

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
(профиль «Корпоративное право»)

Квалификация (степень)
выпускника МАГИСТР

Форма обучения: очная, заочная

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению "Юриспруденция", утвержденным прик Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 года № 1 учебным планом подготовки магистра по направлению 40.04.01 "Юриспруденци утвержденным ученым советом ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» 30 08 2016 г., протокол № 1).

Методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры гражданского права «29» 08 2016 г. Протокол № 1

Заведующий кафедрой: Ковалева Л.В. 

Содержание методических рекомендаций:

Раздел 1. Нормативные документы	4
Раздел 2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов	5
Раздел 3. Методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в образовательном процессе	10
Раздел 4. Методические рекомендации по написанию курсовой работы	21
Раздел 5. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы	29
Раздел 6. Методические рекомендации по выбору элективных и факультативных дисциплин	35

РАЗДЕЛ 1.

Нормативные документы

Нормативную правовую базу методических рекомендаций составляют:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 030900.68 «Юриспруденция» (магистратура), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 года № 1763;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19.12.2013 N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- нормативно-методические документы Минобрнауки Российской Федерации;
- Устав ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» утвержденный Советом учредителей 30.05.1996 (в ред. от 19.11.2015 г., зарег. с Управлении Минюста РФ по РСО-А 28.12.2015 г.)
- Положение о Совете учредителей Владикавказского института управления утвержденное решением Совета учредителей от 25.05.2010 г.;
- Положение о кафедре - принято решением ученого совета 01.10.2014 г., протокол № 1; утверждено ректором 01.10.2014 г.

- Положение Владикавказского института управления о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Принято решением ученого совета 28.03.2014 г., протокол № 6; утверждено ректором 28.03.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о студенческом совете Принято решением ученого совета 16.12.2014 г., протокол № 3. Утверждено ректором 16.12.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления об ускоренном обучении. Принято решением ученого совета 28.03.2014 г., протокол № 6. Утверждено ректором 28.03.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления об организации учебных занятий по физической культуре в ВИУ. Принято решением ученого совета 28.03.2014 г., протокол № 6; утверждено ректором 28.03.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о группе качества. Принято решением ученого совета 16.12.2014 г., протокол № 3; утверждено ректором 16.12.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о научном центре. Принято решением ученого совета 01.10.2014 г., протокол № 1; утверждено ректором 01.10.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о юридической клинике. Принято решением ученого совета 01.10.2014 г., протокол № 1; утверждено ректором 01.10.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о конкурсе «Лучший студент года». Принято решением ученого совета 25.01.2013 г., протокол № 5; утверждено ректором 25.01.2013 г.

- Положение Владикавказского института управления о защите персональных данных. Принято решением ученого совета 30.11.2012., протокол № 3; утверждено ректором 30.11.2012 г.
- Положение Владикавказского института управления об аттестационной комиссии. Принято решением ученого совета 28.03.2014 г., протокол № 6; утверждено ректором 28.03.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о курсовой работе. Принято решением ученого совета 28.03.2014 г., протокол № 6; утверждено ректором 28.03.2014 г.
- Порядок освоения факультативных и элективных дисциплин - принят решением ученого совета 28.03.2014 г., протокол № 6; утвержден ректором 28.03.2014 г
- Положение Владикавказского института управления о самостоятельной работе студентов. Принято решением ученого совета 15.04.2014 г., протокол № 7; утверждено ректором 15.04.2014 г
- Положение Владикавказского института управления о разработке ООП подготовки бакалавров, специалистов и магистров в ВИУ. Принято решением ученого совета 15.04.2014 г., протокол № 7; утверждено ректором 15.04.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о фондах оценочных средств. Принято решением ученого совета 15.04.2014 г., протокол № 7; утверждено ректором 15.04.2014 г.
- Положение Владикавказского института управления о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования во Владикавказском институте управления. Принято решением ученого совета 19.02.2016., протокол № 8; утверждено ректором 19.02.2016 г.
- Порядок предоставления образовательных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам. Принят решением ученого совета 19.02.2016., протокол № 8; утвержден ректором 19.02.2016 г.
- иные локальные акты и Положения Владикавказского института управления.

РАЗДЕЛ 2.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Самостоятельная работа студента (далее СРС) является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование компетенций, навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа студентов позволяет:

- сделать образовательный процесс более качественным и интенсивным;
- способствует созданию интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- приобщить студента к творческой деятельности;
- проводить в жизнь дифференцированный подход к обучению.

Целью самостоятельной работы студентов является освоение студентами фундаментальных знаний, приобретение опыта практической деятельности по профессии. Самостоятельная работа должна способствовать развитию ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению нестандартных задач.

Объем общих аудиторных занятий студента в неделю определяется ФГОС. Непосредственное распределение часов на организацию самостоятельной работы студента по каждой дисциплине фиксируется в рабочих учебных планах и рабочих программах дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины включает часы аудиторного обучения и часы на самостоятельную работу. Курсовые работы (проекты), зачеты и экзамены по дисциплине входят в общую трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах.

В каждой рабочей программе по дисциплине указаны темы курса либо вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. Вопросы по данным темам могут быть включены в вопросы на зачете и экзамене по данному курсу.

II. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа – это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которой требует творческого подхода и умения получать знания самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов предполагает многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время.

2.1. Формы самостоятельной работы студентов в аудиторное время

1. *Работа на лекциях.* Составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой. В лекциях – вопросы для самостоятельной работы студентов, указания на источник ответа в литературе. В ходе лекции возможны сообщения студентов по отдельным вопросам плана. **Опережающие задания** для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.). Важнейшим средством активизации стремления к самостоятельной деятельности являются активные технологии обучения. В этом плане эффективной формой обучения являются **проблемные** лекции. Основная задача лектора в этом случае – не столько передать информацию, сколько приобщить слушателей к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. Функция студента – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.

2. *Работа на семинарских, практических занятиях* реализуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Студент учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

2.2. Формы самостоятельной работы студентов во внеаудиторное время

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- доклад, реферат, контрольная работа;
- научно-исследовательская работа;
- рецензирование научных публикаций;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение заданий по сбору материала во время практики;
- самостоятельная поисковая работа в Интернете;
- работа в электронной образовательной среде и др.

2.3. Самостоятельную работу студента во внеаудиторное время **структурно** можно разделить на две части:

- 1) организуемая преподавателем и зафиксированная в учебно-методическом комплексе;
- 2) самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

2.4. Самостоятельную работу студента во внеаудиторное время по **цели** можно разделить на базовую и дополнительную.

2.4.1. Базовая самостоятельная работа (БСР) 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.

2.4.2. Базовая СР может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников, информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- работа со словарем, справочником;
- составление и разработка словаря (глоссария);
- ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений и т.д.);
- прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала;
- выполнение творческих заданий;
- подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании;
- изучение учебно-методической документации по дисциплине;
- самостоятельная разработка технологической карты;
- выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме;
- составление хронологической таблицы;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- подготовка к аттестациям;
- написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;

- подготовка мультимедийной презентации по заданной теме
- выполнение мини-проекта по дисциплине
- выполнение заданий в электронной образовательной среде института и др.

2.5. Дополнительная самостоятельная работа (ДСР) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

ДСР может включать следующие виды работ:

- подготовка к зачету, экзамену;
- выполнение курсовой, выпускной квалификационной работы или проекта;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах, олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов;
- участие в работе студенческих научных клубов и кружков
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- поиск информации в сети Интернет.

