

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2025 15:03:17
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322525

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права
Кафедра теории и истории государства и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ
ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
(уровни бакалавриата, магистратуры, специалитета)**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам кафедры теории и истории государства и права рассмотрены и утверждены кафедрой теории и истории государства и права

Протокол заседания № 6 от «14» января 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ Р.И. Байгуллин

Разработчики (составители):

_____ Т.В. Пищулина

_____ А.Н. Федоров

Оглавление

1. Самостоятельная работа обучающихся как важнейшая форма учебного процесса.....	4
2. Виды самостоятельной работы.....	4
3. Основные формы осуществления самостоятельной работы.....	5
4. Контроль качества знаний.....	15
5. Материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.....	15

1. Самостоятельная работа обучающихся как важнейшая форма учебного процесса

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение основных профессиональных образовательных программ высшего образования. Методически грамотно организованная и систематическая самостоятельная работа позволяет обучающимся эффективно осваивать материал учебных дисциплин и формировать соответствующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Самостоятельная работа обучающихся в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных обучающимися во время аудиторных и внеаудиторных занятий;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся планируется в соответствии с рабочими программами дисциплин, где указаны объём самостоятельной работы в целом и по каждому разделу (теме), её содержание, формы, а также формы контроля самостоятельной работы и критерии её оценивания.

Заочная форма обучения предполагает, что большую часть учебного материала и работы по формированию компетенций обучающиеся осваивают самостоятельно. Самостоятельная работа на заочной форме обучения должна проводиться не только во время сессий, когда проводятся аудиторные занятия, но и в длительный межсессионный период, когда контакт с преподавателем крайне ограничен. В этих условиях обучающимся очень важно правильно организовать свою самостоятельную работу.

2. Виды самостоятельной работы

В педагогической теории выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная (выполняется на учебных занятиях по заданию и под непосредственным руководством преподавателя) и внеаудиторная (выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия). Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекционных и практических занятиях, а также в ходе

промежуточной аттестации, проводимой в аудиториях (зачёт или экзамен). Внеаудиторная самостоятельная работа отличается большим разнообразием форм, которые значительно варьируются в зависимости от учебной дисциплины.

На кафедре теории и истории государства и права Института права ФГБОУ ВО «ЧелГУ» преподаются два вида юридических дисциплин: теоретико-правовые (теория государства и права, юридическая техника и т.д.) и историко-правовые (история государства и права России, история государства и права зарубежных стран, история политических и правовых учений и т.д.). Поскольку освоение этих видов дисциплин предполагает формирование разных компетенций, то формы самостоятельной работы по ним несколько отличаются:

Теоретико-правовые дисциплины	Историко-правовые дисциплины
<p>Аудиторная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление конспекта лекций; – выполнение практических заданий; – тестирование; – защита курсовых работ. 	<p>Аудиторная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление конспекта лекций; – выполнение практических заданий; – решение казусов; – тестирование.
<p>Внеаудиторная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативно-правовых актов; – работа с учебной, научной и справочной литературой – составление конспекта по темам и вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение; – составление опорного конспекта к практическому занятию; – работа с терминами; – подготовка рецензии на статью; – подготовка доклада; – написание эссе; – написание реферата – написание контрольной работы; – написание курсовой работы. 	<p>Внеаудиторная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение памятников права; – работа с учебной, научной и справочной литературой – составление конспекта по темам и вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение; – составление опорного конспекта к практическому занятию; – работа с терминами; – написание контрольной работы.

3. Основные формы осуществления самостоятельной работы

В большинстве случаев самостоятельная работа обучающегося сводится к получению и качественному освоению необходимой информации, что предполагает умение и навыки её поиска и понимания. Кроме этого обучающемуся необходимо уметь воспользоваться полученной информацией

во время практических занятий, в ходе текущей или промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с учебной и научной литературой

При самостоятельной работе чаще всего обучающемуся необходимо получить информацию по тому или иному разделу, теме или вопросу учебного курса. Для этого необходимо, прежде всего, подобрать и изучить соответствующие источники и литературу, в том числе:

- официальные документы;
- учебники и учебные пособия;
- монографии и сборники научных трудов;
- материалы, опубликованные в периодике;
- специализированные сайты в сети Интернет;
- электронные библиотечные системы;
- диссертационные исследования;
- и т.п.

