

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.
АММОСОВА»
Юридический факультет
Кафедра конституционного и муниципального права

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ОД.3. АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

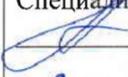
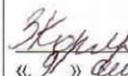
для программы аспирантуры
40.06.01 Юриспруденция
по направлению подготовки

Конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное
право

Подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения: очная

ИВАНОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, кандидат исторических наук, доцент кафедры
конституционного и муниципального права; sv.ivanova@mail.ru

<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой конституционного и муниципального права ЮФ</p> <p> / Степанова А.А. _____ протокол № <u>1</u> от « <u>5</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.</p> <p>Руководитель</p> <p> / Степанова А.А. _____ « <u>5</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата  / Павлова А.А. « <u>9</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК  / Павлова А.А. протокол УМК № <u>1</u> от « <u>9</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.</p>	<p>Эксперт УМК</p> <p> / Павлова А.А. « <u>9</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.</p>

Якутск 2014

1. АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины Б1.В.ОД.3 АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Трудоемкость 3 з.е.т.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Целью освоения дисциплины «Академическое письмо» является формирование у аспирантов навыков структурированного изложения собственных идей, умения создавать научные и научно-информационные тексты различных видов с учетом специфики академического дискурса.

Изучение дисциплины предполагает выполнение следующих задач:

- 1) изучение специфики, типологии и видов академического письма;
- 2) обзор эффективных технологий коммуникации, в том числе в академическом сообществе;
- 3) изучение принципов и приемов создания научного текста в ряде основных его модификаций;
- 4) изучение правил построения научных текстов различных жанров и подстилей (собственно научный, научно-учебный, научно-популярный и др.);
- 5) обеспечение аспирантов практическим навыками создания и редактирования научного текста для публикации;
- 6) освоение особенностей академической традиции в определенной сфере научной деятельности в соответствии с профилем подготовки аспиранта.

Краткое содержание дисциплины. Дисциплина «Академическое письмо» принадлежит к Блоку 1 «Базовые дисциплины», и относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана (Б1.В.ОД.3). Она содержательно знакомит аспирантов с принципами академического письма, понимаемого как персональный продукт научной деятельности, интеллектуальный процесс и практика создания и публикации текста.

Академическое письмо занимает центральное место в комплексе дисциплин, составляющих академическую грамотность. Овладение навыками и приемами создания научных текстов различных типов является неотъемлемой частью подготовки аспирантов к научно-педагогической деятельности.

В ходе изучения аспирант ознакомится с эффективной коммуникацией в академическом сообществе; изучит основные принципы построения научного текста и подготовки его к публикации; научиться создавать научные тексты в соответствии с выбранным профилем и темой кандидатской диссертации. Содержание работы аспиранта над академическим текстом определяется темой кандидатской диссертации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5)</p>	<p>знать: - этические принципы профессии.</p> <p>уметь: - следовать основным нормам, принятым в научном общении, с учетом международного опыта; - осуществлять личностный выбор в морально-ценностных ситуациях, возникающих в профессиональной сфере деятельности.</p> <p>владеть: - представлениями о категориях и проблемах профессиональной этики.</p>
<p>способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-6)</p>	<p>знать: - возможные сферы и направления профессиональной самореализации; - приемы и технологии целеполагания и целереализации; - пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития.</p> <p>уметь: - выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и тенденций развития области профессиональной деятельности; - формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей.</p> <p>владеть: - приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности,</p>

	оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; - приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования.
--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ОД.3 Образовательные дисциплины	Академическое письмо	4	Методология науки и методы научных исследований	Б.4.Г.1 Государственный экзамен Б.4.Д.1 Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

1.4. Язык преподавания: русский

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану	Б1.В.ОД. Общеобразовательная дисциплина (вариативная часть) Академическое письмо
Курс изучения	2
Семестр(ы) изучения	IV
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен
Трудоемкость (в ЗЕТ)	3

Трудоемкость (в часах) (сумма строк 1, 2, 3), в т.ч.:	108	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	41	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	18	10
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	18	10
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	5	5
2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	31	
3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)	36	

