

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
**«Уголовное право (особенная часть)»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

**Методические указания для обучающихся  
по освоению дисциплины  
«Уголовное право (особенная часть)»**

Направление подготовки:  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**«Общий правовой профиль»**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
**«бакалавр»**

## Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины .....	3
2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций .....	3
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям.....	5
4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы .....	6
4.1 Формы самостоятельной работы.....	6
4.2 Методические указания по написанию, оформлению и защите реферата .....	6
4.2.1 Методические указания по написанию реферата .....	12
4.2.2 Требования к написанию реферата.....	7
4.2.3 Этапы работы над рефератом.....	8
4.2.4 Структура реферата .....	8
4.2.5 Методические указания по оформлению реферата.....	10
4.2.6 Методические указания по защите реферата.....	11
4.3 Методические указания по выполнению, предоставлению и защите курсовой работы .....	12
4.3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы .....	12
4.3.2 Методические указания по предоставлению работы на кафедру.....	14
4.3.3 Методические указания по защите курсовой работы .....	15
4.4 Методические указания по оформлению курсовой работы .....	15
4.4.1 Оформление текстовой части.....	15
4.4.2 Оформление оглавления, заголовков .....	16
4.4.3 Оформление иллюстраций .....	16
4.4.4 Построение таблиц .....	16
4.4.5 Оформление перечислений .....	17
4.4.6 Правила сокращения слов и словосочетаний .....	18
4.4.7 Оформление формул .....	18
4.4.8 Оформление библиографических ссылок .....	18
4.4.9 Оформление списка использованных источников.....	18
4.4.10 Оформление приложений .....	21
4.5 Методические рекомендации по написанию конспектов.....	21
4.6 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи.....	23
4.7 Методические указания по подготовке презентации.....	25
5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах .....	26
Приложение А Макет титульного листа курсовой работы .....	28
Приложение Б Макет отзыва о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы .....	29

## **1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины**

Планирование и организация времени, необходимого на изучение дисциплины, предусматривается ФГОС и учебным планом дисциплины. Объем часов и формы работы по изучению дисциплины распределены в рабочей программе соответствующей дисциплины.

Дисциплина «Уголовное право (особенная часть)» взаимодействует с юридическими и неюридическими отраслями знаний, достижения которых широко используется в теоретической и практической деятельности в сфере применения уголовного законодательства.

Успешное усвоение данной учебной дисциплины предполагает большой, упорный, серьезный, систематический самостоятельный труд студентов, в свободное от занятий время. Самостоятельная работа является более продуктивной и эффективной, если правильно используются консультации. Консультация – одна из форм учебной работы. Она предназначена для оказания помощи студентам в решении вопросов, которые могут возникнуть в процессе самостоятельной работы.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель должен максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ВИЭПП, в том числе ее электронными ресурсами.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Проблемная лекция побуждает аудиторию к активному включению в усвоение и обсуждение материала. Нахождение ответов на неоднозначные вопросы стимулирует развитие творческого мышления.

Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины:

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	10
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	10
Выполнение тестовых заданий	20
Выполнение контрольной работы	20
Выполнение курсовой работы	40
Итого	100

## **2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций**

Лекция как организационная форма обучения - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а обучающиеся его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе обучающемуся следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной

странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

### **3 Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Дисциплина «Уголовное право (особенная часть)» – необходимый и очень важный предмет в системе высшего образования. Его изучение нужно для знания и понимания закономерностей развития природы, общества и мышления; для формирования целостного взгляда на проблемы современного общества.

Успешное усвоение данной учебной дисциплины предполагает большой, упорный, серьезный, систематический труд студентов.

Семинарское (практическое) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью семинарского (практического) занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося.

На семинарских (практических) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются обучающимися.

При этом готовиться к семинарскому (практическому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы; - обращение за консультацией к преподавателю.

На семинарском (практическом) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Планы проведения семинарских (практических) занятий**

Тема 1. Применение норм Особенной части. Квалификация преступлений: понятие, этапы, виды

Тема 2. Преступления против жизни и здоровья.

Тема 3. Преступления против свободы, чести и достоинства личности

Тема 4. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

Тема 5. Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина.

Тема 6. Преступления против семьи и несовершеннолетних.

Тема 7. Преступления против собственности.

Тема 8. Преступления в сфере экономической деятельности.