III. КОНТРОЛЬ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ

Технология организации контроля самостоятельной работы студентов включает отбор средств контроля, определение его этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Оценка успешности студента может вестись в традиционной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», либо по бальной системе, основываясь на сумме набранных им в ходе самостоятельной работы баллов, за все виды СРС.

Общее (максимальное) количество баллов за СРС составляет 20 баллов.

Контроль и активизация СРС в течение всего учебного семестра могут осуществляться с использованием балльно-рейтинговой оценки; межмодульного контроля за качеством учебной работы студента.

Средствами контроля самостоятельной работы студентов могут быть:

1. Тестирование.
2. Контрольная работа.
3. Задания на контрольных точках.
4. Защита мини-проектов.
5. Защита курсовых работ (проектов) и др.

Методологической основой самостоятельной работы студентов является деятельностный подход, предусматривающий формирование умений решать как типовые, так и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины

Методическое обеспечение самостоятельной работы предусматривает: перечень тематики самостоятельного изучения, наличие учебной, научной и справочной литературы по данным темам, наличие методических рекомендаций по руководству самостоятельной работой студентов. Задания, выносимые на самостоятельное изучение, должны соответствовать задачам изучения курса и целям формирования профессионала. Как правило, самостоятельная работа студентов предусматривает расширение и закрепление знаний, приобретаемых обучающимся на традиционных формах занятий, развитию творческого потенциала студента.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе студентов включает:

- РПД;
- учебники и учебно-методические пособия;
- научную и справочную литературу;
- методические материалы;

- электронные учебники;
- сборники задач, тесты, контрольные задания;
- интернет-ресурсы.

IV. УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для обеспечения эффективности самостоятельной работы студентов необходимо:

- методически правильная организация работы студента в аудитории и вне ее;
- обеспечение студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий;
- использование методов практикоориентированного, активного и интерактивного обучения;
- контроль за организацией и ходом СРС и мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение.

Учебно-методическое обеспечение предусмотрено в каждой рабочей программе конкретной дисциплины, модуля, практики.

Ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
- информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru

Информационные технологии, используемые при СРС, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Консультирование посредством электронной почты
2. Использование информационно-справочной системы «КонсультантПлюс» в компьютерных классах (доступ свободный).

РАЗДЕЛ 3.

Методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в образовательном процессе

Традиционно в качестве способа передачи информации от преподавателя студенту используется односторонняя форма коммуникации - трансляция преподавателем информации и ее воспроизведение обучающимся. Обучающийся в данном случае находится в пассивной позиции воспринимающего информацию. Иногда односторонность может нарушаться (например, когда обучающийся что-либо уточняет или задает вопрос), и тогда возникает двусторонняя коммуникация.

Характерно, что *односторонняя форма коммуникации* присутствует не только на лекционных занятиях, но и на семинарских. Отличие только в том, что не преподаватель, а обучающийся транслирует некоторую информацию. Это могут быть ответы на поставленные преподавателем до начала семинара вопросы, рефераты, воспроизведение лекционного материала. Такая форма коммуникации не отвечает принципам компетентностного подхода.

Принципиально другой является *форма многосторонней коммуникации* в образовательном процессе. Сущность данной модели коммуникации предполагает не просто допуск высказываний обучающихся, что само по себе является важным, а привнесение в образовательный процесс их знаний.

Преподавание, открытое в коммуникативном плане, характеризуют следующие утверждения:

- способствуют эффективному усвоению знаний;
- формируют навыки практических исследований, позволяющие принимать профессиональные решения;
- позволяют решать задачи перехода от простого накопления знаний к созданию механизмов самостоятельного поиска и навыков реализации научного исследования;
- повышают познавательную активность;
- развивают творческие способности;
- создают дидактические и психологические условия, способствующие активизации обучающихся.

Интерактивное обучение - это диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие обучающихся. Учебный процесс выстраивается таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они получают возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность учащихся в процессе познания, освоения учебного материала означает, что каждый вносит в этот процесс свой особый индивидуальный вклад, что идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях формирования единых подходов к организации и проведению занятий в интерактивных формах. Представлена типология и раскрыты особенности форм интерактивного обучения, основные требования к проведению занятий в интерактивных формах.

Интерактивное обучение - это специальная форма организации познавательной деятельности, способ познания, осуществляемый в форме совместной деятельности студентов, при которой все участники взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации, оценивают действия других и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества.

Цель интерактивного обучения – реализация компетентностного подхода, повышение эффективности образовательного процесса, достижение обучающимися высоких результатов.

ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

2. При интерактивном обучении учебный процесс организован таким образом, что практически все участники оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Ведущий (преподаватель) вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску. Активность преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

3. Интерактивные формы могут быть использованы при проведении лекций, семинарских (практических) занятий, а также при реализации студентами самостоятельного обучения. Их объем определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивная лекция – это особое состояние погружения в лекционный процесс при наличии тесного контакта с аудиторией. Цель интерактивной лекции - создание особой атмосферы интеллектуального единения преподавателя и студентов.

Существует множество форм интерактивных лекций, но их всех объединяет то, что:

- лекция интерактивна, участникам предлагается, а иногда даже требуется разговаривать друг с другом и с лектором;
- поскольку это лекция, предполагается наличие презентации информации со стороны преподавателя;
- в отличие от традиционной лекции, интерактивная лекция требует от участников активного участия и постоянной обработки информации;
- интерактивная лекция - это двусторонний процесс, что предполагает частую обратную связь как от лектора, так и от аудитории;
- преподаватель полностью контролирует уровень взаимодействия между обучающимися;
- информация, поступающая через интерактивную лекцию, активно обрабатывается и может быть легко извлечена из памяти по истечении долгого времени.

Интерактивная лекция дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами. Правильно организованная лекция позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СЕМИНАРОВ (ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ)

Как правило, содержание (основу) любой интерактивной формы проведения практического занятия составляет творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода:

- подборка примеров из практики;
- подборка материала по определенной проблеме;
- участие в ролевой игре и т.п.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основная возможность применения интерактивных методов при самостоятельной работе заключается в организации групповой работы студентов. Стимулирование тесного общения учащихся друг с другом приводит к формированию навыков социального поведения, освоению технологии совместной работы. Работа в группе невозможна без умения быстро и конструктивно принимать решения, брать на себя ответственность, общаться с другими людьми и улаживать конфликтные ситуации.

Зачастую, выполнение заданий в группах возможно постольку, поскольку существуют условия, при которых учащиеся вынуждены помогать друг другу в достижении успеха, и «подталкивают» к этому своих товарищей. Позитивная взаимозависимость создает отношения, в основе которых лежит взаимное стимулирование.

При создании группы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель должен:

- четко обозначить цель задания;
- проинструктировать студентов об этапах выполнения задания;
- объяснить студентам, каким должно быть взаимодействие членов группы, чтобы поставленная цель была достигнута;
- консультировать студентов в случае возникновения вопросов по существу задания или чтобы усилить взаимосвязь между членами группы.

При этом консультирование между студентами и преподавателем в ходе разработки программы может осуществляться как непосредственно в аудиторное время, так и с использованием off-line и on-line технологий.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Основные виды интерактива при проведении лекций, семинаров (практических занятий) или реализации самостоятельной работы представлены в таблице 1.

При подготовке и проведении интерактивных занятий следует понимать, что все занятие целиком может быть спланировано и реализовано в интерактивной форме (например, пресс-конференция), или занятие может включать в себя несколько форм интерактива (например, можно объединить в одно занятие дискуссию и мозговой штурм).