При поиске необходимой информации следует опираться на перечень учебной, методической литературы и информационных ресурсов, которые указаны в рабочей программе дисциплины (далее – РПД) в разделе «Содержание дисциплины».

В настоящее время большие возможности при поиске необходимой литературы открывает сеть Интернет, которая позволяет с минимальными затратами и в кратчайший срок получить информацию по интересующей теме. Можно обратиться к информационно-поисковым системам «Гарант», «Консультант Плюс» и получить, например, сведения о последнем постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации по интересующей теме или вопросу.

Подбор литературы можно делать и в библиотеках. Чтобы использовать их максимально продуктивно, важно знать возможности библиотечного обслуживания и методику библиографического поиска. Наиболее полное представление о фонде библиотеки можно получить при помощи ее справочно-библиографического аппарата, который состоит из каталогов, карточек и библиографических указателей.

Алфавитный каталог – каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий произведений и документов.

Систематический каталог – каталог, в котором библиографические записи располагаются по различным отраслям знания.

Предметный каталог – каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик. В предметном каталоге книги распределяются по отдельным отраслям науки. Юридическая литература относится к разделу «Право». В этой рубрике имеются подотделы, например: «Уголовный процесс», «Криминалистика» и т.п.

Систематическая картотека статей дополняет систематический каталог, так как включает карточки на статьи и материалы из периодических изданий и сборников по актуальным вопросам. Интересными для написания научной работы могут быть материалы, опубликованные в журналах «Государство и право», «Законность», «Прокурорская и следственная практика», «Российская юстиция», «Следственная практика» и др.

Для изучения литературы по юридическим дисциплинам надо учитывать время ее опубликования. Следует помнить, что наука не стоит на месте, а развивается, происходят изменения в законодательстве. Поэтому при изучении литературы и источников необходимо ознакомиться с новейшими изданиями, последними изменениями в законах и иных нормативных актах и только после этого перейти к более ранним публикациям.

Просматривая литературу можно найти в ней ссылки на работы других авторов. В конце книги иногда приводится библиографический указатель, который может сэкономить время на подбор литературы и отыскание цитат.

Для получения необходимых книг или иной литературы следует обратиться в абонементный отдел библиотеки или в читальный зал. В отделе абонемента литературу получают для работы дома, в читальном зале литература на дом не выдается.

В самостоятельной работе обучающихся особая роль отводится умению работать с книгой, т. к. от этого во многом зависит эффективность обучения, общая культура и профессиональный уровень будущего выпускника.

Методика работы с книгой индивидуальна, но существуют некоторые приемы, которые применимы и для книг в электронном формате.

1. Чтение:

- предварительное знакомство с книгой,
- полное (сплошное) чтение,
- анализ текста.

2. Запись прочитанного:

- выписки,
- планы,
- тезисы,
- конспекты.

Предварительное знакомство с книгой начинается с просмотра титульного листа, аннотации, предисловия, послесловия, оглавления.

Предварительному ознакомлению с книгой помогает динамичное чтение, т. е. чтение без внутреннего проговаривания (артикуляции), без возврата (регрессий) к прочитанным словам, фразам, чтение не отдельных слогов и слов, а больших групп слов, абзацев. Для динамичного чтения желательно овладение техникой быстрого чтения.

Предварительный просмотр литературы необходим для того, чтобы получить общее представление о круге вопросов, освещенных в книге. Если

книга представляет интерес, то беглый просмотр позволяет определить, читать ли ее всю или достаточно ознакомиться с отдельными разделами.

После того, как получено общее представление о книге, приступают к *полному (сплошному) чтению*. На этом этапе внимательно читают текст и делают краткие записи или условные пометки с указанием страниц.