Тема 9. Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях

Тема 10. Преступления против общественной безопасности

Тема 11. Преступления против здоровья населения и общественной нравственности

Тема 12. Экологические преступления

Тема 13. Преступления против безопасности движения и эксплуатации транспорта

Тема 14. Преступления в сфере компьютерной информации

Тема 15. Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства,

Тема 16. Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления

Тема 17. Преступления против правосудия, порядка управления, военной службы, мира и безопасности человечества

## **4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

### **4.1 Формы самостоятельной работы**

Дисциплина «Уголовное право (особенная часть)» – необходимый и очень важный предмет в системе высшего образования. Это дисциплина, преподаваемая по определенной программе в учебных заведениях юридического профиля система знаний, расположенных в формально-логической и юридически обоснованной последовательности в виде относительно самостоятельных тем и вопросов.

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы: подготовка к лекциям, семинарским (практическим) занятиям, контрольным работам, промежуточной аттестации, написание конспектов, самостоятельное выполнение типовых заданий и тестовых заданий, выполнение курсовой работы.

### **4.2 Методические указания по написанию, оформлению и защите реферата**

#### **4.2.1 Методические указания по написанию реферата**

**Реферат** – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации - статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины. Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

**Тема реферата** должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,

быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

**Целью реферата** является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

**Функциональная нагрузка** реферата часто недооценивается студентами. В общем виде образовательные функции реферата можно представить, сгруппировав следующим образом:

1. Функции учебные:
  - информационная – расширение дисциплинарного кругозора;
  - познавательная – усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний;
  - стимулирующе-мотивационная – формирование у студентов интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении;
  - коммуникативная – связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины;
  - развивающая – развитие интеллектуальных способностей личности.
2. Функции научно-исследовательские:
  - обучающая – овладение методикой анализа научных материалов;
  - ориентационная – ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний;
  - интерпретационная – преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный (текст реферата);
  - систематизирующая – навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам;
  - культурно-речевая - умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов.
3. Функции вспомогательные:
  - воспитывающая – формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности;
  - организационная – приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности.

Таким образом, наблюдаемая полифункциональность свидетельствует о том, что написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения высшего профессионального образования.

Навыки этой работы можно приобрести, прежде всего, в процессе изучения общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также дисциплин естественно-научного и общепрофессионального циклов.

Формированию навыков должны способствовать знания о специфике реферата как научно-учебного жанра и соблюдения требований к его написанию.

#### 4.2.2 Требования к написанию реферата

Прежде всего следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного - «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

#### 2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные - ориентация на специалистов.

#### 4.2.3 Этапы работы над рефератом

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.



#### 4.2.4 Структура реферата

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

**Библиографическое описание** предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников;

##### **Собственно реферативный текст:**

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата. Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

##### **Справочный аппарат:**

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

##### **Реферат как образец письменной научной речи**

###### 1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата - преподавателя, т.е. специалиста, или студентов, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков; преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация – наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

###### 2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;

- наличие композиции – строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;

- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;

- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;

- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;

- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;

- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;

- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;

- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;

- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;

- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени – сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;

- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;

- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы, описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;

- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;

- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;

- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;

- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;

- увеличением доли интернационализмов в терминологии;

- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;

- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;

- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

#### **4.2.5 Методические указания по оформлению реферата**

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски – постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) – 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Суг.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

#### **4.2.6 Методические указания по защите реферата**

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам - ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;

- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

### 4.3 Методические указания по выполнению, представлению и защите курсовой работы

#### 4.3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы

1. Курсовая работа, представляемая к защите, должна включать в себя:
  - титульный лист (Приложение А);
  - оглавление;
  - введение;
  - основную часть;
  - заключение;
  - список использованных источников;
  - приложения.
2. Общий объем курсовой работы – 25-30 страниц машинописного текста без приложений.
3. Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер страницы не проставляется) и заполняется по строго определенным правилам оформления, определяемым учебным заведением.
4. Заголовки глав и параграфов курсовой работы должны точно соответствовать выбранной теме и полностью ее раскрывать кратко, логично и аргументировано, являться основанием для формулирования выводов, разработки рекомендаций и их обоснования.
5. Введение является важной частью курсовой работы, оно ориентирует исследователя на раскрытие заявленной темы, а также содержит все необходимые квалификационные характеристики.
6. Во введении в сжатой форме отображается основная суть всей работы, все ее фундаментальные положения, отражаемые в соответствующих контекстах.
7. Объем введения должен составлять 1,5 – 3 страницы.
8. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для выбора темы и проведения исследования. Здесь также должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной темы с другими исследованиями.
 

Актуальность – обязательное требование к любой курсовой работе. Освещение актуальности позволяет понять тему исследования и оценить ее с точки зрения значимости.