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Применение дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Тема 1. Академическое письмо. Особенности.		1		1						1	1
Тема 2. Структура параграфа		1		1							3
Тема 3. Правила цитирования		2		2							3
Тема 4. Изложение собственных идей		2		2					2		3
Тема 5. Использование дефиниций		2		2							3
Тема 6. Эссе		2	2	2	2						3
Тема 7. Научный доклад	12	2	2	2	2						3
Тема 8. Рецензирование		2	2	2	2				2		3
Тема 9. Заявка на грант		2	2	2	2						3
Тема 10. Научная статья		2	2	2	2						3
Всего часов	108	18	10	18	10					5	31

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Академическое письмо. Особенности

Понятие академического письма. Основные концепции и виды академического письма. Построение аргумента. Аналитическое письмо. Обобщение и оценка. Синтез и анализ. Формулировка темы. Различные цели доклада и научной письменной работы. Позиция автора в отношении рассматриваемой темы и аудитории, для которой пишется работа. Выбор и формулировка основной темы в виде предложения, вопроса, имплицативного тезиса. Структура работы. Введение, параграфы основной части, заключение. Выбор соответствующего стиля.

Тема 2. Структура параграфа

Параграф как основная структурная единица работы. Структура параграфа. Основная идея параграфа, развитие основной идеи, иллюстрация идеи, заключение. Особенности параграфа в академическом письме, направление от общего к специфике проблемы. Заключение. Особенности формального языка, использование местоимений и сокращений.

Тема 3. Правила цитирования

Отличительная черта академического письма – ссылка на труды различных авторов. Как правильно делать ссылки. Плагиат. Отношение автора к цитируемому материалу. Различные способы цитирования: прямое цитирование и ссылки (интегрированные и не интегрированные). Причины использования ссылок. Цитирование вторичного источника. Фразы и выражения, используемые для включения ссылок и цитат в текст работы.

Тема 4. Изложение собственных идей

Понятие когезии и когерентности текста. Катафорические и анафорические способы представления информации. Логические связки и их роль в организации текста. Четкость и последовательность в представлении информации. Логическое изложение идеи и её развитие.

Тема 5. Использование дефиниций

Использование дефиниции при объяснении терминов, понятий. Дефиниции как способ устранения неоднозначного толкования понятия. Структура дефиниций. Различные способы использования дефиниций. Примеры использования дефиниций. Полезные фразы и выражения для употребления дефиниций.

Тема 6. Эссе

Выбор темы. Аргумент как основная составляющая эссе. Способы представления темы (предложение, вопрос, имплицативное представление). Составление плана. Структура работы. Написание основных частей. Редактирование текста.

Тема 7. Заявка на грант

Поиск подходящих и соответствующих идее проекта источников гранта. Структура заявки. Содержание основных разделов. Отчет. Распределение бюджета.

Тема 8. Научный доклад

Цели написания доклада. Основные различия между докладом и эссе. Структура доклада. Титульный лист. Содержание. Краткое содержание. Введение. Основная часть. Обзор литературы. Методы. Дискуссия. Заключение. Библиография. Приложения. Презентация докладов.

Тема 9. Рецензирование

Цели написания обзора книг. Выбор книги для написания рецензии. Что значит быть активным читателем. Работа над текстом книги во время чтения. Структура рецензии

– выходные данные книги, идея автора, краткое содержание, сильные и слабые стороны книги.

Тема 10. Научная статья

Выбор темы исследования, знакомство с литературой, некоторые приемы работы с научной литературой, составление библиографии. Особенности структура работы и написание основных частей работы. Описание методов исследования, результатов исследования. Выводы. Заключение.