Как видно из представленной типологии, в некоторых случаях разделение на тот или иной вид интерактива условно. Например, просмотр и обсуждение видеофильма может проходить в рамках дискуссии или обсуждения в группах. А составными элементами круглого стола могут стать публичные презентации проектов и их обсуждение.

Предложенный перечень интерактивных форм проведения учебных занятий не является исчерпывающим и может быть дополнен в зависимости от особенностей учебной дисциплины, целей и задач, ставящихся на конкретном занятии.

Таблица 1 - Основные виды интерактивных форм обучения

	Форма (вид) интерактива	Лекция	Семинар (практическое занятие)	Самостоятельная работа
1	Проблемная лекция	*		
2	Мини-лекция	*		

3	Лекция-провокация	*		
4	Лекция вдвоем (бинарная)	*		
5	Лекция - пресс-конференция	*		
6	Групповая, научная дискуссия, диспут	*	*	
7	Мозговой штурм	*	*	
8	Кейс-стади	*	*	*
9	Дерево решений	*		
10	Работа в малых группах	*	*	*
11	Решение задач	*	*	
12	Круглый стол		*	
13	Проектный метод (проектирование)		*	*
14	Деловая (ролевая) игра		*	
15	Экспертиза законодательства		*	

1. *Проблемная лекция* – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит перед обучающимися проблемную задачу, представляет вводную информацию, ориентиры поиска решения и побуждает обучающихся к поискам решения, шаг за шагом подводя их к искомой цели.

Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает, “подталкивает” их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции студент находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и преподавателем, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь. При проведении лекций проблемного характера процесс познания обучаемых приближается к поисковой, исследовательской деятельности. Основная задача лектора состоит не столько в передаче информации, сколько в приобщении обучаемых к объективным противоречиям развития научного знания и способам их преодоления. Это формирует мыслительную активность обучаемых, порождает их познавательную активность.

2. *Мини-лекция* является одной из эффективных форм преподнесения теоретического материала. Перед ее началом можно провести мозговой штурм или ролевую игру, связанную с предстоящей темой, что поможет актуализировать ее для участников, выяснить степень их информированности и отношение к теме. Материал излагается на доступном для участников языке. Каждому термину необходимо дать определение. Теорию лучше объяснять по принципу «от общего к частному». Перед тем, как перейти к следующему вопросу, необходимо подытожить сказанное и убедиться, что вы были правильно поняты.

Важно ссылаться на авторитетные источники и подчеркивать, что все сказанное – не придумано вами, а изучено и описано специалистами в данной области. По окончании выступления нужно обсудить все возникшие у участников вопросы, затем спросить, как можно использовать полученную информацию на практике и к каким результатам это может привести.

Мини-лекции предлагается проводить в интерактивном режиме: перед объявлением какой-либо информации преподаватель спрашивает, что знают об этом участники; после предоставления какого-либо утверждения преподаватель предлагает обсудить отношение участников к этому вопросу.

3. *Лекция-провокация(лекция с запланированными ошибками)* - здесь особое место занимает умение слушателей оперативно анализировать информацию, ориентироваться в ней и оценивать ее.

После объявления темы лекции неожиданно для слушателей преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т.д. При этом преподаватель должен иметь перечень этих ошибок на бумаге, который он по просьбе слушателей обязан предъявить в конце лекции. Только в этом случае обеспечивается полное доверие аудитории к преподавателю. Лекцию-провокацию лучше всего проводить в аудитории с одинаковым уровнем подготовки студентов по изучаемой теме. Среднее количество ошибок на 1,5 часа лекции - 7-9. Слушатели в конце лекции должны назвать ошибки, вместе с преподавателем или самостоятельно дать правильные версии решения проблем. Для этого преподаватель оставляет 10-15 минут (время зависит от общей продолжительности лекции и сложности темы). Исходная ситуация создает условия, как бы вынуждающие слушателей к активности: надо не просто воспринимать информацию, чтобы запомнить, а воспринимать, чтобы проанализировать и оценить. Немаловажен и личностный момент: интересно найти у преподавателя ошибку и одновременно проверить себя: могу ли я это сделать? Все это создает мотив, активизирующий психическую деятельность слушателя. После вводной информации преподаватель читает лекцию на объявленную тему. Вполне возможно, что в конце, когда проводится анализ ошибок, слушатели найдут их больше, чем было запланировано. Преподаватель должен это честно признать (а подтверждением будет перечень ошибок). Однако искусство преподавателя заключается в том, что он и эти незапланированные ошибки использует для реализации целей обучения. Поведение слушателей характеризуется двуплановостью: с одной стороны, восприятие и осмысление учебной информации, а с другой - своеобразная "игра" с преподавателем.

Лекция с запланированными ошибками требует большого лекторского мастерства и чувства ответственности, тщательного отбора материала для ошибок и их маскировки в ткани изложения. Для преподавателя конструирование такой лекции - своеобразная проверка на компетентность. Ведь с точки зрения методики необходимо в позитивном материале выделить наиболее сложные, узловые моменты и представить их в форме ошибки, при этом изложение материала должно быть естественным.

Подобная лекция выполняет не только стимулирующие, но и контрольные функции, поскольку позволяет преподавателю оценить качество освоения предшествующего материала, а слушателям - проверить себя и продемонстрировать свое знание дисциплины, умение ориентироваться в содержании. Такую лекцию целесообразно проводить как итоговое занятие по теме или разделу после формирования у слушателей базовых знаний и умений. Если они не сумели найти все запланированные ошибки или предположить правильные варианты ответов, это должно послужить тревожным сигналом для преподавателя, так как говорит о том, что он не смог достичь дидактических целей, а у студентов не сформированы критическое мышление и практические умения.

Лекция-провокация позволяет развить у обучаемых умение оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, выделять

неверную и неточную информацию. Естественно, что такая лекция должна проводиться в завершение темы и содержать обзор уже знакомого слушателям материала.

4. *Бинарная лекция (лекция вдвоем)* - это работа двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих на проблемно-организованном материале как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателя и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений. Такая лекция содержит в себе конфликтность, которая проявляется как в неожиданности самой формы, так и в структуре подачи материала, который строится на столкновении противоположных точек зрения, на сочетании теории и практики. Во взаимодействии раскрываются психологические качества людей. Внешний диалог протекает в виде диалогического общения двух лекторов и слушателей, внутренний диалог - самостоятельное мышление формируется при наличии опыта активного участия в различных формах внешнего диалога. Лекция создает полифонию, эмоционально-положительную атмосферу, высокую степень мотивации и вовлекает слушателей в активный диалог. Слушатели получают наглядное представление о способах ведения диалога, а также возможность участвовать в нем непосредственно. Методика чтения подобной лекции предлагает, прежде всего:

- выбор соответствующей темы, в содержании которой есть противоречия, разные точки зрения или высокая степень сложности;
- подбор двух преподавателей, совместимых как с точки зрения стиля мышления, так и способа общения;
- разработку сценария чтения лекции (блоки содержания, распределение по времени).

Сценарий необходим на первых этапах работы. После приобретения опыта письменный сценарий можно заменять устной договоренностью - репетицией.

Эта лекция представляет собой мини-игру, "театр двух актеров". Она предполагает высокую степень импровизации в поведении лекторов, выступление которых должно быть естественным и непринужденным. В качестве одного из методических приемов достижения этой цели предлагается одному преподавателю вводить в лекцию неожиданную, новую для другого информацию, на которую тот должен реагировать.