От формулирования научной проблемы логично перейти к определению *цели* и формулировке *задач исследования* (обычно даются в форме перечисления: изучить..., описать..., исследовать..., выявить..., и т.д.). Основная цель курсовой работы должна быть разумной и соответствовать критериям «конкретность, измеримость, достижимость», быть соотнесенной с ресурсами и другими возможностями объекта, иметь ограничения по времени ее достижения. То есть цель должна быть реальной. Поставленная цель — это тот гипотетический результат, который должен быть достигнут. Формулировки задач необходимо тщательно продумать, поскольку описание их решения составляет содержания разделов, глав курсовой работы. Оптимальное число реализуемых задач в курсовой работе – не менее трех и не более шести, данное число задач позволяет четко структурировать материал исследования, не выходя за рамки обозначенной темы и объема курсовой работы.

Введение должно содержать указание объекта исследования. *Объект исследования* – это избранный элемент реальности, который обладает четкими границами, относительной автономностью существования по отношению к окружающей среде. Объектом исследования может быть самостоятельный участок предприятия, предприятие, регион и тому подобная обо-

собленная целостность. Объект – исследования как кибернетическая модель (черный ящик) представляет собой процесс или явление, порождающие, как правило, проблемную ситуацию, требующую своего разрешения.

Далее указывают предмет исследования как ту часть выбранного объекта исследования (часть процесса), которая оказывает влияние на всю систему объекта и на которую направлено основное внимание студента. *Предмет исследования* – это то, что находится в границах объекта исследования и что определяет тему работы, практически совпадает с ее названием. В теме отражается проблема в ее характерных чертах, т.е. очерчены рамки исследования и конкретизируется основной замысел.

Во введении необходимо представить теоретическое, методологическое и практическое значение изучаемой проблемной ситуации, которое заключается в возможности использования результатов работы на практике. При этом необходимо представить анализ степени разработанности проблемы.

Если курсовая работа имеет научно-практический раздел, в котором анализируемые данные, полученные самим студентом, желательно охарактеризовать методы исследования, которые служат инструментом получения фактического материала, необходимого для достижения поставленной в курсовой работе цели.

Во введении дается краткая характеристика основных источников получения информации (научная периодика, монографии, документы, законы и т.д.).

В конце введения необходимо раскрыть структуру курсовой работы, т.е. описать перечень ее структурных элементов.

9. В основной части курсовой работы формулируется проблема, излагается ее интерпретация в экономической теории, анализируются точки зрения на проблему и практические рекомендации по ее решению, предлагаемые различными авторами, выдвигается собственная позиция автора курсовой работы.

В соответствии с планом основная часть содержит две-три главы, каждая из которых делится на три параграфа.

Первая глава носит теоретический характер. В ней автор определяет методологические и теоретические основы исследуемой проблемы.

В первой главе могут быть рассмотрены:

- основные категории изучаемого процесса;
- сущность выбранного явления;
- генезис явления;
- возможные тенденции или сценарии развития явления.

В первой главе освещаются экономическое содержание и значение предмета исследования. Необходимо также определить дискуссионные проблемы с представлением понимания определенного вопроса и анализ имеющихся точек зрения на их решение.

Высказывания авторов при критическом рассмотрении их точек зрения следует цитировать. Наличие различных подходов к решению проблемы, содержащихся в нормативных положениях и работах отдельных авторов, вызывает необходимость глубокого и критического их разбора. После этого автор курсовой работы обосновывает свое мнение с учетом практики работы организации по спорному вопросу или соглашается с одной из имеющихся точек зрения, выдвигая при этом собственные аргументы.

Как правило, первый параграф первой главы посвящается раскрытию сущности проблемы. В этом разделе курсовой работы должна быть четко сформулирована рассматриваемая проблема. Следует помнить, что постановка проблемы исследования предполагает следующий алгоритм: формулирование проблемы - построение проблемы - оценка проблемы - обоснование проблемы - обозначение проблемы. При разработке этого раздела, как и других разделов, необходимо акцентировать внимание на особенности, которые имеют отношение к теме исследования.

При освещении того или иного вопроса по направлению исследования в курсовой работе часто возникает необходимость сослаться на какой-либо нормативно-правовой акт, при этом

указывая его полное наименование, дату, номер и утвердивший его орган.

Вторая глава имеет аналитический характер. В этой главе дается краткая экономическая характеристика субъекта, анализируется состояние проблемы. Материалами для анализа могут быть планы работы экономических субъектов, годовые отчеты, данные статистического наблюдения, служебная документация. Анализ и обработку информации необходимо проводить с помощью современных методов анализа.