Анализ текста при сплошном чтении состоит в уяснении его содержания по законченным в смысловом отношении частям. Важно понять, какова мысль автора. При этом следует обратить внимание на основные положения и доказательства, выдвигаемые им. Для достижения этой цели используются определенные *мыслительные приемы*:

1. Мысленное составление плана текста:

- разбивка текста на части (смысловая группировка материала);
- выделение опорных пунктов (тезисов, имен, терминов, цифр и т. д.);
- выявление связи, соотношения выделенных смысловых групп;

2. Соотнесение содержания текста с собственными знаниями;

3. Соотнесение содержания разных частей текста;

4. «Перевод» содержания текста на «свой язык».

Перечисленные мыслительные приемы следует на первых порах применять сознательно, чтобы в дальнейшем они стали навыками.

Если в результате чтения не удастся полно и глубоко разобраться в содержании прочитанного, то следует перечитать весь текст или отдельные его места.

Запись прочитанного является важным этапом самостоятельной работы с книгой и последующего использования материала в учебном процессе. Существует два способа записи прочитанного:

- 1) конспектирование;
- 2) цитирование.

При *конспектировании* основные мысли автора записываются в виде сжатых собственных формулировок (можно в электронном виде).

При *цитировании* текст должен быть переписан из прочитанного материала полностью (скопирован из электронного носителя). Необходимо ставить кавычки в начале и в конце цитаты и обязательно указывать название источника и номер страницы, чтобы потом правильно оформить сноску или повторно обратиться к источнику.

Можно записать прочитанное в виде плана, тезиса, конспекта.

План – схематически записанная совокупность мыслей-заголовков, это «скелет произведения».

План может быть:

1. Простой (состоит из нескольких основных пунктов).
2. Сложный (содержит подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных пунктов).
3. План-схема (план, записанный в виде графической схемы, отражающей взаимосвязь пунктов и подпунктов).

Тезисы – сжатое изложение основных мыслей произведения. В тезисах отражаются наиболее важные выводы и обобщения, которые повторяют текст дословно или «своими словами» воспроизводят его содержание.

Виды тезисов:

1. Простые – это основные мысли, содержащиеся в различных частях книги и входящие составной частью в конспект, реферат; простые тезисы можно составить уже при первоначальном ознакомлении с произведением.

2. Основные – это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, иногда в своей совокупности носящие характер кардинальных выводов.

Конспект – логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки, дополненная мыслями и замечаниями составителя конспекта.

В конспект могут войти отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры, схемы. Конспектирование в большей мере, чем другие формы записи, способствует глубокому пониманию и прочному усвоению материала, помогает выработать навыки правильного изложения мысли в письменной форме, способствует развитию стиля речи.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа:

1. Плановые.
2. Текстуальные.
3. Свободные.
4. Тематические.

План-конспект представляет собой запись, в которой каждому пункту плана отвечает определенная часть конспекта, кроме тех случаев, когда дополнений и разъяснений плана не требуется.

Самым простым видом плана-конспекта является вопросно-ответный конспект, в котором на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы.

Схематический план-конспект отражает структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в графическом виде.

Текстуальный конспект – конспект, созданный в основном из отрывков подлинника (цитат). Текстуальные выписки связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора.

Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы, часть его текста может быть снабжена планом. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимо глубокое осмысление материала и хорошее владение письменной речью.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос-тему на основе использования ряда источников. Специфика его заключается в том, что разрабатывая определенную тему, он может не отображать сколько-нибудь полно содержание каждого из изучаемых произведений.

Общий объем конспекта должен быть меньше изучаемого текста в 10-15 раз. Подобное сокращение достигается как за счет тщательного отбора материала, так и в результате краткого изложения и экономии речевых средств (уменьшения количества слов и общеупотребительных выражений).

Рассмотренные формы записи можно успешно использовать при подготовке устного выступления (доклада) на семинарском занятии, написании письменной работы (контрольной, реферата) и подготовке к зачету или экзамену.

Рекомендации при подготовке к устному выступлению

При подготовке к выступлению на практическом занятии, ответу на зачете или экзамене, защите курсовой или выпускной квалификационной работы, докладу на научной конференции необходимо овладевать навыками профессиональной речи, чтобы уметь точно, ясно, правильно и логично выражать свои мысли.