5. *Лекция - пресс-конференция*. Форма проведения лекции близка к форме проведения пресс-конференций. Преподаватель называет тему лекции и просит слушателей письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый слушатель должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию.

Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей. Может быть так, что слушатели не все могут задавать вопросы, грамотно их формулировать. Что служит для преподавателя свидетельством уровня знаний контингента, находящегося на обучении, степени их включенности в содержание курса и в совместную работу с преподавателем, заставляет совершенствовать процесс преподавания всего курса.

Активизация деятельности слушателей на лекции-пресс-конференции достигается за счет адресованного информирования каждого лично. В этом отличительная черта этой формы лекции.

Лекцию-пресс-конференцию лучше всего проводить в начале изучения темы или раздела, в середине и в конце. В начале изучения темы основная цель лекции - выявление круга интересов

и потребностей обучаемых, степени их подготовленности к работе, отношение к предмету. С помощью лекции - пресс-конференции преподаватель может составить модель аудитории слушателей – ее установок, ожиданий, возможностей.

Лекция - пресс-конференция в середине темы или курса направлена на привлечение внимания слушателей у главным моментам содержания учебного предмета, уточнение представлений преподавателя о степени усвоения материала, систематизацию знаний обучаемых, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу. Основная цель лекции-пресс-конференции в конце темы или раздела – проведение итогов лекционной работы, определение уровня развития усвоенного содержания в последующих разделах. Лекцию такого рода можно провести и по окончании всего курса с целью обсуждения перспектив применения теоретических знаний на практике как средства решения задач освоения материала последующих учебных дисциплин, средства определения своей профессиональной деятельности.

На лекции - пресс-конференции в качестве лекторов могут участвовать два-три преподавателя разных предметных областей.

6. *Дискуссия (диспут)* – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями. Вид дискуссии выбирает преподаватель в зависимости от задач, которые он ставит перед собой. Возможно проведение групповых дискуссий (группа на группу).

Лекция-дискуссия – аудиторное занятие, во время которого преподаватель использует ответы обучающихся на его вопросы и организует

свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции.

7. *Мозговой штурм* – метод быстрого и эффективного поиска решений, основанный на их генерации, проводимой группой, и отбора лучшего из решений.

Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождения от инерции мышления преодоления привычного хода мысли в решении творческой задачи. Основной принцип и правило – абсолютный запрет критики предложенных участниками идей, а также поощрение всевозможных реплик, шуток. Успех применения метода во многом зависит от руководителя дискуссии (или, как его обычно называют, руководителя сессии). Руководитель сессии должен умело направлять ход дискуссии, удачно ставить стимулирующие вопросы, осуществлять подсказки, использовать шутки, реплики.

Диалог в условиях «мозговой атаки» выступает в роли средства, позволяющего высвободить творческую энергию участников для решения творческой задачи.

8. *Кейс-стади* предусматривает изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Кейс-метод можно взять за основу при проведении как лекции, так и практического занятия.

Этапы работы над ситуацией в аудитории:

- индивидуальное изучение текста ситуации;
- постановка преподавателем основных вопросов, вводное слово;
- распределение участников по малым группам;
- работа в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группы;
- общая дискуссия, вопросы;

- выступление преподавателя, его анализ ситуации.

В случае если кейс-стади отдается студентам на самостоятельную работу, необходимым условием отнесения этой формы обучения к интерактиву является необходимость групповой (командной) самостоятельной работы над полученным заданием.

9. *Дерево решений* – выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов.

Наглядное построение «дерева решений» - практический способ оценить преимущества и недостатки различных вариантов. Дерево решений для трех вариантов может выглядеть следующим образом:

Проблема:.....					
Вариант 1:		Вариант 2:		Вариант 3:	
Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы

На этапе предложения вариантов, и на этапе их оценки возможно использование такой формы интерактива как «мозговой штурм».

10. *Работа в малых группах* – можно использовать на любом из видов учебных занятий в соответствии с их темой и целью.

Перед работой необходимо поставить перед обучаемыми несколько ключевых вопросов. Это будет основой для последующего обсуждения. Можно останавливать работу и проводить дискуссию. В конце необходимо обязательно совместно с обучаемыми подвести итоги и озвучить полученные выводы.

11. *Дебаты* - это четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата — сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

В настоящее время дебаты как форма обсуждения проблемы широко используются в преподавании дисциплин как гуманитарного, так естественнонаучного цикла. Использование дебатов в учебном процессе способствует созданию устойчивой мотивации обучения, так как достигается личностная значимость учебного материала для учащихся, наличие элемента состязательности стимулирует творческую, поисковую деятельность, а также тщательную проработку основного изучаемого материала, позволяет решать следующие задачи:

- обучающие, так как способствует закреплению, актуализации полученных ранее знаний, овладению новыми знаниями, умениями и навыками;

- развивающие, так как способствуют развитию интеллектуальных, лингвистических качеств, творческих способностей, формируя тем самым основные общие компетентности ученика и учителя. Дебаты развивают логику, критическое мышление, позволяют сформировать системное видение проблемы, наличие взаимосвязей событий и явлений, различных аспектов их рассмотрения, способствуют формированию культуры спора, терпимости, признанию множественности подходов к решению проблемы;

- коммуникативные, так как учебная деятельность осуществляется в межличностном общении, обучение проходит в процессе совместной деятельности.

12. *Обсуждение в группах* – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе. Групповое обсуждение

какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем.

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

13. *Круглый стол* – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы; равноправием участников круглого стола; выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников.

Этот способ характеризуется тем, что:

- цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выразить мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); отсутствие набора нескольких ролей характерно не для всех круглых столов;
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

14. *Проектный метод (проектирование)* – работа от обычного реферата до научного исследования с последующей защитой по принципу курсовой или дипломной работы.

В методе проектов студенты объединяются в небольшие группы и разрабатывают, например, программу социологического исследования на любую интересующую их проблематику или схему проведения эксперимента при лабораторном занятии. Эта аналитическая работа включает в себя несколько этапов, которые позволяют улучшить навыки логического мышления, максимально раскрывают творческие возможности студентов и стимулируют их к научно-исследовательской работе. Такая проектная деятельность, организованная подобным образом, имеет множество преимуществ.

Ярким примером организации самостоятельной работы является технология группового проектного обучения, которая реализуется не столько во время плановых занятий, но и стимулирует самостоятельную работу и взаимодействие исполнителей.

15. *Деловая (ролевая) игра* – игровая деятельность, в процессе которой обучающиеся выступают в разных ролях в соответствии с определенным сценарием, что позволяет отрабатывать тактику поведения, действий и принятие решений конкретного лица в смоделированных ситуациях.

Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального

взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Применение деловых игр позволяет выявить и проследить особенности психологии участников. С помощью деловых игр можно определить:

- наличие тактического и (или) стратегического мышления;
- способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения;
- способность прогнозировать развитие процессов;
- способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение;
- ориентацию при принятии решений на игру «на себя» или «в интересах команды» и т. др.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, отработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМАХ

К методическим материалам для проведения занятий в интерактивных формах рекомендуется относить сценарии деловых и ролевых игр, планы-конспекты проблемных лекций и т.д.