Третья глава содержит предложения и рекомендации, которые должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение. Это могут быть рекомендации, модели, методики, программы, прогнозы и проекты. Например, рекомендации могут быть представлены в форме аналитического обзора.

Методика может содержать алгоритм исследуемого процесса и служить инструментом управления. Для разработки методики требуется выявить и установить причины, зависимости, взаимосвязи внешней и внутренней среды исследуемого объекта.

Приветствуются и такие результаты, как «прогноз» и «проект». Особый интерес в прогнозе представляет перечень условий, при которых решение проблемы можно считать осуществимым. Проект представляет собой единый комплекс решения поставленной проблемы, включающий систему сбалансированных, увязанных по времени, ресурсам и исполнителям мероприятий.

Все мероприятия, предложенные студентом, должны быть максимально конкретными. Должен быть разработан порядок их внедрения в деятельность экономического субъекта и предусмотрены, при необходимости, меры стимулирования нововведений. Особое внимание следует обратить на обоснованность предложений.

Основное внимание уделяется разработке комплекса мероприятий по теме исследования, позволяющих после их реализации обеспечить определенный экономический эффект. При этом важно определить состав мероприятий, содержание, последовательность и сроки внедрения. Обязательно надлежит провести их экономическое обоснование путем сопоставления разработанного варианта с фактическим положением дела.

Необходимо иметь в виду, что в научной работе автору принято давать оценку излагаемого материала в соответствии с нормами научной коммуникации, которые строго регламентируют характер изложения научной информации, требуя отказа от выражения собственного мнения в чистом виде. В этой связи авторы стараются прибегать к языковым конструкциям, исключая употребление личного местоимения «я». Желательно применять конструкции типа «по нашему мнению», «мы считаем», «в работе предлагается», «мы полагаем» и т.п.

Допускается изложение основной части в двух главах. В этом случае вторая глава содержит аналитическую и практическую части. Практические выводы и рекомендации, содержащие конкретные мероприятия с обоснованием, расчетами и практическими выкладками, могут включаться в состав обязательных параграфов.

Каждая глава заканчивается выводами, которые делаются на основе собранных данных и результатов проведенной студентом работы, т.е. анализа находящихся в его распоряжении материалов.

10. Заключение курсовой работы подводит итог проделанному исследованию в той или иной области. Заключение – это логическое завершение курсовой работы.

В заключении обязательно должны присутствовать:

- выводы, которые сделаны по теоретической главе;
- результаты по анализу объекта исследования, полученные по итогам написания аналитической главы;
- предложения по совершенствованию деятельности экономического субъекта в направлении исследуемой проблематики.

При написании заключения основное внимание уделяется раскрытию причин положительных и отрицательных сторон деятельности экономического субъекта.

#### **4.3.2 Методические указания по представлению курсовой работы на кафедру**

Контролируя выполнение курсовой работы обучающегося, руководитель фиксирует сте-

пень готовности курсовой работы и решает вопрос о рекомендации ее к защите.

Законченная курсовая работа в мягком переплете в папке скоросшивателе с электронным вариантом представляется лаборанту кафедрой. После ознакомления с курсовой работой руководитель решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

Электронный вариант курсовой работы должен быть представлен в формате doc или pdf. Имя файла должно состоять из кода направления подготовки, фамилии, имени и отчества обучающегося, букв «КР», аббревиатуры или полного наименования дисциплины курсовой работы, а также года защиты курсовой работы.

Пример.

400301\_Петров\_Имя\_Отчество\_КР\_Уголовное право (особенная часть) \_2020

### **4.3.3 Методические указания по защите курсовой работы**

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к публичной защите курсовой работы, при этом: составить тезисы доклада (регламент не более 5 мин), подготовить презентацию. В докладе студент озвучивает цель исследования, задачи, основные выводы, результаты исследования.

Примерная структура доклада при защите курсовой работы:

1. Представление темы защищаемой работы.
2. Обоснование актуальности темы представляемой к защите работы.
3. Четкая формулировка цели и задач исследования.
4. Характеристика объекта и предмета исследования.
5. Алгоритм и методика исследования.
6. Полученные результаты.
7. Выводы и предложения, сформулированные по результатам исследования.
9. Авторская оценка эффективности и возможных направлений использования результатов проведенного исследования.

