

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Институт Туризма и предпринимательства

Кафедра коммерции и гостеприимства

Составитель

Жуковская И.Ф.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

для студентов ВлГУ,
обучающихся по направлениям подготовки
38.03.06 «Торговое дело»
43.03.03 «Гостиничное дело»
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Владимир – 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	4
2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ РАБОТЕ НАД КОНСПЕКТОМ ЛЕКЦИЙ	10
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	11
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ УСТНОГО ОТВЕТА И ДОКЛАДА	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ НАД КЕЙСАМИ	16
10. ПОДГОТОВКА ЭССЕ	17
11. ПОДГОТОВКА ТВОРЧЕСКОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ	20
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДОВ ПО ТЕМЕ И ОТВЕТОВ К НИМ	22
13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВ И ЭТАЛОНОВ ОТВЕТОВ К НИМ	22
14. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ	24
15. ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	25
16. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА	25
17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	27
18. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), РЕФЕРАТОВ, ЭССЕ	30
19. ПОДГОТОВКА НАУЧНОЙ СТАТЬИ	35
20. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ	36
21. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	38
22. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА	39
23. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ/ ЗАЧЁТУ	41
24. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	44

ВВЕДЕНИЕ

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Самостоятельная работа студентов (СРС) является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Самостоятельная работа необходима не только для освоения отдельной дисциплины, но и для формирования навыков самостоятельной работы как в учебной, так и профессиональной деятельности. Каждый студент учится самостоятельному решению проблем, нахождению оригинальных творческих решений.

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) на внеаудиторную работу отводится не менее половины бюджета времени студента за весь период обучения. Это время полностью может быть использовано на самостоятельную работу. Кроме того, большая часть времени, отводимого на аудиторские занятия, так же включает самостоятельную работу. Таким образом, времени на самостоятельную работу в учебном процессе вполне достаточно, вопрос в том, как эффективно использовать это время.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

1. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

В зависимости от места и времени проведения, характера руководства со стороны преподавателя и способа контроля, СРС по предметам и учебным курсам подразделяется на следующие виды:

- самостоятельную работу во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- самостоятельную работу под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, зачетов и экзаменов;
- внеаудиторную самостоятельную работу при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Среди основных видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов традиционно выделяют: подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам, презентациям и докладам; написание рефератов, выполнение лабораторных и контрольных работ, написание эссе; решение кейсов и ситуационных задач; проведение деловых игр; участие в научной работе.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Самостоятельная работа помогает студентам:

- 1) овладеть знаниями с помощью:
 - чтения текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
 - составления плана текста, графического изображения структуры текста, конспектирования текста, выписки из текста и т.д.;
 - работы со справочниками и др. справочной литературой;
 - ознакомления с нормативными и правовыми документами;
 - учебно-методической и научно-исследовательской работы;
 - использования компьютерной техники и Интернета и др.;
- 2) закреплять и систематизировать знания с помощью:
 - работы с конспектом лекции;
 - обработки текста, повторной работы над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;
 - подготовки плана;
 - составления таблиц для систематизации учебного материала;
 - подготовки ответов на контрольные вопросы;
 - заполнения рабочей тетради;
 - аналитической обработки текста;
 - подготовки мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
 - подготовки реферата, курсовой работы (проекта);
 - составления библиографии использованных литературных источников;
 - разработки тематических кроссвордов и ребусов;

- тестирования и др.;

3) формировать умения с помощью:

- решения ситуационных задач и упражнений;
- выполнения расчетов (графические и расчетные работы);
- решения профессиональных кейсов и вариативных задач;
- подготовки к контрольным работам;
- подготовки к тестированию;
- подготовки к деловым играм;
- проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

ной деятельности;

- опытно-экспериментальной работы;
- анализа профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Формы самостоятельной работы студента могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом: подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям; изучение учебных пособий; изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов; изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия; написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы; аннотирование монографий или их отдельных глав, статей из научных отраслевых журналов; выполнение исследовательских и творческих заданий; написание контрольных и лабораторных работ; составление библиографии и реферирование по заданной теме.

При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В образовательном процессе ВлГУ выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной и дополнительной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов, эссе, докладов;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям, их оформление в виде докладов, электронных презентаций и т.д.;
- составление аннотированного списка статей из журналов;
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение контрольной работы;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.; подготовка к дискуссии;
- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе аттестующих тестов;
- работа с нормативно-правовыми актами;
- и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- участие в деловой игре (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС) и научно-исследовательской работы (НИРС);
- и т.д.

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить минимум 3-4 часа.

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

Перед началом самостоятельной работы студентам следует изучить содержание основных видов заданий: их краткую характеристику, ориентировочные затраты времени на их подготовку, алгоритм действий и объем помощи преподавателя.

Все виды заданий, представленных в настоящем пособии, могут быть обязательными или дополнительными.

Обязательные задания предлагаются преподавателем после изучения каждой темы. Они комментируются преподавателем, который сообщает требования по их выполнению, сроки исполнения, критерии оценки и пр.

Дополнительные задания являются заданиями по выбору студента. Студентам предоставляется возможность в зависимости от своих индивидуальных особенностей, склонностей по каждой теме выбрать из перечня то или иное задание так, чтобы оно не повторялось по другой теме и не дублировало форму обязательного задания. Например, по теме дисциплины в качестве обязательного задания студентам предстоит составить информационный блок, следовательно, в качестве дополнительного задания данный вид работы они выбрать не могут.