При разработке методических материалов по проведению занятий в интерактивных формах по отдельным темам рекомендуется придерживаться следующей структуры:

- *пreamбула (пояснительная записка)*, в которой отражаются введение, общие положения, цели, задачи занятия;
- *сценарий* – примерный алгоритм действий всех участников занятия;
- *примерные вопросы для подготовки к занятию* – темы докладов, выступлений и т.д.;
- *оценочные средства*, позволяющие установить степень достижения целей проведенного занятия;
- *список рекомендуемых источников*, необходимых для подготовки обучающихся к интерактивному занятию;
- *материально-техническое и программное обеспечение*, необходимое для проведения учебного занятия.

РАЗДЕЛ 4.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Значение курсовой работы

Курсовая работа является важной составляющей профессиональной подготовки ЮРИСТА. Она выполняется студентами в соответствии с ФГОС.

Написание курсовой работы помогает студентам развить навыки самостоятельного изучения науки, получения и накопления знаний и преследует не только цели углубленного изучения дисциплины, но и возможность развития у студентов навыков работы с библиографией, нормативными правовыми актами, судебной практикой, монографиями, исследованиями, статьями в журналах, электронными базами данных и другими источниками информации.

Выполнение курсовой работы связано с использованием элементов научного исследования, так как студенты должны при этом изучать, систематизировать научную информацию, эмпирический материал.

Кроме этого, написание курсовой работы требует от студента правильного применения научного аппарата при оформлении сносок, библиографического списка использованной литературы, разработки плана работы и т.д. Курсовая работа должна быть выполнена с использованием компьютера, так как обязывает студентов к использованию технических средств в научной работе.

II. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Подготовительная работа к написанию курсовой работы

В рамках подготовки к написанию курсовой работы студентам необходимо четко представлять алгоритм и ход исследования, которое будет осуществлено в рамках процесса написания курсовой работы.

Алгоритм можно представить в виде следующей логической схемы:

1. Выбор и обоснование актуальности выбранной темы.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Сбор информации по выбранной теме.
4. Определение структуры (плана) работы и окончательный отбор источников.
5. Написание работы.
6. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

2.2. Выбор темы курсовой работы

Студенты самостоятельно выбирают тему работы из тематики курсовых работ, которую предлагает кафедра. Предложенная тематика может служить основой дальнейшей конкретизации темы курсовой работы, то есть предложенные темы могут корректироваться в зависимости от научных интересов студента и научного руководителя, от наличия необходимой литературы, от специфики выбранного объекта исследования. Студенты могут предложить свои темы, которые должны соответствовать предмету, по которому выполняется курсовая работа. В последнем случае тема в обязательном порядке согласовывается с научным руководителем.

Выбирая и формулируя тему курсовой работы необходимо избегать широкой тематики. Широкая тематика не позволяет глубоко проработать отдельные вопросы в рамках курсовой работы. В этом случае работа получается поверхностной. Поэтому лучше выбрать более узкую проблему для того, чтобы цель курсовой работы была достигнута.

2.3. Составление плана курсовой работы

Одним из важнейших этапов в работе над курсовой работой выступает составление её плана. Он составляется в соответствии со структурой работы и должен быть подчинён решению поставленных задач.

Составлению плана предшествует достаточно подробное знакомство с литературой по теме курсовой работы. На этой основе сначала разрабатывается черновой вариант плана. При этом студент должен стремиться отразить в плане специфику своих представлений о данной проблеме и выбрать из всего многообразия подходов и вопросов только те, которые в наибольшей степени отвечают этим представлениям.

Затем план работы уточняется и вместе со списком литературы, который как правило состоит не менее чем из 15 источников, представляется научному руководителю. После того, как научный руководитель одобрит (утвердит) план работы, студент может приступить к выполнению курсовой работы.

План работы является не догмой, и студент может внести в него изменения, однако все они должны быть согласованы с научным руководителем.

2.4. Подбор литературы

Значимой предпосылкой качественного выполнения курсовой работы является ознакомление с литературой по избранной теме. В поле зрения студента должны попасть все основные работы, имеющие отношение к рассматриваемой теме (нормативные акты РФ, нормативные акты субъектов РФ, нормативные акты муниципальных образований, учебники, монографии, журнальные статьи, статистические сборники, учебно-методические пособия и т.д.).

Подбор литературы начинается с ознакомления с предметными и систематическими каталогами библиотеки университета и библиотеки кафедры. Источниками информации могут служить научные монографии, статьи в периодических изданиях, учебники по конкретным дисциплинам, газеты, журналы.

Знакомясь с литературой, нужно брать на заметку метод, методику, способы и приёмы анализа, которые используются тем или иным автором для обоснования своей точки зрения. Некоторые из этих подходов могут быть применимы в аналитической части курсовой работы студентов.

С одной стороны, начиная глубокое изучение литературных источников, следует переходить от простого материала к более сложному. С другой стороны, лучше всегда начинать с учебников, а затем переходить к статьям. В начале рекомендуется изучить отечественные источники, а затем - зарубежные.

Выписки из литературных источников целесообразно делать на отдельных листах бумаги, только с одной стороны, оставляя справа поля для последующих заметок или копировать отдельные страницы текста.

Работа по сбору фактического материала непосредственно в государственных органах, органах местного самоуправления, в правоохранительных органах во многом затруднена. По этому, студентам можно воспользоваться фактическими данными, содержащимися в публикациях или в электронных ресурсах, для обоснования своих выводов.

При этом следует отметить, что применение в курсовой работе эмпирического материала конкретного государственного, муниципального или правоохранительного органа, значительно повысит оценку работы.

2.5. Структура курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченное самостоятельное исследование с четкой структурой и выполненными требованиями по ее оформлению.

Работа представляется на кафедру в печатном виде, в папке "скоросшивателе".

Как правило, курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

- (1) титульного листа;
- (2) содержания (плана);

- (3) текста работы;
- (4) списка использованной литературы;
- (5) приложения (при необходимости).

Курсовая работа начинается с титульного листа, который считается первой страницей текста, но номер на нем не ставится. Вверху с выравниванием по центру указывается название высшего учебного заведения, в котором обучается студент, наименование подразделения ВУЗА, полное название темы работы, фамилии и инициалы студента, фамилия и инициалы научного руководителя, его ученая степень и ученое звание.

Содержание строится по общему правилу. Рубрикация в научном сочинении должна отражать логику конкретного исследования, отчетливо подразделяющую курсовую работу на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание, то есть здесь приводятся названия глав, разделов, параграфов, подпараграфов (если они имеются) с указанием страниц работы.

Далее следует излагать текст работы. В свою очередь он состоит из нескольких компонентов, а именно:

- введения;
- основной части;
- заключения.

Введение – необходимый раздел, в котором дается характеристика самой курсовой работы. Работа, как правило, характеризуется по следующим признакам (как правило 1-3 страницы):

- степень освещенности или разработки темы в работах отечественных и зарубежных авторов (в форме суммирования точек зрения), как теоретическая база рассуждений автора);
- перечисляются актуальность работы (заключается в необходимости и возможности решения научной проблемы, связанной с исследованием предмета на современном этапе), новизна, важность с теоретической и практической точек зрения (противоречия между уровнем теоретического знания и конкретными практическими несоответствиями); либо необходимостью реализации комплексного подхода к изучению проблемы; либо необходимостью дальнейшей конкретизации, систематизации, классификации теоретических положений; общественное развитие, изменение отношения;
- формулируется цель исследования, которая отражает комплексность, системность изучения явления (при помощи фраз типа: разработать, определить, выявить особенности и т.д., исследовать ... - напрямую связана с названием темы исследования);
- конкретизируются задачи как шаги к достижению поставленной цели исследования – связаны с формулировкой глав и параграфов работы (ключевые фразы – определить, сопоставить, проанализировать, выявить, рассмотреть, выделить, создать, показать, ...);
- называются объект (уточняются грани, отдельные срезы явления) и предмет исследования, материал (данные смежных наук и конкретные тексты, использованные для анализа);
- объясняется методологическая основа к изучению выбранной темы (совокупность используемых методов, таких как, сравнительный, сопоставительный, контекстуальный, статистический, метод моделирования, метод лингвистического описания, текстового поиска и др.).
- отмечается структура работы.