По итогам защиты курсовой работы руководителем оформляется отзыв о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы (Приложение Б)

## **4.4 Методические указания по оформлению курсовой работы**

### **4.4.1 Оформление текстовой части**

При оформлении текстовой части работы используются ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Работа должна быть выполнена на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм.) на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- текст работы располагается на одной стороне листа;
- шрифт Times New Roman 14 пт;
- интервал 1,5;
- ширина поля: левого – 25 мм., верхнего – 20 мм, правого – 10 мм., нижнего – 20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Отступы до и после абзаца – 0.

Выравнивание текста (включая сносок) – по ширине.

Названия введения, глав, параграфов, заключения, списка использованных источников, приложения выравниваются по центру.

Нумерация страниц – сквозная, номер располагается вверху в середине страницы. На первом (титальном) листе нумерация не ставится.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы.

Сноски со сквозной нумерацией, шрифт Times New Roman 10 пт, через 1 интервал.

Выполненную курсовую работу обучающийся сдает на кафедру в прошитом виде (в папке) и в электронной форме в соответствии с утвержденным графиком. На кафедре курсовая работа регистрируется лаборантом в журнале регистрации.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в верхних и боковых заголовках и в расфировках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

#### **4.4.2 Оформление оглавления, заголовков**

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

Каждую главу следует начинать с нового листа.

Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

#### **4.4.3 Оформление иллюстраций**

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в курсовой работы, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

#### **4.4.4 Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним за-



головком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

Таблицы, используемые в курсовой работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте курсовой работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

*Пример.*

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте .....	$\pm 2,5\%$
по ширине .....	$\pm 1,5\%$
по толщине .....	$\pm 0,3\%$

#### **4.4.5 Оформление перечислений**

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример.*

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Существуют определенные технико-пунктуационные правила рубрицирования внутри текста документа. Для обозначения частей перечней используются:

- высший уровень членения - прописные буквы (А, Б, В и т. д.) и римские цифры (I, II, III и т. д.).

- средний уровень членения - арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.).

- низший уровень членения - арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т. д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т. д.).

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, глагол, прилагательное, в зависимости от ведущего слова элементов перечня). Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придется употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщепленным сказуемым, даже если ведущее слово элементов перечня - другая часть речи, а предлог, которым этот глагол (расщепленное сказуемое) управляет, перенести в состав 1-го элемента перечня.

#### **4.4.6 Правила сокращения слов и словосочетаний**

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

#### **4.4.7 Оформление формул**

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (3).

#### **4.4.8 Оформление библиографические ссылки**

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутритекстовые, помещенные в текст документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

**В работе следует применять подстрочные ссылки.**

#### **4.4.9 Оформление списка использованных источников**

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании работы. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;  
 постановления Правительства России;  
 приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;  
 законы субъектов России;  
 распоряжения губернаторов;  
 распоряжения областных (республиканских) правительств;  
 судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Количество использованных источников в работе должно составлять не менее 25. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

### **Примеры библиографического описания различных видов литературы:**

#### **I. Нормативные акты**

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019). – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=320453> (дата обращения: 10.11.2019)

2. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 13.12.2006 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019). – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=11851> (дата обращения: 10.11.2019)

3. Российская Федерация. Президент. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года: Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018). – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=3030> (дата обращения: 10.11.2019)

4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил выдачи положительного заключения уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о проведении тренировочных учений: Постановление Правительства РФ от 31.10.2018 N 1289. – Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_3102](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3102) (дата обращения: 10.11.2019)

#### **II. Судебная практика**

5. Российская Федерация. Верховный Суд. О пересмотре в кассационном порядке судебных актов по делу об отмене постановлений: Определение Верховного Суда РФ от 09.01.2018 N 305-КГ17-19557. - Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт. – 2019. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=5777> (дата обращения: 10.11.2019)

6. Российская Федерация. Конституционный Суд. По жалобе граждан Гурьева Валерия Васильевича, Денисова Александра Михайловича и других на нарушение их конституционных прав частью первой статьи 2 Федерального закона от 12 февраля 2001 года N 5-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС": Определение Конституционного Суда РФ от 14.01.2014 N 134-О. - Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт.–2019.– URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=5777> (дата обращения: 10.11.2019)

7. Волгоградская область. Областной суд. О признании права собственности на жилой дом семейного типа для детей сирот: Решение Волгоградского областного суда по делу № А12-29197/2017. - Текст электронный//КонсультантПлюс: официальный сайт.–2019.– URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=5777> (дата обращения: 10.11.2019)

### III. Монографии, учебники, учебные пособия, статьи

8. Экономическая безопасность / под ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили; Российская таможенная академия. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 568 с.

9. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О. Н., Федосеева А. А. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – (Актуальные тенденции экономических исследований). – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

10. Соколова, В.П. Современный русский язык. Морфология / В.П. Соколова; Федеральное агентство по образованию, Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко. – Глазов: Глазовский государственный педагогический институт, 2012. – Ч. 2. Глагол. Наречие. Слова категории состояния. Служебные части речи. Особые части речи. – 76 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458747> (дата обращения: 24.10.2019). – Текст: электронный.

11. Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст: непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал "Российская книжная палата"; под общей редакцией К. М. Сухорукова. - Москва: РКП, 2017. - С. 61 - 78.

12. Янушкина, Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930 - 1950-х гг. / Ю. В. Янушкина. - Текст: электронный // Архитектура Сталинграда 1925 - 1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение: учебное пособие / Ю. В. Янушкина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет. - Волгоград: ВолГАСУ, 2014. - ISBN 978-5-982766-693-9. - Раздел 1. - С. 8 - 61. - URL: [http://vgasu.ru/attachments/oi\\_yanushkina\\_01.pdf](http://vgasu.ru/attachments/oi_yanushkina_01.pdf) (дата обращения: 20.06.2018).

### IV. Диссертации и авторефераты

13. Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 12.00.03: диссертация на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Аврамова Елена Викторовна. - Санкт-Петербург, 2017. – Текст электронный// Dissercat.com: [сайт]. URL: <https://www.dissercat.com/>. 2019 (дата обращения: 20.06.2018).

14. Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 12.00.03: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата юридических наук / Аврамова Елена Викторовна. - Санкт-Петербург, 2017. – Текст электронный// Dissercat.com: [сайт]. URL: <https://www.dissercat.com/>. 2019 (дата обращения: 20.06.2018).

### V. Электронные и иные ресурсы

15. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

16. Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. - Москва: РГБ, 2003 - URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018).

17. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000 - - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

18. ГОСТ Р 57618.1-2017. Инфраструктура маломерного флота. Общие положения = Small craft infrastructure. General provisions: национальный стандарт Российской Федерации: из-

дание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 августа 2017 г. N 914-ст: введен впервые: дата введения 2018-01-01 / разработан ООО "Техречсервис". - Москва: Стандартинформ, 2017. - IV, 7 с. - Текст: непосредственный.

19. Патент N 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница: N 2017105030: заявл. 15.02.2017: опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э.; заявитель БГТУ. - 4 с.: ил. - Текст: непосредственный.

20. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы "Доступная среда". - Текст: электронный //Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

#### **4.4.10 Оформление приложений**

Материал, дополняющий основной текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении курсовой работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (посередине страницы) с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

#### **4.5 Методические рекомендации по написанию конспектов**

Конспект (от лат. conspectus - обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а также предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуются делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» — словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

#### **4.6 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи**

Научная статья – это представление результатов какого-либо исследования для научной общественности. Научная статья обязательно включает элементы нового знания, которые и определяют её значимость. В отдельных случаях научная статья может содержать систематизацию, обобщение уже известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которого делаются новые выводы, прогнозы. Такая статья называется обзором научной литературы по определенной проблеме.

Выбор темы исследования неразрывно связан с выбором его объекта. Объект исследования – система, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Получение знаний об объекте, необходимых для решения конкретной проблемы, поставленной в исследовании, осуществляется посредством изучения результатов целенаправленного научного воздействия на отдельные части объекта, называемые предметами исследования.

Предмет исследования – часть, сторона, свойство, отношение объекта, исследуемые с

определенной целью в данных условиях, т.е. это элемент объекта исследования. Предмет исследования является носителем группы или ряда существенных свойств, связей, или признаков изучаемого объекта и служит средством его научного познания.

После обоснования темы, определения объекта и предмета исследования формулируется цель исследования по данной теме. Цель исследования выступает как определенный механизм интеграции различных действий в систему «цель – средство – результат». Цель – заранее осознанный и планируемый результат. Основные элементы, формирующие содержание цели исследования: конечный результат, объект исследования, путь достижения конечного результата.

Задачами исследования называются вопросы, получение ответов на которые необходимо для достижения цели исследования. Как правило, выдвигаются следующие исследовательские задачи:

- выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;
- обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

Изучение научной литературы – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта статьи. Он включает ряд этапов: поиск источников; ознакомительное чтение; углубленное, изучающее чтение с выписками в форме конспектов, аннотаций, тезисов, реферирования; использование источников в процессе исследования для объяснения и интерпретации собственных результатов и наблюдений; ссылки на литературу в черновике; написание обзорной части работы; организация библиографического описания к работе и его окончательное редактирование.

