

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»»

на сдании
всех.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПООТЭЮИ
В.Г. Новокшенова
«04» 2017 г.



**Методические указания студентам
по организации самостоятельной работы**

Для полного освоения дисциплины и формирования компетенций студент должен в полном объеме выполнять предоставляемые задания. Выполняя задания, студент должен использовать учебную и научную литературу.

В силу особенностей индивидуального режима подготовки каждого студента, представляется, что такое планирование должно осуществляться студентом самостоятельно, с учетом индивидуальных рекомендаций и советов преподавателей дисциплины в соответствии с вопросами и обращениями студентов при встречающихся сложностях в подготовке и освоении дисциплины.

Подготовка к семинарскому или практическому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе, а как следствие - приводит к наиболее плодотворному результату.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

В качестве исходного материала, основы для усвоения предмета представляется важным опираться на лекционные материалы.

На основе полученных на лекционных занятиях знаний представляется далее актуальным и полезным ознакомиться с содержанием основной литературы, дополнительной литературы, новых публикаций в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

В ходе самостоятельной работы рекомендуется дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

На основе проделанной работы следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое или семинарское занятие, а также составить план-конспект своего выступления и продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении необходимой литературы.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Прежде всего, студент должен освоить издания из списка основной литературы к

дисциплине.

Кроме того следует использовать следующую научную литературу:

- монографии (научные книги по специальным темам);
- научные статьи журналов;
- статьи в сборниках научных трудов;
- статьи в материалах научных конференций;
- рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;

Для поиска литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Кроме этого, нужно использовать литературу, указываемую авторами научных работ в подстрочных сносках на страницах книг (журналов) или в помещенных в конце книги (статьи) примечаниях, списке литературы, библиографиях.

Для поиска необходимой литературы следует обращаться к библиотечным ресурсам техникума, общественных библиотек.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, студенту необходимо обращаться за методической помощью к преподавателю.

Этапы работы над рефератом

1. По согласованию с преподавателем сформулируйте тему. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составьте библиографию.
4. Обработайте и систематизируйте информацию.
5. Разработайте план реферата.
6. Напишите реферат.
7. Выступите с результатами исследования в аудитории на практическом занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

знание современного состояния проблемы;
обоснование выбранной темы;
использование известных результатов и фактов;
полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
актуальность поставленной проблемы;
материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Объем реферата – 10-5 страниц текста, оформленного в соответствии с требованиями (объем зависит от выбранной тематики и уточняется преподавателем).

Требования к тексту.

Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (верхнее, нижнее поля – 2см, правое поле – 1,5 см; левое – 3 см).

Текст печатается шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегль).
Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегль).

Интервал между строками – полуторный.

Текст оформляется на одной стороне листа.

Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение
6. Список литературы.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

Титульный лист должен содержать:

название образовательного учреждения;
название дисциплины, в рамках которой проводится исследование;
тему реферата;
сведения об авторе;
сведения о руководителе;
наименование населенного пункта;
год выполнения работы.

Верхнее, нижнее поля – 2 см; правое поле – 1,5 см; левое – 3 см; текст выполняется полужирным шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль; размер шрифта для обозначения темы реферата 14 кегль.

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. В данном разделе должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Нумерация страниц реферата и приложений производится внизу посередине арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страница с планом, таким образом, имеет номер «2».

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, С.18]. В списке литературы квадратные скобки не ставятся. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.). Для иллюстраций могут быть отведены отдельные страницы. В этом случае они (иллюстрации) оформляются как приложение и выполняются на отдельных страницах. Нумерация приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№».

Требования к защите реферата.

Защита продолжается в течение 5-10 минут по плану:

актуальность темы, обоснование выбора темы;
краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

Автору реферата по окончании представления реферата преподавателем и студентами могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Методические рекомендации по работе при использовании интерактивных методов обучения

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем.

Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

Проведение деловой игры, как правило, состоит из следующих частей:

- инструктаж преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, формирование игровых коллективов и распределение ролей);

- изучение студентами документации (сценарий, правила, поэтапные задания), распределение ролей внутри подгруппы;

- собственно игра (изучение ситуации, обсуждение, принятие решения, оформление);

- публичная защита предлагаемых решений;

- определение победителей игры;

- подведение итогов и анализ игры преподавателем.

Каждый субъект деловой игры (студент или условная группа студентов) должен действовать в соответствии с правилами, изложенными преподавателем. При помощи преподавателя студенты должны определить основную проблему и разработать варианты решения проблемы.

Во время такой подготовки преподаватель играет роль координатора, основная часть работы проводится студентами самостоятельно. Предполагается групповая подготовка к игре. Уровень группового компонента определяется в зависимости от условий игры: общие условия обсуждаются всей учебной группой, частные вопросы обсуждаются игровой группой (коллективным субъектом игры). Личностные вопросы (задание, распространяющееся на конкретного студента) определяются им самостоятельно с учетом общегрупповых и частногрупповых договоренностей.