Рекомендуется готовить полный текст своего сообщения, для того чтобы в момент выступления не потерять логику изложения материала и не забыть точное определение, формулировку или дату.

При подготовке текста необходимо отобрать материал, продумать структуру и стиль выступления. Использование текста не означает его простое прочтение. Следует учитывать, что устная речь отличается от письменной. Письменная речь, если она и переносится в устную форму, все же сохраняет несколько тяжеловесный, книжный характер. Такая речь плохо воспринимается на слух, лишена особенностей, характерных для устной речи, – интонаций, жестов, мимики.

По мере накопления опыта выступлений можно дополнительно к тексту готовить развернутый план и краткие тезисы, а при большом опыте можно ограничиться только планом-конспектом.

Рекомендуется предварительно «проговаривать» текст выступления, чтобы привыкнуть, не пользуясь текстом, говорить свободно и выразительно.

Из специфических навыков и умений наиболее важны навыки устной речи и распределения внимания.

Навык устной речи – это способность свободно выражать свою мысль, доходчиво и убедительно излагать материал. Логичность и аргументированность выступления подчеркивают такие словосочетания, как «следовательно», «таким образом», «итак» и т.д.

Встречаются наиболее типичные ошибки речи, которые портят впечатление от выступления. К ним относятся: видоизменение и разрушение устойчивых словосочетаний; неправильная постановка ударения в слове; употребление словесных «сорняков» («вот», «ну», «так» и др.).

Необходимо развивать качества, которые присущи хорошему риторы:

- безупречная грамотность словоупотребления и построения фразы;
- всестороннее знание предмета разговора;

- умение логически связать обсуждаемую проблему с реальными задачами и интересами людей;
- умелая постановка вопросов, с помощью которых собеседники вовлекаются в процесс обдумывания (обсуждения) проблемы и поиска способов ее решения;
- дар увлечь своей страстью аудиторию, овладеть ею, установить с ней необходимое взаимопонимание;
- умение глубоко и вместе с тем просто разъяснять свои мысли;
- доброжелательный тон в общении с аудиторией.

Выработка навыков речевой деятельности происходит не одномоментно, поэтому необходимо приложить немало усилий для того, чтобы овладеть в совершенстве техникой передачи информации.

Навык распределения внимания связан с необходимостью следить за собственной речью, подбирать нужные слова, пользоваться планом или конспектом и следить за реакцией аудитории. Со временем формируется опережающее мышление, когда развивая одни положения, выступающий думает о следующих и переходит к их изложению без заметного интервала. Такое мышление позволяет, не теряя логическую нить рассуждений, не забывать факты, которые надо сообщить, выводы, которые следует сделать.

Ошибки, которые наиболее часто встречаются в выступлениях:

- неумение правильно распределять материал по времени, когда, например, вводная часть гораздо больше, чем основная;
- потеря сути вопроса или логики рассуждения, когда рассказывается о второстепенных вопросах и появляются затруднения с подведением итога;
- повторы в изложении материала;
- неправильное употребление юридической терминологии.

Мастерство публичного выступления приобретается не сразу, требуется систематическая работа и помощь преподавателей.

Методика работы с памятником права

При самостоятельном изучении историко-правовых дисциплин важную роль играет изучение памятников права, что предопределено целым рядом важных обстоятельств:

- 1) право является ведущим регулятором общественных отношений, поэтому изучение памятников права в хронологическом порядке позволяет составить более полное представление об изменениях в системе социальных отношений на протяжении истории;
- 2) знакомство с первоисточниками позволяет будущему юристу увидеть становление и постепенную эволюцию юридической техники, переход от обычно-правового регулирования к законодательному;
- 3) работа с текстами памятников права формирует навыки исторического, грамматического и юридического толкования права. Такая работа позволяет лучше представить эволюцию права, дает фактические знания о законодательных формах, особенностях юридической техники,

терминологии разных исторических эпох и отвечает требованиям практикоориентированного подхода к изучению дисциплины.