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью, подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

Перечислим некоторые языковые средства научного стиля, чтобы вы могли придерживаться их при работе с рукописью:

- слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение, применение и т.п.);
- термины, характерные для какой-либо науки, и общенаучные понятия (закон, принцип, классификация, информация, вероятность, гипотеза и др.);
- слова, указывающие на закономерный характер описанных явлений (обычно, обычно, всегда, регулярно, всякий, каждый, как правило и т.п.);
- глаголы настоящего вневременного в обобщенно-отвлеченных значениях (речь ИДЕТ о проблеме..., отсюда СЛЕДУЕТ вывод..., СЛЕДУЕТ заметить, что ..., вычисление (наблюдение) ПРИВОДИТ к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит предварительный характер..., из сказанного ранее вытекает..., это дает основание говорить о ..., это говорит о ... и др.);
- глаголы прошедшего и будущего времени используются в значении настоящего времени (мы получим /получили .., применим ..., используется, выражается, наблюдается и т.п.); чаще используются глаголы несовершенного вида, как более отвлеченно-обобщенные; глаголы же совершенного вида характерны для устойчивых оборотов (докажем, что ..., рассмотрим ..., выведем ...);
- преобладают формы 3-го лица местоимений и глаголов. Авторское «Мы плюс личная форма глагола» употребляется в отвлеченно-обобщенном значении (мы считаем (полагаем, утверждаем..., нами установлено...).
- частотны существительные единственного числа, формы среднего рода у существительных абстрактного значения (движение, количество);
- краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.



На синтаксическом уровне связь между предложениями осуществляется с помощью повторяющихся существительных и местоимений. Следите, чтобы в близком контексте не повторялись слова ЭТОТ, ЭТО, заменяйте их синонимами. Например, этот → подобный, такой же, указанный выше, данный и т.п. В предложении преобладает прямой порядок слов (подлежащее – сказуемое – дополнения).

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступить к написанию рукописи статьи в целом. Разделы следует расположить в следующем порядке:

- аннотация;
- введение;
- экспериментальный раздел;
- аналитический/теоретический раздел;
- заключение;
- список использованных источников.

Некоторые из перечисленных выше разделов у Вас могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать такие компоненты: обоснование и актуальность темы; краткий обзор литературы, характеристика предмета, объекта (объектов) а также методов исследования; выдвигаемая гипотеза; научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

В экспериментальном (исследовательском) разделе дается обоснование и описание методики исследования; приводятся полученные данные, размещается необходимый иллюстративный материал; формулируются выводы и обобщения.

В тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным на последовательное и целенаправленное раскрытие для читателя процесса авторского поиска.

Аналитический или теоретический раздел посвящается анализу полученных экспериментальных результатов; их описанию, интерпретации в рамках существующей теории или представляет оригинальное теоретическое исследование.

Методический раздел может содержать аргументированные практические рекомендации, возможности и особенности использования результатов Вашей работы. Заключение в краткой форме подводит итоги всей работы в виде тезисов или выводов, согласованных с целью и задачами исследования; указывает теоретическую и практическую ценность полученных результатов, их возможное внедрения, намечает дальнейшие перспективы изучения данной проблемы.

Устный доклад при выступлении на конференции строится на основе введения, развернутого реферата содержания работы и заключения. Заранее узнайте об установленном регламенте выступления. Помните, что обо всем рассказать в отведенное время не удастся, поэтому отберите наиболее значимые и интересные результаты, факты, выводы, наблюдения. Постарайтесь их включить в свое выступление. Наиболее важные и интересные результаты можно представить в виде слайдов (не более одного-трех). Слайды облегчат ваше выступление на защите, сделают более доступным его восприятие слушателями и придадут дополнительную значимость вашей работе.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

1. название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;
2. цель и задачи работы;
3. характеристика предмета, объекта и материала исследования;
4. методы исследования;

5. основные результаты и выводы работы; 6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

#### 4.7 Методические указания по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

- Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

- Презентация должна включать в себя следующие разделы:
- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1-2 слайда);
- полученные результаты исследования (2-3 слайда);
- основные выводы и предложения (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков - не менее 32;
- размер шрифта для текста - не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

### 5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

**Лекция проблемного типа** – лекция, на которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

**«Мозговой штурм»** (англ. *brainstorming*) - один из наиболее популярных методов модерации стимулирования творческой активности. Модерация - процедуры структурирования и управления групповым взаимодействием для более эффективного решения различных задач. Преподаватель при применении такого метода выступает модератором. Модератор играет роль посредника. Он оказывает помощь команде в постановке цели и ее эффективном достижении. Модератор структурирует групповую активность, повышает уровень «договариваемости», а также способствует принятию совместного решения.