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

При реализации различных видов учебной работы (лекции, семинары, экзамен) используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекции;
- выполнение индивидуальных и групповых заданий, в том числе подготовка аналитических обзоров, мультимедийных презентаций;

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1.	Академическое письмо	- работа с литературой, источниками; - выполнение контрольной работы (сравнить различные виды научных текстов) - подготовка аннотаций научных статей, монографий по согласованной с преподавателем теме;	1	- опрос - коллоквиум; - входное тестирование; - проверка контрольной работы и др
2.	Тема 2. Структура параграфа	- подготовка аннотаций - выполнение контрольной	1	- коллоквиум; - тестирование;

² Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

	.	работы (подготовка мультимедийной презентации);		- проверка контрольной работы и др.
3.	Тема 3. Правила цитирования	- подготовка письменного обзора литературы - выполнение контрольной работы (подготовить историографию работ по теме диссертации).	2	- коллоквиум; - проверка контрольной работы и др.
4.	Тема 4. Изложение собственных идей	- работа с литературой, источниками; - выполнение контрольной работы (обоснование актуальности темы, написать письмо с определенной целью и для определенной аудитории по заданию преподавателя) - рецензирование работ сокурсников	2	- выполнение индивидуальных и групповых заданий, - проверка контрольной работы и др.
5.	Тема 5. Использование дефиниций	- работа с литературой, источниками; - выполнение контрольной работы (подготовить терминологический диктант); - рецензирование работ сокурсников	2	- коллоквиум; - тестирование; - проверка контрольной работы и др.
6.	Тема 6. Эссе	- выполнение контрольной работы (Написание различных видов эссе по теме: - Рассуждение. - Выражение причины и следствия. - Сравнение и противопоставление. - Классификация. - Убеждение. - Рецензия и аннотация)	2	- коллоквиум; - доклад; - проверка контрольной работы и др.
7.	Тема 7. Заявка на грант	- выполнение контрольной работы (составить заявку на грант по теме исследования)	2	- коллоквиум; - проверка контрольной работы и др.
8.	Тема 8. Научный доклад	- работа с литературой, источниками; - выполнение контрольной работы (подготовка к	2	- коллоквиум; - "круглый стол"; - проверка контрольной

		научной конференции); - тезисы; - аргументация - подготовка мультимедийной презентации;		работы и др.
9.	Тема 9. Рецензирование	- работа с научными текстами; - выполнение контрольной работы (подготовка рецензий на монографию, научную статью)	2	- коллоквиум; - проверка контрольной работы и др.
10.	Тема 10. Научная статья	- работа с литературой, источниками; - выполнение контрольной работы (подготовка научной статьи по требованиям публикаций в изданиях, одобренных ВАК) - подготовка мультимедийной презентации;	2	- коллоквиум; - проверка контрольной работы и др.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В целях эффективной подготовки к занятиям аспирантам необходимо использовать рекомендованные учебники и другую учебную литературу, монографии, материалы периодической печати, Интернет-ресурсы.

Задачи освоения учебного курса:

- 1) исследовательские навыки – способность аспирантов к поиску, распознаванию и чтению авторитетных научных источников;
- 2) навыки конспектирования – умение выделять и выписывать главную информацию вместо копирования целого текста;
- 3) самоконтроль – способность рационально распределять время, необходимое для написания чернового варианта статьи и ее редактирования;
- 4) составление плана и чернового варианта будущего текста;
- 5) редакторская правка финального текста.

Учебно-исследовательская самостоятельная работа аспирантов по выявлению источников и научной литературы по теме диссертационной работы, по выполнению учебно-исследовательских творческих самостоятельных заданий выносятся за пределы лекционных занятий. В связи с этим аспирант, по рекомендации преподавателя, обращается к указанной им литературе и самостоятельно ее изучает и выполняет предлагаемые исследовательские и творческие самостоятельные работы, представляя их на семинарских занятиях.

В процессе обучения аспирант для промежуточного контроля должен представить следующие виды контрольных заданий по изучаемым темам дисциплины:

- 1) научный обзор литературы;
- 2) рецензирование научного текста;

- 3) написание эссе на тему, связанную с кандидатской диссертации
- 4) аннотация к научному тексту;
- 5) составление заявки на грант
- 6) подготовка научного доклада электронной презентацией;

Итоговый контроль знаний будет состоять из выполнения итогового задания – подготовки научной статьи:

Тип контроля	Форма контроля	Полугодие	Параметры
Итоговый	<i>экзамен</i>	1	Подготовка научной статьи по требованиям публикаций в изданиях, одобренных ВАК

Задача контрольного задания и подготовки научной статьи по данной учебной дисциплине:

– развить у аспиранта навыки самостоятельно работать с источниками по дисциплине, читать, понимать, правильно толковать и анализировать их тексты, в сопоставлении с нормами международного и внутригосударственного права.