Знакомство с памятником права необходимо начинать с анализа, проводимого по следующему плану:

- полное название документа;
- дата принятия;
- в какой период истории российского государства был принят;
- степень сохранности (полный текст или фрагмент, оригинал или копии, наличие или отсутствие редакций).

Следующим этапом знакомства с документом является юридический анализ, в ходе которого необходимо выявить следующие моменты:

- отраслевая принадлежность документа;
- внешняя структура акта (разделы, главы, статьи, их нумерация и т.п.);
- внутренняя логическая структура акта (взаимосвязь отдельных частей, логическая стройность или бессистемность в изложении нормативного материала);
- особенности юридической техники (лексика, наличие или отсутствие специальной терминологии, устойчивых юридических конструкций и т.п.).

Пример:

Псковская судная грамота – многоотраслевой документ (представлены нормы уголовного, гражданского, процессуального права); по сравнению с Русской Правдой значительно увеличился удельный вес гражданских норм (до 1/3 объема нормативного материала); большое внимание уделено регулированию обязательственных правоотношений и права собственности, что предопределено особенностями развития Пскова как крупного торгового центра; значительно возросло число процессуальных норм. Нормативный материал поделен на статьи, более крупных разделов не выделено. Достоинством является большая по сравнению с Русской Правдой логическая проработка нормативного материала, близкие по смыслу статьи записаны блоками. Язык документа приближен к общеупотребительному, вместе с тем появляются специальные термины, не встречавшиеся ранее: перевет – государственная измена, посул – взятка или обещание взятки.

Методические рекомендации по решению казуса (задачи)

При освоении дисциплин «История государства и права России» и «История государства и права зарубежных стран» особое значение имеет такая форма обучения как решение казусов. Решение казусов позволяют сформировать у обучающегося навык юридической квалификации, то есть установления соответствия реальных событий нормам права, статьям законов.

Казус представляет собой какую-либо жизненную ситуацию (случай), который необходимо рассмотреть с точки зрения законодательства соответствующего государства той или иной исторической эпохи. Поэтому

приступая к решению казуса необходимо изучить памятник права, а также получить общую информацию о нём и дать его общую характеристику.

При решении казусов следует иметь в виду, что они не всегда решаются однозначно, может оказаться несколько допустимых и правильных решений. Поэтому при решении казуса нельзя ограничиваться лишь общим ответом по существу задачи. Следует показать, какие соображения, доводы привели именно к данному выводу. Необходимо продемонстрировать весь ход решения.

Отсутствие необходимых объяснений, недоведение их до логического итога рассматриваются как существенный недостаток. Особое внимание надо обратить на ссылки на разделы/статьи памятника права, подтверждающие ход рассуждений. Желательно не просто ссылаться на статьи, а цитировать их. Чтобы ответ не был громоздким, цитату можно привести в таком объёме, который необходим и достаточен. Часто из объёмной статьи достаточно привести 1-2 строчки, а то и одно-два слова.

При решении казуса необходимо использовать современную юридическую терминологию, но при этом продемонстрировать и знание юридических понятий и формулировок, характерных для самого памятника.

Если требуется решить казус письменно, ответ строите из двух частей. Первая (констатирующая) должна содержать рассуждения, возможные варианты решения, «отсечение» неподходящих вариантов и т.п. Вторая часть (резольтивная) должна содержать краткий и обоснованный ответ (со ссылками) на вопросы, поставленные в условии казуса.

Схема оформления решения казуса:

- условие задачи;
- ссылка на источник;
- приведение номера и содержания правовой нормы (статьи, части, пункта, абзаца) (краткое изложение);
- принятое решение.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

В ходе изучения дисциплины «Теория государства и права» обучающийся должен подготовить и защитить курсовую работу.

Курсовая работа – это одна из форм учебно-исследовательской работы, её выполнение представляет собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в рамках данной учебной дисциплины.

Выполнение курсовой работы необходимо проводить в соответствии с «Требованиями к курсовым работам и порядку их выполнения Института права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Челябинский государственный университет”» (уровни бакалавриата, магистратуры, специалитета), которые размещены на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЧелГУ»: страница Института права, раздел «Студентам», рубрика «Учебно-методические материалы».

