МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

РЕКОМЕНДОВАНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «23» июня 2026 г., протокол № 9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B9EF08108E923653A62CD0722B8DBFC
Владелец: Ильгова Екатерина Владимировна
Действителен: с 27.10.2025 до 20.01.2027

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

2026

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка……..	3
1.	Организация самостоятельной работы обучающихся при подготовке к аудиторным занятиям…….…….	5
1.1.	Подготовка к лекциям……	5
1.2.	Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)……	5
1.3.	Подготовка доклада и презентации…….……..	6
1.4.	Подготовка к зачету и экзамену……	8
2.	Организация самостоятельной работы при подготовке письменных работ……	9
2.1.	Организация выполнения контрольной работы……	9
2.2.	Подготовка доклада, реферата ……..	11
2.3.	Подготовка курсовой работы…….	12
3.	Примерные критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся…….	14
4.	Порядок определения времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной работы……..	16

Пояснительная записка

Методические рекомендации направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это учебная, учебно-исследовательская и общественно-значимая деятельность обучающихся, направленная на развитие общих и профессиональных компетенций, которая осуществляется по заданию преподавателя, при его методическом руководстве, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний;

– формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

– развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

– развитию исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

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

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

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

– выполнение письменных контрольных и курсовых работ;

– подготовку к экзаменам и зачетам.

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

– уяснение цели самостоятельной работы;

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

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него консультации.

В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, раскрыть характер этого затруднения. За

консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности постановки самого вопроса или предлагаемых ответов на вопросы самопроверки.

Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса, индивидуальные особенности обучающегося.

1. Организация самостоятельной работы обучающихся при подготовке к аудиторным занятиям

1.1. Подготовка к лекциям

В основу подготовки к лекционным занятиям следует положить рабочие программы дисциплин, изучаемых в учебном семестре.

Каждому обучающемуся рекомендуется составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый учебный день. В конце каждого дня нужно подводить итог работы: тщательно проверять, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Самоконтроль является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы. Краткие записи лекций помогают впоследствии самостоятельно усваивать учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно.

Конспект лекций лучше подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Принципиальные по содержанию места, определения, схемы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

1.2. Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

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

данной теме. На основе продуманных предпочтений обучающемуся необходимо заблаговременно выбрать тему доклада по проблеме занятия, разработать его и при необходимости подготовить по нему презентацию. Если рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить (устно или письменно) с учетом методических указаний. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса, и запомнить.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно отвечать на теоретические вопросы занятия, участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

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

Более глубокому пониманию учебных вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия. Это позволяет обучающимся проявить свою познавательную индивидуальность и усилить аргументацию выступления по изучаемой проблеме.

1.3. Подготовка доклада и презентации

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

Структура доклада (выступления):

Вступление. Вступление, как правило, содержит: тему, основной тезис, обоснование важности предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, акцентирование внимания на главных моментах.

Основная часть. Здесь выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы. Задача основной части – представить достаточно аргументов для обоснования выдвинутого тезиса (суждения по теме). При

этом логическая структура теоретического блока – доказательное рассуждение.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы теоретического и прикладного характера.

Презентация - это способ подачи информации, в т.ч. по докладу, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук.

Для подготовки презентации сегодня имеется возможность использовать различные программы, такие как PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите проинформировать аудиторию, мотивировать её, убедить, заразить какой-то идеей или иное.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контент презентации).
3. Сформировать содержательную часть презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – визуализированная метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать необходимое отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный, системный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

– готовьте отдельно: печатный текст, слайды, раздаточный материал;

– слайды, как визуальная подача информации, должны содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации в форме устной речи или чтения, должно включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов не более 10-15;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего, план сообщения, краткие выводы из сказанного, список использованных источников;

– раздаточный материал должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: обучающиеся больше помнят то, что они могут унести с собой, чем исчезающие изображения; слова и слайды постепенно забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, быть более информативными.

1.4. Подготовка к зачету и экзамену

Учебный семестр заканчивается промежуточной аттестацией (зачетно-экзаменационная сессия). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является особенно напряженным видом самостоятельной работой обучающегося. Основное в подготовке к сессии – повторение, осмысление и запоминание всего учебного материала дисциплины (модуля).

Обычно успех сопутствует тем обучающимся, кто активно усваивал учебный материал в течение семестра. Если обучающийся плохо работал в семестре, пропускал лекции, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, не ликвидировал пробелы в знаниях на консультациях преподавателя, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново, в короткий срок изучать весь учебный материал.