Для успешного выполнения контрольного задания и подготовки научной статьи аспиранту необходимо изучить научную и иную рекомендуемую литературу. В то же время работа, которая содержит компиляцию или пересказ литературных источников без собственного анализа нормативного материала, к защите допускаться не будет.

При подготовке и написании контрольных заданий рекомендуется применять метод сравнительно-правового исследования, т.е. сопоставлять анализируемые нормы с нормами международного и внутригосударственного права.

Работа должна содержать титульный лист, оформляемый как для курсовой работы, план работы, а также список использованных источников и литературы. Каждый вопрос плана выделяется в тексте.

Контрольное задание может быть представлено в рукописной или печатной форме. Работа, выполненная от руки, должна быть написана аккуратным почерком, понятным рецензенту.

Объем работы зависит от широты и полноты раскрытия темы. Оптимальный объем работы 8-12 страниц печатного текста. Приводимая выше тематика контрольных заданий не является исчерпывающей. Аспирантом может быть согласована с преподавателем иная тема для подготовки контрольной работы или реферата.

ОБЗОР НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Одной из важнейших структурных частей диссертации является глава, посвященная анализу литературных источников по рассматриваемому вопросу. По этой главе можно делать вывод об уровне подготовки соискателя, глубине

понимания рассматриваемых проблем и способности критически и в то же время корректно оценивать результаты, полученные другими исследователями.

В связи с этим важно научить аспиранта делать грамотный обзор литературы по изучаемой теме. Аспирант должен уметь логично систематизировать источники информации, критически их анализировать, выделять наиболее важные результаты, полученные другими авторами, вычленять нерешенные проблемы.

В процессе подготовки контрольного задания ОБЗОР НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ аспирант должен уметь показать знание основных этапов работы с научной литературой:

- 1) общее ознакомление с источником информации в целом по оглавлению;
- 2) беглый просмотр всего содержания;
- 3) последовательное чтение всего материала в порядке его расположения;
- 4) выборочное чтение какой-либо части источника информации;
- 5) выписка материалов, представляющих интерес с точки зрения цели и задач исследований;

б) критическая оценка выписанного материала, его обработка и выработка окончательных формулировок.

При предоставлении письменного обзора оцениваются:

правильность оформления научного аппарата;

оценка научных исследований: они должны отвечать требованиям: новизны, точности, объективности и достоверности.

Под новизной научного факта понимается принципиально новые знания, неизвестные до настоящего времени и сформулированные по отношению к конкретному предмету, явлению и процессу.

Точность научного факта определяется объективными методами и характеризует совокупность наиболее существенных признаков предметов, явлений, событий, их количественных и качественных показателей.

Объективность научного факта состоит в том, что учитываются все данные, какие либо они не были. Даже если они и не могут быть объяснены с точки зрения современных представлений.

Достоверность научного факта характеризует его безусловное реальное существование, подтверждаемое в различных подобных ситуациях. Если такого подтверждения нет, то и нет достоверности научного факта. Достоверность научных фактов зависит от достоверности первоисточников.

НАУЧНЫЙ ДОКЛАД

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно — заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Научный доклад может быть подготовлен для выступления на семинарском занятии, на конференции, в рамках проводимого круглого стола. В любом случае успешное выступление во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- выбор темы научного доклада
- подбор материалов
- составление плана доклада. работа над текстом
- оформление материалов выступления
- подготовка к выступлению

ВЫБОР ТЕМЫ НАУЧНОГО ДОКЛАДА

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы Вашего будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему -это значит наполовину обеспечить успешное выступление.

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Обычный доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного-двух вопросов.

Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию, или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Студент, приступающий к подготовке научного доклада должен четко определить ЦЕЛЬ будущего выступления.

