

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального
образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Челябинске**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
СТУДЕНТАМ
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Методические указания студентам заочной формы обучения Филиала
БИЭПП в г.Челябинске

Составитель :

Заместитель директора

по учебно-методической работе

О.А.Иваненко

Методические указания студентам заочной формы обучения обсуждены и
одобрены на заседании Совета Филиала БИЭПП в г.Челябинске

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

На заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности:

учебные аудиторные занятия: обзорные и установочные лекции, семинары, практические и лабораторные занятия;

самостоятельная работа (в том числе с использованием электронных учебных материалов): рефераты, контрольные и курсовые работы (проекты);

промежуточная аттестация (консультации, зачёты, экзамены), учебная и производственная практики;

итоговая аттестация (государственные экзамены, защита выпускной квалификационной работы).

Семестрово-экзаменационная сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно - методическими материалами;

соответствия уровня и качества подготовки выпускника федеральным государственным требованиям (ФГОС) по направлению подготовки.

Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом. В течение учебного года проводятся 2 сессии, длительностью 20-25 календарных дней.

Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является самостоятельная работа студента по выполнению учебного плана. Студентам заочной формы обучения выдается учебно-методическая документация, состоящая из графиков учебного процесса и методических указаний с контрольными заданиями по каждой дисциплине.

Учебный график показывает, в каком порядке следует изучать отдельные дисциплины, сколько контрольных должен выполнить студент-заочник, и к какому сроку, по каким предметам предстоит сдача экзаменов и выполнение итоговых контрольных работ. График также указывает сроки проведения установочных занятий и сроки проведения экзаменационных сессий на учебный год.

В межсессионный период выполняются домашние самостоятельные работы. Они могут выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий. Отчет по самостоятельной работе оформляется студентами заочного отделения в виде реферата, контрольной работы, курсовой работы (курсового проекта).

1. КОНСУЛЬТАЦИИ

1. Для оказания помощи студентам в самостоятельной работе над учебным материалом и выполнении контрольных работ, в период экзаменационной сессии, проводятся групповые консультации.

2. По согласованию с преподавателями, проводятся индивидуальные консультации в период между сессиями с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Вопросы, выносимые на консультацию, могут быть самыми разнообразными по содержанию: вопросы программного материала, методика решения той или иной задачи, вопросы справочного характера, вопросы методики и самостоятельной работы по данной дисциплине.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ

В письменных работах формулируется авторское понимание проблемы, формулируются выводы, основанные на общей и частых теориях науки и смежных научных дисциплин.

Содержание письменной работы призвано характеризовать:

уровень общетеоретической и специальной (профессиональной) подготовки студента;

навыки применения им полученных знаний для постановки и решения практических задач;

уровень понимания студентом существа и практической значимости предмета письменного исследования (проблемы, задачи);

знание источников и навыков работы с информацией;

умение студента систематизировать и целенаправленно анализировать соответствующие материалы, проводить требующиеся расчеты, обосновывать свои выводы и предложения, прогнозировать (оценивать) эффект от их реализации.

Перечисленные требования являются общими для всех письменных работ независимо от направлений и конкретной тематики исследования.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны.

Текст работы печатается через 1,5 строчный интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм.

Письменные работы следует оформлять в следующем электронном формате: набор MS Word версия 6,0 и выше, шрифт – Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль).

Во всех письменных работах используется сплошная нумерация страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

3.1. Контрольная работа

Данный вид письменной работы представляет собой письменный ответ на вопрос, который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ автором знаний теории вопроса и понятийного аппарата; понимание механизма реально осуществляемой практической деятельности по данному направлению; выделение ключевых проблем соответствующих сфер научной и общественной жизни.

Контрольная работа служит основанием для предварительной оценки знаний студента и средством контроля за его текущей учебной работой. По контрольным работам ведется учет успеваемости студента.

1. По каждой дисциплине студент-заочник выполняет в течение учебного года контрольные работы, которые сдаются на проверку в сроки, указанные в учебном графике.

2. Выбор варианта контрольной работы производится в соответствии с рекомендациями в методических указаниях по каждой дисциплине.

3. Каждая контрольная работа должна быть выполнена полностью, т.е. должны быть решены все задачи, все примеры, сделаны упражнения, чертежи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе. Решение задач и примеров следует сопровождать подробными пояснениями и обоснованиями, со ссылками на действующее законодательство. Ответы на вопросы должны быть составлены своими словами, а не списаны с учебника или методических указаний. Цитаты следует брать в кавычки и указывать цитируемого автора, название книги, страницу, год издания.

4. При выполнении контрольной работы необходимо обращать внимание на грамотность написания текста, т.к. наличие грамматических ошибок влечет за собой снижение качества контрольной работы.