Основная часть раскрывает поставленные цели и задачи. Она, как правило, состоит из нескольких параграфов (пунктов), в зависимости от темы исследования, поставленных автором задач и способов их решения. Само название «Основная часть» не пишется. После структурной части «Введение» следует название пункта, который может иметь сложную структуру, включающую соответствующие подпункты, как правило, обозначаемые арабскими цифрами: 1.1. ...1.2. ... 1.3. ...2.1... и т.д.

В первом пункте необходимо раскрыть генезис изучаемого явления - теоретическое понимание и закрепление в историческом развитии, рассмотрение точек зрения, теоретических концепций, оценить степень изученности проблемы. Здесь также возможно обоснование методики научного анализа, объяснение связи с предметом исследования.

В следующем, втором пункте, на основе обобщения теоретических положений, излагаются критерии выбора конкретного аспекта с последующей конкретизацией, анализируется и обобщается структура и характеристики объекта исследования (на материале разработок ученых-теоретиков, разрабатывающих данный аспект, и собственных теоретических или практических исследований), уточняются средства реализации, выражения, функционирования базовых понятий в тексте.

Третий пункт представляет собой собственное конкретное подтверждение теоретического материала практическими примерами.

Пункты сопровождаются логическими переходами (нами уже было отмечено, ..., а теперь, ..., как отмечалось, итак ..., таким образом и пр.).

В заключении автором курсовой работы суммируются выводы, полученные в ходе выполнения работы, которые должны отвечать целям и задачам, сформулированным во введении, могут быть намечены дальнейшие вероятностные перспективы исследования (ключевые фразы – проведенное исследование дало возможность доказать, определить, показать, предложить, выделить).

Введение и выводы бывает целесообразно писать и оформлять после того, как вся работа уже написана и есть возможность оценить ее в целом.

Содержание также окончательно составляется в самом конце работы над курсовой работой. При этом проводится корректировка общей композиции работы, ее рубрикации и согласование заголовков в оглавлении с принятыми в тексте.

III. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Оформление текста курсовой работы

Текст курсовой работы выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1-2003.

Объем курсовой работы как правило составляет от 20 до 35 страниц стандартного компьютерного текста. Курсовая работа должна быть обстоятельной, ясной, четкой и компактной.

Введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, а также приложения – начинается с новой страницы. Они, как правило, печатаются полужирным шрифтом прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру.

Новый пункт внутри основной части может начинаться на той же странице, на которой завершается предыдущий. Его наименование, как правило, печатается полужирным шрифтом с красной строки.

Распечатка текста осуществляется на одной стороне бумажного листа формата А4. Рекомендуются компьютерный набор. Левое поле страницы для набора текста – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация страниц проставляется внизу по центру

или справа, начиная с титульного листа, но на самом титуле номер страницы не проставляется. Текст печатается кеглем 14 п. через полтора интервала гарнитурой шрифта TimesNewRoman.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения защиты курсовой работы допускается исправлять чёрными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена. Защищённая курсовая работа храниться на кафедре в соответствии с номенклатурой кафедры.

3.2. Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется, как правило, внизу по центру или справа страницы без точки на конце. На страницах 1 и 2 (титульный лист и содержание) номер страницы не ставиться.

3.3. Оформление ссылок

Ссылки могут быть **постраничными** или **концевыми**. **Рекомендуется использование постраничных ссылок.**

Постраничная ссылка помещается в конце соответствующей страницы, под текстом страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или полученный источник информации, под горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру "отсылки", с указанием всех необходимых данных об источнике, на который осуществляется ссылка, включая страницы источника.

Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (группе предложений), то - в конце предложения (группы предложений).

По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного или восклицательного знаков, многоточия).

Если цитата прямая, например: Д.Н. Бахрах пишет: "Эффективность функционирования исполнительной власти в немалой степени зависит от умелого сочетания разных форм деятельности", то ссылка оформляется следующим образом:

Бахрах Д.Н. Административное право России: учебник / Д.Н. Бахрах - 5-е издание, перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.

Если цитата косвенная, например: По мнению Д.Н. Бахраха, "эффективность функционирования исполнительной власти в не малой степени зависит от умелого сочетания разных форм деятельности", то ссылка оформляется следующим образом:

См.: Бахрах Д.Н. Административное право России: учебник / Д.Н. Бахрах - 5-е издание, перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2010.-608 с.

Если на одной и той же странице курсовой работы подряд цитируется один и тот же источник, но разные страницы источника, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на неё можно не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

Там же.

Если на одной и той же странице курсовой работы подряд цитируется один и тот же источник, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

Там же. - С.259.

Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами "См:", "См. об этом:".

Концевая ссылка оформляется в конце прямой или косвенной цитаты в круглых или квадратных скобках, внутри которых приводится Фамилия автора публикации, год издания и номер цитируемой страницы: [Холостова, 2010:22]. Можно вместо фамилии автора указывать порядковый номер этого издания в списке использованной литературы, не обозначая год издания: [12:22].

Оформление документов в ссылках осуществляется также, как в списке использованной литературы. За одним исключением: в списке использованной литературы необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, из которой взята цитата.

3.4 Оформление таблиц

Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом она не помещается.

Объёмные таблицы следует вынести в приложение к курсовой работе.

Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

Слово "Таблица" и её номер печатается арабскими цифрами без знака "№" в правом верхнем углу таблицы.

Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной.

Заголовок таблицы помещается ниже слова "Таблица", по центру строки.

Слово "Таблица" и заголовок печатаются строчными полужирными буквами. Размер шрифта - 14 пт.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места. Следует писать "нет", "нет данных" или ставить знак " - ".

3.6. Оформление иллюстраций

Студент может помещать в курсовую работу иллюстрации разных видов: чертежи, схемы, фотографии, диаграммы, графики, рисунки.

Иллюстрации следует располагать в курсовой работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются на странице за текстом.

Объёмные иллюстрации следует вынести в приложение.

Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами

Слово "Иллюстрация" и его номер печатается арабскими цифрами без знака "№" непосредственно под иллюстрацией.

Нумерация иллюстрации внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая - номер раздела, вторая - порядковый номер иллюстрации.

Слово "Иллюстрация" печатается по центру, полужирным шрифтом.

3.7. Оформление списка использованной литературы

Все источники, изученные при написании курсовой работы необходимо включать в список использованной литературы. При этом допускается распределять источники по следующим рубрикам:

1. нормативно-правовые акты;
2. монографии, диссертации, статьи, статистические материалы;
3. публикации в зарубежных источниках и публикации на иностранном языке.

В рамках рубрики "Нормативно-правовые акты" источники следует располагать в соответствии с их юридической силой, по алфавиту, а именно:

1. Акты международного права;
2. Конституция РФ;

3. Кодексы РФ;
4. Законы РФ;
5. Указы Президента РФ;
6. Акты правительства РФ;
7. Акты министерств, ведомств, служб, агентств РФ в следующей последовательности: постановления, приказы, положения, инструкции;
8. Постановления или решения судебных органов;
9. Конституции (Уставы) субъектов РФ;
10. Законы субъектов РФ.