Для такого обучающегося подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а зачастую, и непосильным делом. Информация о содержании, форме и структуре зачетов и экзаменов по каждой учебной дисциплине, практике, курсовой и контрольной работе, а также вопросы для подготовки к зачетам и экзаменам по учебным дисциплинам доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

Вопросы для подготовки к зачету, экзамену должны быть представлены в рабочей программе соответствующей дисциплины (модуля) и размещаются на сайте образовательной организации. Таким образом, подготовка к зачету, экзамену может быть начата заблаговременно.

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

2. Организация самостоятельной работы при подготовке письменных работ

При подготовке, написании, оформлении письменных работ обучающиеся должны следовать правилам (требованиям), предусмотренным Положением о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение), утвержденным ректором Академии 25 декабря 2018 года протокол № 12.

2.1. Организация выполнения контрольной работы

Контрольная работа представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося, позволяющая овладеть знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы в рамках программы изучаемой учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется в виде письменных ответов на теоретические и практические вопросы, решения практических задач по вариантам, выполнения творческих заданий. Контрольные работы выполняются обучающимися по заочной форме обучения в соответствии с учебными (индивидуальными) планами.

Контрольные работы выполняются на темы (по вариантам), предусмотренные образовательной программой. Студенты самостоятельно избирают тему (вариант) своей контрольной работы из предложенного списка, руководствуясь правилами выбора, предусмотренными образовательной программой (при наличии таких правил). Выбор студентом темы (варианта) из предложенного списка не требует подачи заявления, а равно согласования или утверждения такого выбора каким-либо работником учебного структурного подразделения. Структура контрольной работы должна включать титульный лист, основную часть и библиографический список. Контрольная работа может иметь оглавление, введение, заключение и приложения. Основная часть контрольной работы может быть структурирована по излагаемым вопросам, решаемым заданиям и т.п.

Основные этапы подготовки и выполнения контрольной работы:

1. Уяснение цели и содержания работы.

2. Подбор, изучение и систематизация соответствующей литературы по избранной теме в соответствии с основными целями работы.

3. Составление плана выполнения работы, отражающего последовательность изложения содержания работы. План может быть:

– простой, состоящий из нескольких основных пунктов;

– сложный, содержащий в одной части (пункте) или во всех частях еще и подпункты, детализирующие и разъясняющие содержание

основных пунктов.

Каждый пункт плана должен раскрывать один из теоретических вопросов, либо одну из практических задач контрольной работы, а все пункты в совокупности - охватывать задание целиком.

Четкое определение цели, уяснение содержания работы, подбор и изучение необходимой литературы, составление плана позволяют обучающемуся качественно выполнить работу.

Структура изложения материала контрольной работы обучающегося определяется заданием на контрольную работу.

При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, нормативными правовыми источниками, сравнивать, анализировать и систематизировать исходные данные.

В случае если задание контрольной работы состоит из теоретического вопроса и практических задач, то теоретический вопрос раскрывается текстуально, а далее приводится подробное и аргументированное решение каждой задачи, подкрепленное ссылками на соответствующие источники. Для простоты ориентирования в тексте работы ответ на каждое задание или каждую задачу можно начинать с нового листа.

При необходимости контрольная работа может быть дополнена приложениями. В приложениях помещается иллюстративный материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные вопросы. Приложения к контрольной работе могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов, аналитических справок и т. п. Каждый документ располагается на отдельном листе.

Список использованной литературы и источников рекомендуется формировать по разделам:

– нормативно-правовые акты и иные официальные документы (располагаются в зависимости от их юридической силы, при этом нормативные акты, обладающие равной юридической силой, располагаются в соответствии с календарной очередностью их принятия);

– монографии;

– учебная и справочная литература;

– статьи в научных журналах и сборниках;

– диссертации и авторефераты диссертаций;

– материалы правоприменительной практики;

– интернет-ресурсы.

Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с Положением, представляется обучающимися заочной формы обучения в деканат. Факт предоставления контрольной работы фиксируется в журнале учета контрольных работ. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы, после чего работа передается на профильную кафедру (предметную (цикловую) комиссию) для проверки.

Контрольная работа, соответствующая всем предъявляемым требованиям, может быть оценена положительно и зачтена. Если работа не зачтена, она с учетом сделанных замечаний в рецензии должна быть переработана и вместе с первым отзывом представлена на повторное рецензирование.

Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.2. Подготовка доклада, реферата

Доклад – это результат научно-исследовательской работы, где обучающийся излагает суть проблемы, приводит разные мнения, примеры и высказывает свою точку зрения. Его можно оформлять не только в печатной форме, но и в письменной.

Доклад нужен в первую очередь для того, чтобы обучающийся учился работать с документами, литературой, высказывать свое мнение, выступать перед широкой аудиторией и правильно составлять план изложения.

