



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ДП (оп) 24-12-21

Версия 1

ПРОГРАММА «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании УМС ЧУ

протокол № 8 от «15» 04 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и науке

Тагаева Н.И.

«15» 04 2024 год



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по выполнению самостоятельной работы студентов по дисциплинам
направления подготовки бакалавров 530500 «Юриспруденция»**

Бишкек, 2024 г.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов по дисциплинам направления подготовки бакалавров 530500 «Юриспруденция», разработаны руководителем Программы «Юриспруденция» к.ю.н., доцентом Шимеевой Ж.Ш.

Методические указания обсуждены на заседании учебно-методической комиссии Программы «Юриспруденция» протокол № 7 от «2» апреля 2024г.
Председатель УМК *Г.М. Тойчубекова* Г.М. Тойчубекова

Методические указания рассмотрены на заседании Программы «Юриспруденция» протокол № 8 от «3» апреля 2024г.
Руководитель Программы «Юриспруденции» *Ж.Ш. Шимеева* Ж.Ш. Шимеева

1. Общее положение

Самостоятельная работа студентов, как важный момент освоения содержания дисциплины и как следствие образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 530500 Юриспруденция

Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на самостоятельную работу на внеаудиторных занятиях, которые составляет примерно 60% от общего объема дисциплины на очной форме обучения.

Цель методических рекомендаций СРС – определить роль и место самостоятельной Работы студентов в учебном процессе; конкретизировать ее уровни, формы и виды; обобщить методы и приемы , выполнения определенных типов учебных заданий, традиционных для гуманитарного и обществоведческого образования; объяснить критерии оценивания.

2. Роль и место самостоятельной работы студентов в современном образовательном процессе

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно- исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей Роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Функции СРС:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе СРС лежат следующие принципы:

- развития творческой деятельности;
- целевого планирования;
- личностно-деятельностного подхода.

3. Уровни, формы и виды СРС

Для индивидуализации образовательного процесса СРС можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СРС обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана.

Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СРС может включать следующие формы работ:

- подготовка к текущим рубежным рейтингам
- подготовка к практическим и лабораторным занятиям
- подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций)
- проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
- работа с научной литературой
- самостоятельное изучение тем дисциплины

Дополнительная СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся:

- подготовка к экзамену;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

3.1. Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие *задачи решает* данная форма научно-исследовательской деятельности:

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить *этапы и методы исследования* в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.

3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требуется необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при *защите реферата*:

1. Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

1. Актуальность темы исследования.
2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
3. Наличие графических работ, их качество (если требуется необходимость исследования).
4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требуется необходимость исследования).
5. Оформление работы.
6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

3.2. Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.

4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

3.3. Презентация

1. Этапы создания презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

1.1 Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая

определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

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

1.3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации. Требования к оформлению презентаций.

1.4. Требования к оформлению презентации

1.4.1. Оформление слайдов должно быть сдержанным. Крайне не рекомендуется использовать яркие цвета и комбинировать большое количество цветов. Контраст между цветами фона и шрифта должен быть ярко выраженным, чтобы при ознакомлении со слайдами у преподавателей не возникли сложности с чтением. Используйте самые простые шаблоны. Не нужно сложных узоров и ярких цветов. Используйте простой, желательно белый, фон. Размер шрифта на слайдах должен быть не менее 24, иначе текст никто не увидит. Заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36. Кроме того, нужно помнить, что на экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), не исключено использовать привычный для печатных текстов шрифт TimesNewRoman.

1.4.2. Фотографии. На одном слайде не более двух подписанных фотографий. Не следует использовать в презентации рисунки, не несущие смысловой нагрузки. Никаких фоновых фотографий – их нужно выносить на отдельные слайды.

1.4.3. Сочетание цветов. На протяжении всей презентации используйте сочетание не больше 2-х цветов, выдерживайте работу в одном стиле.

1.4.4. Анимация. Эффекты анимации должны быть использованы в разумных пределах. Не злоупотребляйте ими. Лучше не испытывать терпение членов комиссии эффектной красочной анимацией вроде появления и мерцания текста по буквам и словам. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. Если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Лучше подготовить простую презентацию с простой сменой слайдов. Не делайте сложную анимацию. Лучше обойтись вообще без неё. Все выпрыгивания и выскакивания отвлекают от сути презентации. Презентация, где слайды «вылетают», текст «выезжает» или появляется из ничего, может просто «зависнуть».

1.4.5. Заголовки выделяются по цветовой схеме, ставится жирный шрифт и можно подчеркнуть. Остальные фразы в тексте оформляются обычно, НО подчёркиваются или выделяются главные мысли, то есть то, на что хотите обратить внимание. Сильно не увлекайтесь, здесь главное – знать меру.