3.8. Оформление приложения

Приложения оформляются как продолжение к курсовой работе и размещаются после использованной литературы, продолжая нумерацию страниц.

Каждое приложение может начинаться с новой страницы. Его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

IV. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА КАФЕДРУ

Оформленная в соответствии с вышеуказанными требованиями курсовая работа предоставляется на кафедру.

Курсовая работа сдаётся на кафедру в установленные сроки, где она регистрируется в журнале учёта поступления курсовых работ. Кафедра не несёт ответственности за курсовые работы, сданные без регистрации.

Завершённая курсовая работа предоставляется научному руководителю, который её оценивает.

Научный руководитель имеет право потребовать доработать курсовую работу, в том числе при неправильном оформлении, либо полностью переделать её.

Последующая защита курсовой работы является обязательной.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите своей курсовой работы. Для выступления на защите студент готовит краткое выступление (3-5 минут).

Выступление должно содержать следующие аспекты:

- обоснование актуальности темы, цель и задачи исследования;
- методологический подход к выполнению курсовой работы;
- изложение основных положений содержания работы.

Основное внимание в докладе должно быть уделено результатам, полученным студентом самостоятельно в процессе исследования. А также формированию предложений и рекомендаций по итогам рассматриваемой темы.

Защищающий курсовую работу студент должен кратко ответить на все поставленные вопросы, которые возникли у преподавателей, принимающих защиту.

По итогам защиты выставляется окончательная оценка курсовой работы.

РАЗДЕЛ 5.

Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2 . Значение выпускной квалификационной работы (ВКР)

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом учебного процесса в вузе и представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального практического вопроса в области конкретного профиля подготовки юриста. ВКР предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом нормативных, литературных и других источников по исследуемому вопросу, а также практическую значимость. Важным требованием к ВКР является обоснованность изложенных в ней выводов и предложений, ответов на поставленные в работе вопросы.

Основные цели выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов гражданско-правового профиля;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в рамках заявленной темы исследования;
- определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки.

Написание ВКР помогает студентам развить навыки самостоятельного изучения науки, получения и накопления знаний и преследует не только цели углубленного изучения дисциплины, но и возможность развития у студентов навыков работы с библиографией, нормативными правовыми актами, судебной практикой, монографиями, исследованиями, статьями в журналах, электронными базами данных и другими источниками информации.

Выполнение ВКР связано с использованием элементов научного исследования, так как студенты должны при этом изучать, систематизировать научную информацию, эмпирический материал.

Кроме этого, написание ВКР требует от студента правильного применения научного аппарата при оформлении сносок, библиографического списка использованной литературы, разработки плана работы и т.д. ВКР должна быть выполнена с использованием компьютера, так как обязывает студентов к использованию технических средств в научной работе.

II. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

2.1. Подготовительная работа к написанию ВКР

В рамках подготовки к написанию ВКР студентам необходимо четко представлять алгоритм и ход исследования, которое будет осуществлено в рамках процесса написания ВКР.

Алгоритм можно представить в виде следующей логической схемы:

2. Выбор и обоснование актуальности выбранной темы.
7. Определение объекта и предмета исследования.
8. Сбор информации по выбранной теме.
9. Определение структуры (плана) работы и окончательный отбор источников.
10. Написание работы.
11. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

2.2. Выбор темы ВКР

Студенты самостоятельно выбирают тему работы из тематики ВКР, которую предлагает кафедра. Предложенная тематика может служить основой дальнейшей конкретизации темы ВКР, то есть предложенные темы могут корректироваться в зависимости от научных интересов студента и научного руководителя, от наличия необходимой литературы, от специфики

выбранного объекта исследования. Студенты могут предложить свои темы, которые должны соответствовать предмету, по которому выполняется ВКР. В последнем случае тема в обязательном порядке согласовывается с научным руководителем.

Выбирая и формулируя тему ВКР необходимо избегать широкой тематики. Широкая тематика не позволяет глубоко проработать отдельные вопросы в рамках ВКР. В этом случае работа получается поверхностной. Поэтому лучше выбрать более узкую проблему для того, чтобы цель ВКР была достигнута.

2.3. Составление плана ВКР

Одним из важнейших этапов в работе над ВКР выступает составление её плана. Он составляется в соответствии со структурой работы и должен быть подчинён решению поставленных задач.

Составлению плана предшествует достаточно подробное знакомство с литературой по теме ВКР. На этой основе сначала разрабатывается черновой вариант плана. При этом студент должен стремиться отразить в плане специфику своих представлений о данной проблеме и выбрать из всего многообразия подходов и вопросов только те, которые в наибольшей степени отвечают этим представлениям.

Затем план работы уточняется и вместе со списком литературы, который как правило состоит не менее чем из 15 источников, представляется научному руководителю. После того, как научный руководитель одобрит (утвердит) план работы, студент может приступить к выполнению ВКР.

План работы является не догмой, и студент может внести в него изменения, однако все они должны быть согласованы с научным руководителем.

2.4. Подбор литературы

Значимой предпосылкой качественного выполнения ВКР является ознакомление с литературой по избранной теме. В поле зрения студента должны попасть все основные работы, имеющие отношение к рассматриваемой теме (нормативные акты РФ, нормативные акты субъектов РФ, нормативные акты муниципальных образований, учебники, монографии, журнальные статьи, статистические сборники, учебно-методические пособия и т.д.).

Подбор литературы начинается с ознакомления с предметными и систематическими каталогами библиотеки университета и библиотеки кафедры. Источниками информации могут служить научные монографии, статьи в периодических изданиях, учебники по конкретным дисциплинам, газеты, журналы.

Знакомясь с литературой, нужно брать на заметку метод, методику, способы и приёмы анализа, которые используются тем или иным автором для обоснования своей точки зрения. Некоторые из этих подходов могут быть применимы в аналитической части ВКР студентов.

С одной стороны, начиная глубокое изучение литературных источников, следует переходить от простого материала к более сложному. С другой стороны, лучше всегда начинать с учебников, а затем переходить к статьям. В начале рекомендуется изучить отечественные источники, а затем - зарубежные.

Выписки из литературных источников целесообразно делать на отдельных листах бумаги, только с одной стороны, оставляя справа поля для последующих заметок или копировать отдельные страницы текста.

Работа по сбору фактического материала непосредственно в государственных органах, органах местного самоуправления, в правоохранительных органах во многом затруднена. По этому, студентам можно воспользоваться фактическими данными, содержащимися в публикациях или в электронных ресурсах, для обоснования своих выводов.

При этом следует отметить, что применение в ВКР эмпирического материала конкретного государственного, муниципального или правоохранительного органа, значительно повысит оценку работы.

2.5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работе

Бакалаврская работа подлежит внутреннему рецензированию. Список рецензентов утверждается на заседании кафедры. В рецензии дается характеристика структурных элементов работы. Отмечаются достоинства и недостатки ВКР. В Конце рецензии предлагается общая оценка работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выпускная квалификационная работа как правило включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление, план);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников (список использованной литературы, библиографический список, библиографический список использованных источников);
- приложения.

Каждый структурный элемент, а также глава и приложения, как правило, начинаются с новой страницы.

Выпускная квалификационная работа печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата А4.

Используются, как правило, следующие параметры страницы:

- правое поле – 1 см,
- левое поле – 3 см,
- верхнее и нижнее поля – 2 см.