ПОДБОР МАТЕРИАЛОВ

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением экономической литературы.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников по изучаемой дисциплине. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа - это официальные документы. Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати журнальные и газетные статьи. Именно в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ДОКЛАДА

Работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым

материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения.

Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

ВСТУПЛЕНИЕ представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой (2-3 мин.).

Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Начать доклад нужно с обращения к аудитории.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада? Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала:

От частного к общему. Данный принцип изложения материала предполагает следующее его представление. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение.

Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Он может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

Принцип историзма. Обычно данный принцип изложения материала используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие - с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис - концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат. При этом важно не перегружать доклад избытком цифр. Они должны приводиться с большим ограничением. Человеческое сознание не может одновременно воспринимать более чем 7 (+/-2) цифр. Следует избегать простого перечисления чисел. Их лучше сгруппировать, классифицировать и представить в виде графика или диаграммы.

В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Подготовленный доклад и будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей ВИДЕТЬ.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения на доске, чертежи, плакаты, мультимедийные презентации.

Однако, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

Целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей.

Графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее.

Изображения должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков.

Наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе.

Тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов.

Чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов.

Необходимо делать паузу в выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

ПОДГОТОВКА К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Обязателен ли полный текст научного доклада? Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо. Более опытные ораторы могут составить тезисы доклада.

Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

К секретам хорошего выступления можно отнести следующие моменты:

До и после важных мыслей следует делать паузу.

Для большего акцента сказанного необходимо менять тон голоса и тембр речи. Это сделает Вашу речь более выразительной.

Необходимо иметь контакт с аудиторией.

Подготовка к научному докладу с учетом правил и требований поможет освоить более эффективные приемы ведения самостоятельной научной работы.

Электронная презентация

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Цели презентации заключаются в следующем:

1. демонстрация в наглядной форме основных результатов и положений работы;
2. демонстрация способностей организации доклада в соответствии с выполненной работой, учитывая современные требования к презентационным материалам с использованием современных информационных технологий.

Презентация должна полностью соответствовать тексту доклада. Поэтому, в первую очередь рекомендуется составить сам текст доклада, во вторую очередь - создать презентацию. Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре (содержанию) доклада. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Не следует представлять на слайде более одной мысли, например результаты выбора контроллера и датчика.

Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, - быстро прочесть только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация - значит, структура построена верно.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЛАЙДОВ

Общие требования

1. Название проекта, Ф.И.О. автора и руководителя на титульном листе выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд также целесообразно поместить название и логотип вуза, в котором происходит защита дипломного проекта (рис. 4).

2. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) - например, растянув рисунки или увеличив шрифт. По возможности используйте верхние $\frac{3}{4}$ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

3. Каждый слайд должен иметь заголовок.

4. Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации. Так вы позволите аудитории понимать, сколько осталось до конца (рис. 2,3).

Раздаточный материал для преподавателя и аудитории должен содержать схемы графический и текстовый материал, который не достаточно хорошо виден на экране.

Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это 3-5 цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; малейшее подозрение на то, что цвет шрифта хотя бы немного сливается с фоном – и что-то одно из этого подлежит замене.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисовочным подписям – оранжевый и т.п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. «Раскрашивание» текста только из эстетических соображений может, как и неудачный выбор шрифтов, привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона. Избегайте использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости. Поддерживайте высокий контраст.

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Избегайте фонов, перегруженных графическими элементами. Картинки на заднем плане, полосы, клеточки – это лишняя нагрузка для глаза. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять. Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может просто вынудить часть аудитории смотреть куда угодно, только не на экран. качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации (фото кафедры, института, лаборатории и т.п.), однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно

Анимация

Анимация в презентации имеет очень большое значение, она делает её более динамичной и интересной, помогает расставить акценты и визуально оформить логику вашего изложения. Однако, не рекомендуется перегружать презентацию анимацией, т.к. излишнее количество эффектов анимации может отвлекать от основной информации, а также тормозить процесс выступления,

особенно если время выступления строго регламентировано. Если все же анимация используется, то она должна быть выполнена в едином стиле. Например, появление всех заголовков презентации происходит с помощью эффекта «Выцветание», или последовательное появление всех изображений на слайде появляться с помощью эффекта «Панорама».