Необходима договоренность о терминах. Студентам следует прийти к соглашению об использовании терминов в одном значении. Возможно, что выполняя этот шаг подготовки, студентам необходимо будет вспомнить специальную терминологию или расширить круг специального словарного запаса.

Предполагается, что уровень знаний, умений и навыков студента должен позволять ему выполнить задание в рамках деловой игры или самостоятельно научиться необходимым действиям.

При проведении деловой игры проводится предварительная подготовка - разработка проектов, презентаций, подготовка документации или расчетов и пр. Во время подготовки к деловой игре студент должен составить письменный конспект своего выступления. К выполнению задания студент должен относиться творчески.

Во время проведения групповой игры каждый студент должен выполнять действия, отведенные ему сценарием (заданием), вести себя активно. Вмешиваться в действия иных участников игры не допускается, что не исключает возможности взаимодействия, предусмотренного заданием.

Методические рекомендации по решению ситуативных задач

В первую очередь следует внимательно ознакомиться с условиями задачи, затем необходимо определить основные вопросы задачи. Определив основные вопросы, студентам следует обозначить пути решения вопросов и приступить к решению задачи. В процессе решения задачи следует использовать конспекты лекций и специальную литературу. Ответ должен быть обоснованным, отражать личную позицию студента. В случае необходимости решение должно быть подтверждено нормативным обоснованием или математическими расчетами.

Методические рекомендации по решению тестовых заданий

Сначала следует ознакомиться с объемом задания и сопоставить его с отведенным для решения теста временем. В случае, если решение вопроса теста вызывает затруднение, следует приступить к решению следующего тестового задания, а затем, после прохождения всего задания вернуться к вопросу, который вызвал затруднения.

Заполнять ответный лист следует постепенно, по мере решения теста, во избежание ситуации, когда тест будет решен, но не заполнен. Заполнять ответный лист необходимо аккуратно, избегая помарок и исправлений.

Количество правильных ответов закрытого теста в каждом задании может разниться. Студентам рекомендуется руководствоваться пояснениями преподавателя и формулировками тестовых вопросов.

Методические рекомендации по составлению схем и заполнению таблиц

Заполнение таблиц и составление схем может быть основано на предоставленных преподавателем образцах или осуществляется по обозначенным критериям.

В зависимости от содержания задания источники информации, помещаемой в схему или таблицу могут быть различными: информация может содержаться в самом задании или ее получение предполагается из внешних источников (учебная литература, нормативно-правовые акты, статистические данные и пр.)

Заполнение схем и таблиц преследует цель обобщения и систематизации знаний и предполагает тезисное заполнение. В соответствии с указаниями преподавателя, таблица или схема может содержать в себе отметки, отражающие особенности конкретного элемента таблицы или схемы.

Методические рекомендации по составлению проектов документов

Первым этапом создания проекта документа является определение его вида. Необходимо ознакомиться с содержанием задания, выявить условия, которые будут внесены в документ. При отсутствии в содержании задания всех необходимых условий документа необходимо смоделировать недостающие условия самостоятельно.

При составлении документа необходимо использовать деловой стиль речи, соответствующий ситуации, описанной в задании.

Объем документа зависит его вида и определяется преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке и участию в групповой консультации

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции или практического занятия;

с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);

если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Проведение групповой консультации предполагает наличие у студентов заранее подготовленных вопросов. Список вопросов формируется в процессе изучения дисциплины. Желательно конспектирование вопросов, задаваемых другими студентами группы и ответов на них (выводов).

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – это сочинение небольшого объема, свободно выражающее индивидуальные впечатления и размышления по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного.

Цель работы – раскрыть предложенную тему путем приведения каких-либо аргументов/Эссе не может содержать много идей. Оно отражает только один вариант размышлений и развивает его. При написании эссе старайтесь отвечать четко на поставленный вопрос и не отклоняйтесь от темы. Эссе строго индивидуальная работа и не терпит соавторства.

Эссе (франц. *essai* – опыт, набросок), жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

При выборе вопроса по какой-либо тематике, прежде чем составлять план вашего ответа, убедитесь в том, что вы внимательно прочитали и правильно поняли его, поскольку он может быть интерпретирован по-разному, а чтобы его осветить, существует несколько подходов: следовательно, вам необходимо будет выбрать вариант подхода, которому вы будете следовать, а также иметь возможность обосновать ваш выбор. При этом содержание вопроса может охватывать широкий спектр проблем, требующих привлечения большого объема литературы. В этом случае следует освещать только определенные аспекты этого вопроса. У вас не возникнет никаких проблем, если вы не будете выходить за рамки очерченного круга, а ваш выбор будет вполне обоснован и вы сможете подкрепить его соответствующими доказательствами.

Заголовок эссе может не находиться в прямой зависимости от темы. Кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора.