Реферат (нем. *Referat* от лат. *Referre* «докладывать, сообщать») – краткий доклад или презентация по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Цель подготовки доклада, реферата – приобретение опыта самостоятельного изучения дополнительной научной (монографической) и иной литературы, правовых актов, справочного и статистического материала, обобщения материалов практической деятельности. Выступление с докладом (рефератом) на практическом занятии или научном студенческом мероприятии позволяет формировать навыки публичного выступления.

Порядок подготовки к написанию доклада, реферата.

Работа обучающегося над докладом, рефератом проходит следующие основные этапы:

– выбор темы исследования и ее согласование с преподавателем;

– составление библиографии по рассматриваемой проблеме;

– изучение учебной и специальной литературы, нормативных актов и материалов практики;

– составление плана работы;

– написание текста работы и ее оформление.

Тема доклада, реферата избирается обучающимся самостоятельно из примерного перечня тем или по совету преподавателя.

Одновременно с изучением литературы желательно подбирать примеры из правотворческой и правоприменительной практики для иллюстрации теоретических положений.

После изучения литературы необходимо составить план работы, в котором следует определить конкретный перечень вопросов, характеризующих проблему в целом. Наличие подобного плана позволит избежать возможных пробелов и повторений, обеспечит последовательное изложение материала.

После составления плана обучающийся приступает к изложению материала в черновом варианте. Недопустимо механическое (без оформления в

качестве цитаты) переписывание материала из первоисточников или нормативных актов.

Не допускается использование готовых работ из ресурсов сети Интернет или иных централизованных информационных ресурсов (несамостоятельное выполнение учебной работы).

Тема доклада, реферата считается раскрытой, если в ней логически верно с привлечением рекомендованной литературы, нормативного материала и материалов практики охарактеризованы все основные вопросы темы.

Черновой вариант работы может быть представлен руководителю для ознакомления и внесения необходимых правок.

Объем реферата должен составлять 10-15 стр.

Страницы текста должны быть пронумерованы и иметь поля. Порядковый номер указывается в середине верхнего поля страницы. В нижней части страниц указываются используемые источники.

Реферат начинается с титульного листа. На первой странице работы излагается план. Характеристика основных вопросов плана начинается со второй страницы. Рассматриваемые вопросы выделяются в тексте в виде заголовков соответствующих разделов.

Заголовки разделов (основных вопросов плана) пишутся симметрично тексту прописными буквами. Они должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки разделов пишутся с абзаца строчными буквами (кроме первой - прописной). Они нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела и состоят из номера раздела и подраздела, разделенных и ограниченных точками (например, 1.1, 2.3, 3.1 и т.п.).

Текст работы должен быть выполнен грамотно, аккуратно.

2.3. Подготовка курсовой работы

Курсовая работа представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе, по которой учебным планом предусмотрено выполнение данного вида работ.

Курсовая работа определяет уровень владения обучающимся теоретико-методологическими основами дисциплины, умением излагать и анализировать проблемы, навыками самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Курсовая работа выполняется обучающимся на завершающем этапе изучения учебной дисциплины с целью углубления знаний по отдельным темам дисциплины и овладения исследовательскими навыками.

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляют преподаватели в соответствии с распределением учебной нагрузки на текущий учебный год.

Курсовая работа представляется обучающимся в деканат учебного структурного подразделения для рецензирования не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Написание курсовой работы — это систематизированное, обстоятельное изложение студентом материала по теме, содержащее анализ научных концепций, отражающий понимание и оценку студентом соответствующих проблем, его предложения по их решению.

Основные задачи выполнения курсовой работы:

1. Обоснование актуальности и значимости выбранной курсовой работы.
2. Изучение состояния и степени научной разработанности темы.
3. Сбор, анализ и обобщение информации по данной теме.
4. Разработка практических рекомендаций и предложений по тематике курсовой работы.

Изучение и анализ научно-исследовательской и монографической литературы по теме курсовой работы

а) Поиск информации

Известно, что научная работа не может быть написана по одному источнику. Это касается и курсовой работы, которая предполагает творческий, исследовательский характер. При подготовке курсовой работы рекомендуется использовать максимально широкий круг источников: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, сборники научных, трудов, статей и материалы научно-практических конференций, статьи в журналах, газетах, а также материалы информационной сети Интернет.

Начать подготовку курсовой работы необходимо с подбора учебной, монографической и научно-исследовательской литературы по проблеме исследования, при этом необходимо обратить внимание на ссылки, которые составят библиографическую базу для будущей работы. На основе подобранной литературы составляется аннотированный список литературных источников, оформленный согласно ГОСТ.