В дополнение к указанным Требованиям следует учитывать следующие моменты. Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы, составление библиографии;
- составление плана;
- написание текста;
- предоставление первого варианта работы научному руководителю и получение рецензии;
- устранение недостатков и предоставление на кафедру окончательного варианта работы;
- подготовка доклада и защита работы.

Обучающиеся выбирают темы курсовых работ в соответствии со своими интересами в пределах утверждённого примерного перечня тем курсовых работ. Исключается дублирование тем курсовых работ в пределах учебной группы. При выборе темы целесообразно провести предварительное изучение учебной и научной литературы по вопросам тематики. Обучающийся может предложить свою тему курсовой работы. При этом он должен обосновать целесообразность её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности.

Рекомендуется начинать работу с руководителем (научным руководителем) уже на этапе выбора темы курсовой работы. Обязательно следует использовать возможность по получению консультаций руководителя (научного руководителя) при подготовке плана курсовой работы, подборе литературы, нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики, выборе методики исследования, работе по формированию содержания курсовой работы.

Важнейший этап выполнения курсовой работы – составление ее плана. План работы должен раскрывать содержание темы, соответствовать ей по объему рассматриваемых вопросов. Формулировки глав должны соответствовать названиями параграфов. План работы необходимо согласовать с научным руководителем.

Для того чтобы тема курсовой работы была раскрыта, обучающийся должен исходить из следующих принципов:

- самостоятельность в изложении и обобщении изученного материала;
- оценка различных точек зрения по затронутой теме;
- собственное осмысление проблемы на основе теоретических знаний;
- хорошее знание основных источников политико-правовой мысли, отраслевого (текущего) законодательства, учебной и специальной литературы;
- системность, стройность изложения и логическая завершенность работы.

Ценными источниками информации при написании работы являются научно-теоретические периодические издания, такие как: «Государство и право», «Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения», «Журнал Российского права», «История государства и

права», «Российский юридический журнал», «Правоведение», «Вестник Московского университета» и др., в том числе журнал ФГБОУ ВО «ЧелГУ» «Вестник Челябинского государственного университета. Серия: Право».

Рекомендуется использовать для поиска нормативных и литературных источников и сеть «Интернет».

Следует обратить особое внимание на самостоятельность текста работы, недопущение плагиата, а также формулировку выводов по рассмотренным в параграфах вопросам, их обобщение в заключении. Выводы должны представлять собой ясные по смыслу, самостоятельные и содержательные утверждения, связанные с рассмотренным вопросом и темой работы, обоснованные содержанием соответствующего параграфа.

Необходимо помнить, что ответственность за качество курсовой работы специалиста, достоверность изложенного материала, а также сделанных выводов и рекомендаций несёт обучающийся – автор

4. Контроль качества знаний

Контроль качества самостоятельной работы обучающихся проводится в соответствии с порядком проведения текущей и промежуточной аттестации и по критериям оценивания текущей и промежуточной аттестации, которые обозначены в рабочих программах дисциплин (РПД) и фондах оценочных средств (ФОС) по всем учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре теории и истории государства и права.

5. Материально-техническое обеспечение самостоятельной работы

Требования к материально-техническому обеспечению самостоятельной работы обучающихся определены в ФГОС ВО(ВПО).

В ФГБОУ ВО «ЧелГУ» для обучающихся Института права всех форм обучения имеется специальное помещение для самостоятельной работы – Библиотека юридической литературы (электронный зал для самостоятельной работы и курсового проектирования), которая находится в учебном корпусе № 1, аудитория 215.

Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧелГУ» располагает обширными фондами учебной, методической и научной литературы по юриспруденции. Печатные издания можно получить в Абонементе юридической литературы (учебный корпус № 1, аудитория 208).

Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧелГУ» предоставляет обучающимся доступ к специализированным электронным ресурсам:

□ справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс» (доступ только из читальных залов библиотеки);

- электронные библиотечные системы «Лань», «Университетская библиотека онлайн», «Юрайт», «Znanium.com» (доступ из сети университета и удаленно после регистрации через личный кабинет обучающегося).