Анимацию рекомендуется использовать также для постепенного вывода информации на слайд. Таким образом, слова и картинки появляются параллельно «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

Также анимация хороша, когда следует поместить последовательно на один слайд несколько изображений, не акцентируя на них внимание, например, экраны HMI SCADA.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты: для основного текста - гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т.д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2 – 3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста составляет 20-24 пункта. Шрифт менее 18 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

Структура и содержание презентации

Структура презентации состоит из четырех основных частей:

1. Титульный лист. В титульном листе обязательно указывается название работы, Ф.И.О. автора и руководителя. Также на первый слайд целесообразно поместить название и логотип института, в котором происходит защита дипломного проекта. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к

теме презентации (фото кафедры, института, лаборатории и т.п.), однако текст поверх такого изображения должен легко читаться (см. рис. 4).

2. Введение. На данном этапе приводится современное состояние проблемы, определяется актуальность темы, очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Определяется структура презентации. Ставятся задачи, требующие решения.

3. Основная часть. Последовательно рассматриваются варианты решения поставленных во введении задач.

4. Заключение. Завершить презентацию рекомендуется 3-5 тезисами, излагающими результаты представленной работы. На рис. 3 представлен пример заключения.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор) (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК -5	- способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК -5).	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - Раскрывает полное содержание этических норм профессиональной самореализации, аргументировано обосновывает критерии выбора способов профессиональной и личностной их реализации при решении профессиональных задач. - Готов и умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей. - Умеет осуществлять личностный выбор в 	отлично

			<p>различных нестандартных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует владение системой приемов и технологий целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению нестандартных профессиональных задач, полностью аргументируя выбор предлагаемого варианта решения. 	
		Базовый	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует знания сущности этических норм профессиональной самореализации, но не выделяет критерии выбора способов их реализации при решении профессиональных задач. - Формулирует цели личностного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностных особенностей, но не полностью учитывает возможные этапы профессиональной социализации - Осуществляет личностный выбор в стандартных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивает некоторые последствия принятого решения и готов нести за него ответственность перед собой и обществом. - Владеет приемами и технологиями целеполагания, 	хорошо

			целереализации и оценки результатов деятельности по решению стандартных профессиональных задач, полностью аргументируя предлагаемые варианты решения.	
	Минимальный	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует частичные знания содержания этических норм профессиональной самореализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях. - При формулировке целей профессионального и личностного развития не учитывает тенденции развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенности - Осуществляет личностный выбор в конкретных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивает некоторые последствия принятого решения, но не готов нести за него ответственность перед собой и обществом - Владеет отдельными приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению стандартных профессиональных задач, давая не полностью аргументированное обоснование предлагаемого варианта решения 	удовлетворительно	
	Не освоены	<ul style="list-style-type: none"> - Допускает существенные ошибки при раскрытии содержания этических норм профессиональной самореализации. - Имея базовые 	неудовлетворительно	

			<p>представления о нормах профессиональной этики, не способен сформулировать цели профессионального и личностного развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Готов осуществлять личностный выбор в конкретных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, но не умеет оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом 	
УК -6	Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	высокий	<ul style="list-style-type: none"> - Раскрывает полное содержание процесса целеполагания, всех его особенностей, аргументированно обосновывает критерии выбора способов профессиональной и личностной целереализации при решении профессиональных задач. - Готов и умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей - Умеет осуществлять личностный выбор в различных нестандартных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом. - Демонстрирует владение системой приемов и технологий целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по 	отлично

			<p>решению нестандартных профессиональных задач, полностью аргументируя выбор предлагаемого варианта решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Владеет системой способов выявления и оценки индивидуально-личностных и профессионально-значимых качеств, необходимых для профессиональной самореализации, и определяет адекватные пути самосовершенствования 	
		базовый	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует знания сущности процесса целеполагания, отдельных особенностей процесса и способов его реализации, характеристик профессионального развития личности, но не выделяет критерии выбора способов целереализации при решении профессиональных задач. - Формулирует цели личностного и профессионального развития, исходя из тенденций развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностных особенностей, но не полностью учитывает возможные этапы профессиональной социализации. - Осуществляет личностный выбор в стандартных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивает некоторые последствия принятого решения и готов нести за него ответственность перед собой и обществом - Владеет приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению стандартных профессиональных задач, полностью аргументируя предлагаемые варианты 	хорошо