Прежде чем приступить к написанию эссе, проанализируйте имеющуюся у вас информацию, а затем составьте тезисный план. Структура эссе: вступление, основная часть (развитие темы), заключение.

Вступление

Суть и обоснование выбранной темы.

Должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Полезно осветить то, что вы предполагаете сделать в работе, и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов. При этом постарайтесь свести к минимуму число определений.

Основная часть

Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Предлагаемая вами аргументация (или анализ) должна быть структурирована. В основной части вы должны логически обосновать, используя данные или строгие рассуждения, вашу аргументацию или анализ. Аргументы выстраивайте по схеме: тезис - доказательства этого тезиса - выводы по тезису. У вас может быть несколько тезисов в основной части, т.е. несколько микротем, и все они строятся одинаково: в строгом соответствии со схемой аргументов. Необходимо писать коротко, четко и ясно.

Заключение

Наличие необходимых выводов из работы. Обоснование выводов автора. Указание на дальнейшие направления развития темы. Эссе оформляется так же, как и доклад.

Советы выступающему перед аудиторией

Помимо написания доклада или эссе Вы должны еще и выступить. Есть общие правила, которые необходимо соблюдать.

- Не опаздывайте на конференцию, собрание, совещание! Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.
- Ваша речь должна быть не только понятной, но и экспрессивно-окрашенной, т.е. выразительной. Это зависит от скорости (темпа, быстроты), громкости и интонации. Если докладчик будет говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество Вашего выступления значительно снизится.
- Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать не интересно.
- Недопустимо нарушение произношения, т.е., если докладчик неверно делает ударение в слове, коверкает его или не знает, как правильно оно выговаривается.
- Постарайтесь также не употреблять совершенно незнакомых слов перед аудиторией.
- Предложения могут быть длинными и сложными, уместно употребление слов иностранного происхождения, различных терминов, употребление вводных конструкций типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”.
- Авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”.
- - в тексте могут встречаться штампы и общие слова.
- Внешний вид играет немаловажную роль. Это касается позы, жестов, одежды, прически, макияжа, аксессуаров докладчика.
- Элегантность, аккуратность способствует благоприятному впечатлению и расположению к нему слушателей.

Еще перед нами стоит вопрос времени, т.е. сколько времени нужно на выступление. Для начала Вы должны поприветствовать аудиторию, т.е. Ваших слушателей, рекомендовать себя. После этого Вы представляете свою академию, факультет. Далее Вы знакомите присутствующих с темой Вашего выступления (примерно на это отводится 1-2 минуты времени).

После этого идет постановка проблемы, т.е. в процессе написания доклада, эссе, тезисов перед нами стояли такие-то проблемы задачи (и их перечисление) (это занимает где-то 3-5 минут времени).

Далее Вы начинаете свое полное выступление, где указывается полное изложение выделенной Вами проблемы с результатами исследования. Сюда же нужно включить и

работу со слайдами, показ иллюстраций, видеозаписи (это самая большая часть выступления на которую отводится 5-10 минут).

После этого Вы делаете выводы, рекомендации и личное отношение автора к раскрываемым вопросам.

- Например, на основе проделанной работы, мы можем сделать следующие выводы...
- Методические рекомендации разработаны и предложены нами для оказания практической и методической помощи.... (это занимает по продолжительности 3- 5 минут).
- В конце выступления будьте готовы к тому, что слушатели будут задавать вам вопросы (5-10 минут).
- Как Вы видите данную проблему с позиции...?
- Какие ученые занимались данной темой?...
- Что перспективного Вы можете предложить...?

Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо внимательно выслушать человека.

Рекомендуется сразу отвечать на вопрос по мере их поступления, а не накапливать все и только потом, вспоминая, что же все-таки у меня спрашивали думать над ответами.

Необходимо хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов.

Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам.

Отвечая на вопросы, докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, умение защищать, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию.

Не забудьте поблагодарить Ваших слушателей за внимание к Вам и Вашему докладу, также с интересом выслушать других докладчиков, которые будут выступать.

Перед выступлением обязательно дома несколько раз, можно перед зеркалом, потренируйтесь к выступлению.

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося учитывается посещаемость, а также работа студента в течение семестра.

Оценка «отлично» («зачтено») выставляется студенту, сформулировавшему полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы, а в необходимых случаях также и формальных источников. Для получения отличной оценки студенту необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы экзаменатора.

Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется студенту, который дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера, то есть не искажающие смысл положений формальных источников права, а также научных концепций, продемонстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно четко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен знать основные формальные источники норм права, относящиеся к заданиям экзаменационного билета, опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется студенту, если он не дал ответа хотя бы по одному заданию экзаменационного билета; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора; опирался в ответе на утратившие силу формальные источники норм права. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на задания билета, а также студенту, который во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средствами мобильной связи, иными электронными средствами, шпаргалками и т.д.) и данный факт установлен экзаменатором.

—