобрать источники;

собрать и проанализировать информацию по проблеме;

провести собственную интеллектуальную работу;

письменно представить собственные суждения и выводы.

Основная часть эссе — это рассуждение и аргументация. Здесь студенту необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы за и против них, сформулировать свою позицию и доказательно ее разъяснить.

В заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы.

Объем эссе обычно не превышает 5-10 страниц.

Подготовка к зачету и экзамену

В каждом семестре проводится промежуточная аттестация (сессия). Подготовка к сессии, сдаче зачетов и экзаменов является особенно напряженной самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии — повторение, осмысление и запоминание всего учебного материала дисциплины.

Обычно успех сопутствует тем студентам, кто активно усваивал учебный материал в течение семестра. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, не отрабатывал пропущенное, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а зачастую и непосильным делом.

Информация о содержании, форме и структуре экзаменов (зачетов) по каждой дисциплине, практике, курсовой и контрольной работе, а также

вопросы для подготовки к экзаменам (зачетам) по дисциплинам доводятся до сведения студентов, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

Вопросы и типовые задания для подготовки к экзамену (зачету) представляются в составе фондов оценочных средств (оценочных материалов) и размещаются в электронной информационно-образовательной среде. Благодаря этому подготовка к экзамену (зачету) может быть начата заблаговременно.

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