			<p>решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Владеет отдельными способами выявления и оценки индивидуально-личностных и профессионально-значимых качеств, необходимых для выполнения профессиональной деятельности, и выделяет конкретные пути самосовершенствования 	
		минимальный	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует частичные знания содержания процесса целеполагания, некоторых особенностей профессионального развития и самореализации личности, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях. - При формулировке целей профессионального и личностного развития не учитывает тенденции развития сферы профессиональной деятельности и индивидуально-личностные особенности. - Осуществляет личностный выбор в конкретных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивает некоторые последствия принятого решения, но не готов нести за него ответственность перед собой и обществом - Владеет отдельными приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению стандартных профессиональных задач, давая не полностью аргументированное обоснование предлагаемого варианта решения - Владеет некоторыми способами выявления и оценки индивидуально- 	удовлетворительно

			<p>личностных и профессионально-значимых качеств, необходимых для выполнения профессиональной деятельности, при этом не демонстрирует способность оценки этих качеств и выделения конкретных путей их совершенствования</p>	
		не освоены	<ul style="list-style-type: none"> - Допускает существенные ошибки при раскрытии содержания процесса целеполагания, его особенностей и способов реализации. - Имея базовые представления о тенденциях развития профессиональной деятельности и этапах профессионального роста, не способен сформулировать цели профессионального и личностного развития. - Готов осуществлять личный выбор в конкретных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, но не умеет оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом. - Владеет отдельными приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению стандартных профессиональных задач, допуская ошибки при выборе приемов и технологий и их реализации. - Владеет информацией о способах выявления и оценки индивидуально-личностных, профессионально-значимых качеств и путях достижения более высокого уровня их развития, допуская существенные ошибки при применении данных знаний 	неудовлетворительно

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема	Образец типового задания (вопроса)
УК -5, УК-6;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме; 	<p>Академическое письмо и научный текст; научный текст и академическое сообщество</p>	<p>Отредактировать текст, ориентируясь на принципы академического стиля.</p>
УК-5, УК-6,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы профессиональной самореализации. - Знать: требования к содержанию и правила оформления рукописей к публикации в рецензируемых научных издания 	<p>Проблема плагиата и цитирования в научном тексте</p>	<p>прочитать предложенную научную статью, выделить элементы академического стиля, принципы цитирования, объяснить использование элементов библиографического аппарата</p>
УК-6,	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту; 	<p>Системность и логичность научного текста</p>	<p>Выделить основные идеи и составить резюме публицистического и научного текстов.</p>

УК-5,	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать основным нормам, принятым в научном общении, с учетом международного опыта; - представлять научные результаты по теме диссертационной работы 	Эссе	Написать эссе, в котором сравниваются два альтернативных подхода к какой-либо проблеме (argumentative essay).
УК-6;	<p>Знать:</p> <p>нормативные документы для составления заявок, грантов, проектов НИР;</p> <p>Уметь:</p> <p>представлять результаты НИР (в т.ч., диссертационной работы) академическому и бизнес-сообществу</p>	Заявка на научный грант	Напишите формальное письмо и обоснование намерений для подачи на стипендию зарубежного вуза. Изложите свой академический опыт и перспективы.
УК-5, УК-6	<p>Уметь:</p> <p>организовывать и вести дискуссии по теме диссертационного исследования</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками публичных выступлений по теме</p>	Научный доклад	Подготовить тезисы к выступлению; Дать аннотацию к своему докладу; Представить доклад

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Контроль качества освоения обучающимися образовательной программы высшего образования осуществляется посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации (экзамен).