б) Работа с источниками информации

Работа с источниками информации – это умение правильно оценить сущность и значимость информации, разобраться в структуре материала, в удобной форме зафиксировать все необходимое для последующей работы. Поскольку основным источником информации будет книга, рассмотрим некоторые особенности работы с ней.

Работая с литературными источниками, необходимо делать выписки наиболее важных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчит запоминание. При этом необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название книги, статьи, издательство, год издания, страницу).

При изучении литературы не следует стремиться только к заимствованию материала. Необходимо осмыслить найденную информацию, при этом целесообразно письменно фиксировать свои размышления. Этот процесс должен продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные

мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

Авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на автора и источник, место издания, год издания, номер страницы. Любой источник, на который ссылается автор курсовой работы, должен быть внесен в библиографический список.

в) Использование в курсовой работе научных достижений

Курсовую работу, особенно ее теоретическую часть, следует наполнять современным научным материалом, а каждую проблему освещать с учетом отечественных и зарубежных научных достижений, имеющегося практического опыта. Обучающемуся, приступающему к выполнению работы, надлежит овладеть не только основным содержанием, но и методологическими основами исследования, что позволит ему провести системный анализ фактического материала, установить связи и закономерности, сделать теоретические и практические выводы.

г) Составление плана курсовой работы

После предварительного ознакомления с литературой по теме курсовой работы и выяснения ее основных проблемных вопросов можно приступить к составлению плана работы.

Составление плана работы является ответственным этапом выполнения курсовой работы. Правильно построенный план служит организующим началом, помогает обобщить и систематизировать накопленный материал, способствует последовательному логическому изложению.

План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно с учетом цели и задач исследования. Он корректируется и утверждается научным руководителем. Составленный план не носит окончательного характера, а может дополняться, изменяться, так как в творческом исследовании план всегда имеет динамический характер.

План работы указывается в оглавлении и располагается на второй странице работы. При составлении плана необходимо учесть, что первая глава работы, как правило, вводит в проблематику темы, в ней характеризуется состояние теории исследования затронутой проблематики, анализируется история развития вопроса и т.д.

В последующих главах проводится подробный анализ предмета исследования, рассматриваются его основные характеристики. Приводятся доказательства ранее выдвинутых положений, и строится аргументация для выработки конкретных предложений.

3. Примерные критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль внеаудиторной самостоятельной работы – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом знаний, умений, компетенций в процессе изучения дисциплины/междисциплинарного курса, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Критерии и показатели оценивания могут использоваться на разных этапах выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. При необходимости преподаватель может их корректировать исходя из особенностей содержания и оцениваемых компетенций.

Результаты выполненной внеаудиторной самостоятельной работы оцениваются по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», или: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Максимальное количество баллов **«отлично»** обучающийся получает, если:

– обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;

– дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

– может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

– правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

Оценку **«хорошо»** обучающийся получает, если:

– неполно, но правильно изложено задание;

– при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

– дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

– может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

– правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** обучающийся получает, если:

– неполно, но правильно изложено задание;

– при изложении была допущена одна существенная ошибка;

– знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

– излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

– затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценку **«неудовлетворительно»** обучающийся получает, если:

– неполно изложено задание;

– при изложении были допущены существенные ошибки, не выполнены требования установленные преподавателем к данному виду

работы.

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если работа полно и последовательно раскрывает тему, содержит убедительные примеры, оформлена в соответствии с требованиями жанра реферата, доклада или сообщения, имеет четкую композицию с соблюдением соотношения частей, содержит ссылки на научную литературу, написана грамотным научным языком, студент продемонстрировал самостоятельность рассуждения, а также навыки сбора, анализа и обобщения материала.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся в любом из следующих случаев: если тема не раскрыта совсем или раскрыта неполно, рассуждения не подкреплены конкретными примерами, нет ссылок на научную литературу, текст содержит признаки несамостоятельности и/или плагиата, нарушены композиционные и технические требования к оформлению работы, имеются многочисленные нарушения языковых норм и правил.

Критерии оценивания для выбранных оценочных средств при необходимости уточняются в фондах оценочных средств исходя из особенностей дисциплины и учебного содержания.

4. Порядок определения времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной работы

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по ППССЗ в целом должен составлять 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по ФГОС СПО.

Время, затрачиваемое на выполнение самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося (трудоемкость), определяется в каждой рабочей программе дисциплины (модуля).

Трудоемкость самостоятельной работы устанавливается преподавателем в рабочей программе дисциплины по каждой теме с учетом сложности и объема изучаемого материала через наблюдение и контроль преподавателем выполнения заданий и (или) собственных временных затрат преподавателя на решение того или иного задания с поправкой на уровень подготовки студентов.