«Мозговой штурм» позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения. Метод мозгового штурма был разработан Алексом Осборном в 1953 году. Метод основан на допущении, что одним из основных препятствий для рождения новых идей является «боязнь оценки»: люди часто не высказывают вслух интересные неординарные идеи из-за опасения встретиться со скептическим либо даже враждебным к ним отношением со стороны руководителей и коллег.

Целью применения мозгового штурма является исключение оценочного компонента на начальных стадиях создания идей. Классическая техника мозгового штурма, предложенная Осборном, основывается на двух принципах - «отсрочка вынесения приговора идее» и «из количества рождается качество». Этот подход предполагает применение нескольких правил. Критика исключается: на стадии генерации идей высказывание любой критики в адрес авторов идей

(как своих, так и чужих) не допускается. Работающие в интерактивных группах должны быть свободны от опасений, что их будут оценивать по предлагаемым ими идеям. Приветствуется свободный полет фантазии: обучающиеся должны попытаться максимально раскрепостить свое воображение. Разрешено высказывать любые, даже самые абсурдные или фантастические идеи. Не существует идей настолько несуразных либо непрактичных, чтобы их нельзя было высказать вслух. Идей должно быть много: каждого участника сессии просят представить максимально возможное количество идей. Комбинирование и совершенствование предложенных идей: на следующем этапе участников просят развивать идеи, предложенные другими, например, комбинируя элементы двух или трех предложенных идей. На завершающем этапе производится отбор лучшего решения, исходя из экспертных оценок.

**Кейс – метод** (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации (проблеме), которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в тот или иной момент времени. Таким образом, различают полевые ситуации, основанные на реальном фактическом материале, и кресельные (вымышленные) ситуации, кейсы. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

**Круглый стол** - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений

Семинарские занятия, построенные по принципу *«круглого стола»*, имеют своей целью включить в содержание обсуждения различные точки зрения на одно и то же научное явление или какой-либо аспект профессиональной практики. При проведении семинарского занятия в форме *«круглого стола»* приветствуется сотрудничество и взаимопомощь. Каждый из участников заинтересован в общем успехе, который обеспечивается за счет свободной интеллектуальной активности присутствующих. Одновременно с этим все наделены ответственностью за содержательное продвижение дискуссии и ее предметно-целевую направленность.

Цель семинарского занятия является, с одной стороны, единой для всех присутствующих (общее и профессиональное развитие будущего специалиста), а с другой - личной целью каждого (получение позитивного опыта учебно-профессионального взаимодействия). Многократно проведенный анализ работы *«круглых столов»* в условиях высшей школы показал, что общий объем коллективно проработанного на занятии материала значительно превышает результаты индивидуальных усилий.

Продвижению участников в обсуждении проблемы способствуют применяемые методы: вариативное обсуждение вероятностных ситуаций выбора; разностороннее рассмотрение неоднозначно оцениваемых проблем; экспертное информирование; структурированная дискуссия; организованный мультидиалог.

## Приложение А

Макет титульного листа курсовой работы

**Макет титульного листа курсового проекта (курсовой работы)**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Юридический факультет  
 Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Допустить к защите:  
 руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
 по дисциплине: «Уголовное право (особенная часть)»  
 на тему:

**«Хищение чужого имущества: понятие и классификация»**

Студент:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Направление подготов-  
 ки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (про-  
 филь) образовательной  
 программы:

Общий правовой

Квалификация:

бакалавр

Руководитель:

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Оценка: \_\_\_\_\_

Дата защиты: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Волжский, 2019 г

## Приложение В

Макет отзыва о работе обучающегося в период подготовки курсовой работы

**ОТЗЫВ**

о работе обучающегося в период подготовки курсового проекта (курсовой работы)

Студент	<u>Писановский Максим Анатольевич</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>		
Факультет	<u>юридический</u>	Учебная группа	<u>4зЮ-1</u>
Направление подготовки	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>		
Квалификация	<u>бакалавр</u>		
Направленность (профиль) образовательной программы	<u>Общий правовой</u>		
Тема курсового проекта (курсовой работы)	<u>Опека и попечительство в гражданском праве</u>		

Оценка качества работы обучающегося в период подготовки курсового проекта (курсовой работы) было выполнено в установленные сроки.

К выполнению курсового проекта (курсовой работы) студент был допущен.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кабельков С.Н.