1.4.6. Текст

Текста должно быть мало. На слайдах должны быть фотографии и схемы, а не простыни текста. Совершенно неуместно проговаривать то, что написано на слайде. Текст слайда

должен подчёркивать или иллюстрировать ваши слова. Это могут быть какие-то цифры, фактические данные, примеры, которые слишком скучно и долго приводить в речи. Смысл и идея слайда должны быть понятны при первом взгляде на него. Если аудитория переключится на обдумывание значения запутанного слайда, она уже не будет воспринимать вашу речь – то, ради чего все здесь и собрались. Некоторые опытные презентаторы советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Помните, что слайд – вспомогательное средство во время устного выступления.

1.4.7. Таблицы, графический материал. В презентации должен присутствовать графический материал, иллюстрирующий основные положения работы – графики, рисунки, диаграммы и др., наглядные и безупречно оформленные, обязательно в стиле общего дизайна презентации.

Графики, рисунки и таблицы должны иметь названия и номера. Каждый элемент должен быть тщательно подготовлен: рисунки очищены от лишних надписей, диаграммы подписаны и т. п., чтобы вам не приходилось объяснять, что и где изображено.

Оси координат и столбцы таблиц должны иметь метки, содержащие обозначения или названия величин. Для каждой величины должны быть указаны единицы измерения. Если имеется несколько кривых на одном графике (не более 5–6) – необходима легенда. Кривые должны быть хорошо различимы.

Таблица должна легко читаться. Часто в дипломной работе содержатся таблицы с большим количеством информации и сложной структурой. В презентации приводить их полное содержание нецелесообразно, рекомендуется отсортировать данные в зависимости от их значимости в докладе.

В формулах все используемые обозначения должны сопровождаться их расшифровкой. Номер у формулы ставится только при необходимости сослаться на неё в дальнейшем.

При необходимости в презентацию можно вставить видеоролики.

Не размещайте на слайдах большие таблицы, схемы и диаграммы. Во-первых, их всё равно не видно, во-вторых, это очень скучно. Если они действительно важны для вашего выступления, поместите их в раздаточный материал и раздайте его каждому члену комиссии (в данном случае экономия бумаги не уместна). По ходу выступления предложите членам комиссии ознакомиться с материалом. При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему – столбцы.

3.4. Эссе

Эссе по юриспруденции Эссе как вид учебной деятельности студента – самостоятельное сочинение-размышление студента над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики. Как писать эссе по юриспруденции Процесс написания эссе требует от студентов развития умений не только по подбору, но и анализу литературы, по структурированию информации, выделению причинно-следственных связей, логическому выстраиванию аргументации, подкреплению каждого тезиса соответствующими примерами, формулированию обоснованных выводов.

Для чёткого и грамотного изложения своей позиции, студенты должны пользоваться юридической терминологией, овладеть научным стилем речи и, наконец, правильно оформлять работу. Кроме того, в ходе создания эссе студенты получают уникальный шанс проявить творческие способности, применить имеющиеся теоретические знания на практике, откровенно высказать критические замечания по поводу прочитанного и продемонстрировать умение пользоваться накопленным багажом знаний. Фактически эссе является ступенью

подготовки к самостоятельной научно-исследовательской работе.

Работа над учебным эссе, как правило, не требует от студента значительного времени, в отличие от подготовки реферата и доклада, но предусматривает последовательное выполнение базовых этапов.

Основные этапы написания учебного эссе:

1. Выбор темы эссе (или получение темы непосредственно от преподавателя).
2. Составление плана эссе.
3. Подбор и изучение источников и литературы по теме эссе.
4. Написание текста эссе.
5. Оформление эссе.
6. Получение рецензии (устной или письменной) на эссе.

Следующим важным этапом выполнения эссе является составление плана, что предполагает следующие действия:

1. Ознакомление с основной рекомендуемой литературой (учебниками и учебными пособиями).

2. Составление примерного плана, который в ходе работы уточняется и конкретизируется. Нужно учитывать, что план эссе может включать в себя следующие основные разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение.

Однако внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то она не требует обязательного повторения выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Написание текста учебного эссе предполагает совершение следующих действий:

1. Систематизирование и аналитическая обработка полученной информации студентом.
2. Составление окончательного плана.
3. Формулировка заголовка эссе.
4. Написание текста эссе.

Важным разделом учебного эссе является введение (предисловие). Во введении студент должен кратко отразить актуальность и значимость проблемы, предмет и цель исследования.

В основной части эссе раскрывается и излагается содержание темы. Данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свои подзаголовки. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».

В заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается позиция студента по исследуемой проблематике. Эссе необходимо выполнять самостоятельно. Недопустимо механическое переписывание текста или компиляции.

Выполненное учебное эссе должно свидетельствовать, что студент основательно изучил рекомендуемую литературу, нормативный материал, полно и правильно раскрыл тему, показал навык самостоятельности суждений. Излагаемая точка зрения на проблему, поднимаемую в эссе, должна звучать убедительно, подкрепляться аргументами, построенными на основе применения научных методов. Конечным этапом проделанной работы является представление эссе преподавателю или аудитории и получение рецензии (устной или письменной).