5. В конце контрольной работы студент должен указать, какими нормативными актами и учебной литературой он пользовался при выполнении контрольной работы. При использовании учебной литературы следует указать фамилию автора, полное название книги и год ее издания.

6. Если по одной и той же дисциплине выполняются две и более контрольных работ, необходимо соблюдать последовательность их выполнения с указанием номера (например, № 1, № 2, № 3).

Структура (план) письменной контрольной работы должен иметь соответствующую рубрикацию.

Объем контрольной работы, как правило, не превышает 10 страниц печатного текста.

Контрольная работа имеет титульный лист (см. приложение 1).

3.2. Реферат

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории и практики.

«Реферат» в переводе с латинского языка означает «пусть он доложит». Поэтому, по сути, это обобщенная запись идей на основе самостоятельного анализа различных книг, статей, справочной литературы, а также авторских выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме требуется: во-первых, хорошо знать материал, во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделав логические выводы.

В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки:
раскрытие содержания основных концепций;
цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме;
текстовые дополнения в постраничных сносках,
оформление специального словаря в приложении.

При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок и документов. При написании текста реферата документированные фрагменты указываются логическими авторскими связками.

После выбора студентом темы реферата составляется список изданной по теме литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Обязательно следует уточнить перечень нормативно-правовых актов органов государственной власти и управления, других документов для анализа.

Реферат состоит из краткого введения, 1-2 параграфов основной части, заключения и списка использованных источников.

Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы, сопоставляются основные точки зрения, цель и задачи раскрываемого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических и документальных источников, результатов исследований и практики.

В заключении (1-2 страницы) формулируются главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, излагаются обобщенные выводы или практические рекомендации по разрешению исследуемой проблемы.

Объем реферата, как правило, не должно превышать 15-20 страниц печатного текста.

Реферат имеет титульный лист (см. приложение 2).

После титульного листа печатается План написания реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия.

Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Оценка реферата производится по пятибалльной системе.

3.3. Курсовая работа

Курсовая работа – это содержательное, самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя поисковое исследование. Работа имеет теоретическую составляющую анализа актуальных вопросов, а также содержит анализ практического опыта, излучавшегося студентом в рамках цикла учебных дисциплин или итогов учебной практики. Целью подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами специальности/направления подготовки, выявления степени умения излагать концептуальное видение проблемы. Более глубокое их изучение возможно в рамках подготовки дипломной работы.

Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентом по курсовой работе, включают:

изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежных, по теме исследования;

самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;

уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;

определение объекта и предмета исследования по курсовой работе;

резюмированные предварительно полученных выводов в целях дальнейшей их разработки в дипломной работе.

Курсовые работы выполняются в сроки, указанные в учебном плане.

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов.

Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.

Курсовая работа представляется на соответствующую кафедру за 2 недели до защиты в одном экземпляре объемом в пределах 25-30 страниц печатного текста.

Работа имеет титульный лист (см. приложение 3), структурный план и соответствующее оформление.

Второй страницей является содержание работы (план).

Введение, каждая глава, заключение, а также список использованных источников начинаются с новой страницы.

На курсовую работу, как правило, даётся рецензия на отдельном листе и выставляется оценка рецензентом от кафедры.

Если курсовая работа, по заключению рецензента, является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она предоставляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии.

На защите студент обязан кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и членов комиссии.

В последующем оценка за курсовую работу переносится в приложение к диплому.

4. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ

1. Студенты заочного отделения, при условии полного выполнения учебного плана ежегодно вызываются на 2 экзаменационные сессии, в период которых для них проводятся установочные и обзорные занятия, лабораторно-практические работы, прием зачетов и экзаменов. Выполнившими учебный план считаются те студенты, которые не имеют академической задолженности за предыдущий курс (семестр).

2. Студенты, не выполнившие учебный план, не допускаются к сдаче экзаменов и зачетов.

3. Студенты, не выполнившие учебный план, но прибывшие на экзаменационную сессию, могут посещать занятия, выполнять лабораторные и практические работы. Такие студенты могут быть допущены к сдаче зачетов и экзаменов лишь с разрешения декана факультета, при условии сдачи всех контрольных работ в период экзаменационной сессии.

4. Студенты допускаются к экзаменам только при наличии всех выполненных по дисциплинам и зачетных контрольных работ, отчетов к лабораторным работам и зачетов по практическим работам, после сдачи курсового проекта (курсовой работы).

5. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии неудовлетворительные оценки - не сдавшие экзамены, итоговые контрольные работы, зачеты, обязаны ликвидировать учебную задолженность в сроки, согласованные с деканатом факультета.

5. ПРАКТИКА. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Практика студентов является составной частью подготовки по образовательной программе и является одним из компонентов промежуточной аттестации студентов.