Требования к оформлению текста, как правило, следующие - шрифт основного текста – Times New Roman, 14; выравнивание основного текста – по ширине; отступ первой строки основного текста 1 см; междустрочный интервал – полусторонний.

Введение

Введение должно иметь объем не более 5 страниц и освещать, как правило, следующие вопросы:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- оценку современного состояния проблемы (степень разработанности в литературе);
- цели и задачи исследования;
- практическую значимость.

Основная часть

Основная часть исследования не требует специального заголовка, а делится на главы, состоящие из параграфов, которые, в свою очередь, могут быть разбиты на пункты. Каждая из этих составляющих имеет заголовок, входящий в состав содержания. Слова "параграф", "пункт" в заголовках не используются. Допускается не формировать пункты или не присваивать им заголовки. В этом случае в состав содержания они не включаются. С другой стороны, допускается разбивать пункты на подпункты, которые при этом должны иметь заголовки.

Нумерация названных составляющих основной части может производиться как по числовой иерархической системе, так и с использованием соответствующих символов. После заголовка, точка не ставится.

Нумерация таблиц и рисунков, как правило, - сквозная или в пределах главы. Ссылки на использованные источники записываются в квадратных скобках либо оформляются, как сноски внизу страницы.

Основная часть состоит, как правило, из 2-3 глав в которых отражается:

– выбор направления исследования, включающий его обоснование, описание методов решения задач в выбранной области и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики исследования;

– описание содержания теоретических и (или) практических исследований, а также нормативную базу исследования;

– обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами других работ.

Первая глава, как правило, носит теоретический характер, в ней может приводиться обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой проблеме, могут раскрываться основные понятия и сущность изучаемого вопроса, может даваться характеристика исследуемого объекта, обосновываться цель и задачи работы.

Вторая и последующие главы, как правило, содержат описание и результаты самостоятельного теоретического и экспериментального исследования.

Объем глав, как правило, должен быть примерно равнозначным.

Заключение

Заключение, как правило, имеет объем до 5 страниц и содержит:

– выводы (включая краткую формулировку результатов выполненной работы и ее научное, социальное и экономическое значение);

– итоги исследования и рекомендации по конкретному применению.

Список использованных источников (Список литературы, Библиографический список, Библиографический список, использованных источников и литературы)

В конце работы, дается список использованных источников, которые рекомендуются располагать в следующем порядке:

– нормативные правовые акты;

– материалы судебной практики, архивов и текущего делопроизводства;

– специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);

– периодическая печать (газеты, журналы);

– электронные ресурсы.

Список литературы составляется следующим образом. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-2003. Стандарт регламентирует структуру библиографического описания, набор элементов, их последовательность, способ расположения, вводит систему условных разделительных знаков. С ним тесно связан ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Рекомендации по оформлению следующие:

– Сначала указываются работы, написанные на русском языке, потом – литература на иностранных языках.

– В списке нормативные акты идут по юридической силе. Акты, обладающие равной юридической силой, указываются в хронологическом порядке их принятия.

– Кроме блока нормативно-правовых актов остальной библиографический список должен быть упорядочен в алфавитном порядке.

– Каждый включенный в список литературный источник должен иметь отражение в рукописи работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать в подстрочной ссылке, откуда взяты приведенные материалы.

– Количество источников в списке использованных источников зависит от степени разработанности темы и отражении ее в документальных потоках. Примерное количество для ВКР 25 -50.

Приложения

При необходимости включения в работу материалов, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, оформляется Приложение. К таким материалам, в частности, относятся: таблицы с данными, иллюстрации вспомогательного характера, расчетные материалы, разработанные инструкции и методики, тексты программных модулей и др.

В основном тексте на все приложения, как правило, делаются ссылки. Приложения располагают, как правило, в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Последовательно идущие приложения обозначаются «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. В случае, когда в тексте приложений отсутствуют имеющие нумерацию формулы, рисунки и таблицы, или когда применяется их сквозная нумерация, допускается обозначать приложения, используя цифровую нумерацию: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нельзя использовать смешанную (буквенную и цифровую) нумерацию приложений.

Общий объем ВКР (без учета приложений) составляет примерно 60-75 страниц.

РАЗДЕЛ 6.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Выбор обучающимися Владикавказского института управления элективных и факультативных дисциплин направлен на обеспечение права обучающегося на участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и права на выбор факультативных (необязательных для данной специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин из перечня, предлагаемого Институтом.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы.

При реализации образовательной программы Институт обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных и элективных дисциплин. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

Элективные дисциплины (модули), избираемые обучающимися в обязательном порядке, являются составным элементом образовательной программы, входящим в состав ее вариативной части. Суммарный объем элективных дисциплин (модулей) определяется требованиями ФГОС по направлению подготовки «Юриспруденция».

Элективные дисциплины формируются как структурные единицы учебного плана по направлению подготовки «Юриспруденция» в виде набора разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку или в соответствии с профилем подготовки. Перечень элективных дисциплин (модулей) не может быть безальтернативным.

Количество элективных дисциплин, выбираемых обучающимися на весь срок обучения, и их общая трудоемкость определяются учебным планом.

Факультативные дисциплины (модули) устанавливаются ВИУ дополнительно к образовательной программе и являются необязательными для изучения обучающимися при освоении образовательной программы.

Факультативные дисциплины (модули) призваны углублять и расширять научные и прикладные знания обучающихся в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности, создавать условия для самоопределения личности и ее самореализации.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт включает в образовательную программу специализированные адаптационные дисциплины.

Выбор элективных и факультативных дисциплин (модулей) проводится обучающимися добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

Выбор элективных дисциплин (модулей) осуществляется после обязательного ознакомления обучающихся с учебными планами и производится в течение 14 дней после начала учебного года.

Выбор обучающимися элективных и факультативных дисциплин (модулей) осуществляется в следующем порядке:

- Кафедры по направлению подготовки «Юриспруденция»:
 - информируют и консультируют обучающихся о порядке освоения

образовательных программ, о процедуре выбора элективных и факультативных дисциплин и записи на их изучение,

- доводят до обучающихся полный перечень элективных и факультативных дисциплин (модулей), предусмотренных рабочими учебными планами;
 - организуют ознакомление обучающихся с содержанием предлагаемых дисциплин по выбору с указанием трудоемкости, перечня формируемых компетенций, форм и сроков текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
 - принимают заявления обучающихся о выбранных дисциплинах и представляют информацию в деканат;
- деканат на основе представлений выпускающих кафедр формирует группы обучающихся по выбранным учебным курсам; данные о сформированных группах для изучения дисциплин по выбору являются основанием для подготовки материалов к составлению расписания и проведению занятий;
 - обучающийся личной подписью в заявлении подтверждает выбор той или иной дисциплины из предлагаемого перечня. Заявление составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле студента.

В случае если обучающийся не произвел выбор элективных дисциплин в установленные сроки, то запись на изучение элективных дисциплин производится по решению декана с учётом количества студентов в сформированных группах.

В случае если обучающийся не произвел выбор факультативной дисциплины в установленные сроки, то запись на изучение данной дисциплины не производится.

Если контингент студентов основной образовательной программы составляет менее 15 человек для бакалавриата и менее 7 человек для магистратуры, то студенты сообща принимают решение о выборе единой дисциплины.

Освоенные студентами дисциплины по выбору вносятся в приложение к диплому.

Освоенные студентами факультативные дисциплины вносятся в приложение к диплому по заявлению студента.