Критерии оценки эссе:

- 1 Понимание предмета и отношение к нему
- 2 Структура и организация текста
- 3 Фактический материал и начитанность
- 4 Аргументация и заключение

- 5 Раскрытие темы (покрытие предметной области по данной теме)
- 6 Стиль и грамотность
- 7 Презентация темы и материала
- 8 Прочие комментарии
- 9 Общая оценка
10. Предложения по дальнейшему развитию.

Примерный перечень контрольных вопросов

- 10 Особенности научной коммуникации.
- 11 Академическое письмо и научный текст; научный текст и академическое сообщество.
- 12 Проблема плагиата и цитирования в научном тексте.
- 13 Культура письменной научной речи (научный стиль и его подстили).
- 14 Цели научного текста.
- 15 Актуальность и достоверность.
- 16 Системность и логичность.
- 17 Диалогичность и интертекстуальность научного текста
- 18 Полнота охвата источников.
- 19 Степень полноты изложения в научном тексте
- 20 Стратегия и тактика создания научного текста
- 21 Классификация способов изложения.
- 22 Рассуждение как самый характерный для научного текста способ изложения.
- 23 Умозаключение как основа рассуждения.
- 24 Логическое доказательство.
- 25 Опровержение.
- 26 Гипотеза.
- 27 Рациональное объяснение.
- 28 Аналогия.
- 29 Псевдорассуждение.
- 30 Особенности использования описания и повествования в научном тексте
- 31 Сравнение реферата-конспекта и реферата-обзора как видов научного текста.
- 32 Основные компоненты научной статьи.
- 33 Речевые формы в научном тексте.
- 34 Этапы составления заявки на грант.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература⁴				
	Андреев Г. И., Барвиненко В. В., Верба В. С., Тарасов А. К., Тихомиров В. А. Основы научной работы и методология диссертационного исследования			http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221203&sr=1
	Райзберг Б. А. Написание и защита диссертаций. Практическое руководство			http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96478&sr=1
	Новиков В. К. Методология и методы научного исследования: курс лекций. М.: Альтаир, МГАВТ, 2015 Объем (стр):211			http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430107&sr=1
Дополнительная литература				
	Шкляр М. Ф. Основы научных исследований: учебное пособие. М.: Дашков и Ко, 2014 Объем (стр):244			http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253957&sr=1
2.	МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ. Учебник для бакалавриата и магистратуры Горелов Н.А., Круглов Д.В. Юрайт. 2016			http://www.biblionline.ru/thematic/?20&id=urait.content.B233B180-5419-42FE-AF03-D41807BC0327&type=c_pub
3.	Горелов В. П. , Горелов С. В. , Зачесов В. П. Аспирантам, соискателям ученых степеней и ученых званий: учебное пособие М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. Объем (стр):459			http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434949&sr=1

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека E-library [Интернет-портал]. URL www.elibrary.ru (дата обращения 9.09.2015).
2. Научный текст от «А» до «Я»: пишем диссертацию. ВКК-Национальный союз кадровиков 2002-2015 [Электронный ресурс]. URL <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=12274> (дата обращения 9.11.2015).
3. Словари.ру [Электронная библиотека]. URL www.slovari.ru (дата обращения 9.11.2015).
4. Справочно-информационный портал Грамота.ру © 2000-2015 [Интернет-портал]. URL www.gramota.ru (дата обращения 9.11.2015).
5. Электронная библиотека диссертаций : полнотекстовые версии докторских и кандидатских диссертаций и авторефератов. [Электронная библиотека] URL <http://diss.rsl.ru> (дата обращения 9.09.2014).

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В локальной сети юридического факультета СВФУ размещены учебно-методический комплекс по дисциплине, мультимедийные презентации и другие материалы, необходимые для подготовки к семинарским занятиям, экзамену и иным формам контроля. Специально оборудованные аудитории снабжены необходимой техникой (копировальной, множительной и др.).

Для самостоятельной работы предоставляются компьютеры, размещенные в компьютерных классах. На территории учебного корпуса имеется возможность беспроводного доступа в Интернет. При проведении учебных занятий используется мультимедийное оборудование.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

При проведении занятий применяются программы Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Интернет-технологии, программа Skype.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