Виды, продолжительность практик, цели и требования к их организации определяются соответствующими ФГОС ВО и конкретизируются учебными планами направлений подготовки (специальностей).

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного направления подготовки (специальности), все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов, а также в случае преддипломной практики места прохождения и программы практик определяются вузом.

Практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой.

Срок проведения промежуточной аттестации по практике утверждается кафедрой и проходит, как правило, в первую сессию после прохождения практики.

Положительная оценка по практике вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики в раздел «практика» с указанием названия практики, семестра, количества часов/зачетных единиц, фамилии руководителя практики, оценки, даты сдачи.

К итоговым аттестационным испытаниям допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается документ установленного образца о высшем образовании.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой вуза. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и при необходимости консультанты. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС ВО при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний назначаются повторные итоговые аттестационные испытания.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначают не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут быть назначены более двух раз.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется

возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Библиографический список – составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы.

Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:

список использованной литературы;

список использованных источников и литературы;

библиографический список;

библиография.

При оформлении списка литературы необходимо пользоваться следующими документами:

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие правила и требования составления;

В случае, если вам необходимо сослаться на электронные ресурсы, полезным будет также:

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Библиографическое описание. Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Схема описания книги:

Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, справочник и др.) /сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.).– Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Местоиздания (город): Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

Примеры библиографического описания.

Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

книга одного автора:

Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров /Л. А. Чалдаева.— 3-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2013.—411 с.

книга двух авторов:

Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие /Г. А. Нехаев, И. А. Захарова.— М.: Изд-во Ассоциациистроительных вузов, 2010.— 144 с.

книга трех авторов:

Акимов, А. П. Работа колес: монография / А. П. Акимов, В. И. Медведев, В. В. Чегулов.— Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011.— 168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово — [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева.— 3-е изд., стереотип.— М.: Академия, 2009.— 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова.— М.: Инфра-М, 2010.— 617 с.

Описание статьи из журнала

статья одного автора:

Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство.—2009.— № 3.— С. 31–33.

статья двух авторов:

Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика.— 2014.— № 13. - С. 59–63.

Описание статьи из книг и сборников

статья из книги одного автора:

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев.— М., 2001.— С. 207– 451.

Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.— М.: Эксмо, 2013.— 63 с.

Описание нормативно-технических и технических документов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. — Введ. 2002-01-01.— М.: Изд-во стандартов, 2001.— 27 с.

Описание электронных ресурсов

электронный журнал

Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в текстовом документе другом документе. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текстовый документ;
- подстрочные, вынесенные из текста в низ полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текстовый документ или его часть (в выноску).

Внутритекстовые ссылки.

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки:

(Экономика машиностроительного производства / Зайцев В. А. [и др.]. – М.: Изд-во МГИУ, 2007). После использования ссылки, цитаты и т. п. в круглых скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы:

Культура Западной Европы в эпоху Раннего Классического Средневековья подробно рассмотрена в книге “Культурология. История мировой культуры” под ред. А. Н. Марковой (М., 1998).

Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры:

В тексте: *Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами**

В сноске: _____

* *Культурология. История мировой культуры. М., 1998. С. 199.* или

* *Культурология. История мировой культуры. – М., 1998. – С. 199.*

Повторяющиеся сведения. Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях заменяются словами “То же”, “Там же”.

Затекстовые ссылки оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте работы заключаются в квадратные [] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ: [34, С.78].

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»
Филиал ЧОУ ВПО «БИЭПП» в г. Челябинске
Факультет _____

Виды договоров купли-продажи

(наименование курсовой работы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

по дисциплине «_____»

БИЭПП –40.03.01.2014.307.ПЗ КР

Руководитель работы:

преподаватель

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 2014 г.

Автор работы,

студент группы С-166

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 2014 г.

Работа защищена с оценкой

«___» _____ 2014г.

Челябинск 2014

Министерство образования и науки Российской Федерации
Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»
Филиал ЧОУ ВПО «БИЭПП» в г. Челябинске
Факультет _____

ТЕМА

РЕФЕРАТ

по дисциплине «_____»

Руководитель работы,
преподаватель

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 2014

г.

Автор работы,
студент группы С-166

_____ И.О.фамилия

« ____ » _____ 2014 г.

Работа защищена с
оценкой

« ____ » _____ 2014г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»
Филиал ЧОУ ВПО «БИЭПП» в г. Челябинске
Факультет _____

Тема

Контрольная работа

по дисциплине « _____ »

Руководитель работы,

преподаватель

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 2014 г.

Автор работы,

студент группы С-166

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 2014

Работа защищена с оценкс

_____ 2014
« ____ » _____