Студенты должны ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.

Студенты подбирают необходимую литературу, получая консультации преподавателя.

Студенты выполняют задания самостоятельной работы и сдают выполненные работы преподавателю, при необходимости представляя их результаты на практическом занятии.

Предлагаемые методические указания помогают студенту найти рациональные, наиболее эффективные приемы самостоятельной работы по освоению дисциплин.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для более глубокого усвоения студентом предмета, понимания основных проблем теории и практики ценообразования рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины (таблица 1)

Таблица 1 – План организации внеаудиторного времени, необходимого для изучения дисциплины

№ п/п	Вид занятия	Рекомендации по организации занятия	Продолжительность по времени
1	2	3	4
1	Изучение конспекта лекции	<ul style="list-style-type: none"> - изучение конспекта рекомендуется проводить как минимум два раза: в тот же день после лекции и за день перед следующей; - при работе с лекцией необходимо отметить для себя имеющиеся вопросы, желательно письменно; - вести конспект рекомендуется аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины. 	0,5-1 час.
2	Подготовка к практическому занятию	<ul style="list-style-type: none"> - обязательно знание лекционного материала; - выполнение заданий преподавателя рекомендуется осуществлять, используя творческий подход и обращаться к различным источникам информации опираясь на их актуальность. - проявление инициативы в подготовке выступления по интересной для студента тематике в рамках изучаемого курса позволяет ему более полно овладеть знаниями дисциплины; подготовка презентации выступления 	от 0,5-2,5 час. (при необходимости в несколько этапов) 2 час / 10 слайдов
3	Подготовка коллоквиуму, круглому столу	<ul style="list-style-type: none"> студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами источников; - формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в малых группах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося) 	3-5 час.
4	Изучение материала по дополнительным источникам информации (учебники, спец. литература, публикации в научных журналах, интернет - источники)	<ul style="list-style-type: none"> -при работе с литературой следует вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание); - необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса. - при работе с электронными материалами необходимо обращаться по возможности к первоисточникам, а также указывать ссылки при копировании данных для их дальнейшего использования. 	В зависимости от поставленных задач (1-4 час. на лекцию)

1	2	3	4
5.	Написание письменных работ (реферат, эссе, и т.п.)	- письменная работа должна быть подготовлена по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы; - при написании текста реферата цитируемые фрагменты должны сопровождаться логическими авторскими связками, и содержать ссылки на источники копирования	В зависимости от степени сложности письменной работы (0,5-5час.)
6.	Работа с тестовыми заданиями	- домашняя подготовка в форме тестирования по заданной теме (разделу) предполагает сначала повторение пройденного материала, а затем лишь выполнения заданий - выполнение контрольных тестовых заданий в аудитории	1 контр. работа / 2,0-3,0 час. / до 1 акад. Час.
7.	Выполнение семестровой контрольной работы	- домашняя подготовка предполагает сначала повторение пройденного материала, а затем лишь выполнения заданий - письменная работа должна быть подготовлена по заданному варианту	1,0-2,5 час. В зависимости от характера задания
8.	Выполнение курсовой работы (КР) или проекта (КП)	- работа должна быть подготовлена по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы; - при написании текста курсового проекта, работы цитируемые фрагменты должны сопровождаться логическими авторскими связками, и содержать ссылки на источники копирования, графический, табличный материал, расчёты	36 час. на КР; 36-72 час. на КП
9.	Выполнение домашнего задания	- расчетно-графические работы; - домашние контрольные работы	3-10 час. на 1 работу
10.	Подготовка доклада к конференции	- доклад должен быть выполнен по теме исследования под руководством преподавателя; - презентация доклада	до 10 час.
11.	Подготовка тезисов к публикации	- каждое утверждение должно быть кратким, ёмким и обоснованным; - научный стиль; - простые термины, сокращения и аббревиатуры; - название тезисов должно максимально доступно объяснить содержание и цели исследования	2 час.
12.	Подготовка к текущей аттестации по дисциплине	предполагается проработка пройденного материала и подготовка к рубежному контролю (рейтинг-контролю)	3,5 час.
13.	НИРС	Участие в научно-исследовательской работе студента	2 час. / нед.
14.	Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине	предполагается проработка пройденного материала и подготовка к промежуточной аттестации: - зачету; - экзамену	до 8 час. 27-36 час.
15.	Подготовка и защита ВКР	ВКР должна быть подготовлена в соответствии с рекомендациями	216 час.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ РАБОТЕ НАД КОНСПЕКТОМ ЛЕКЦИЙ

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось переписывать их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Повторную работу над конспектом лекции проведите в тот же день. Это позволит наиболее полно восстановить положения, пропущенные или неточно записанные в ходе лекции, лучше понять общую идею, главные аспекты.

С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Подготовку к каждому практическому (семинарскому) занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Большую помощь при подготовке к занятию может оказать изучение публикаций в научных журналах.

На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций.
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (теме).
3. Ответить на вопросы плана практического (семинарского) занятия.
4. Выполнить домашнее задание.
5. Проработать тестовые задания и задачи.
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия (семинара)

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность - до 15 минут.

Вторая часть - выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада - представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или про-

цесса. Примерная продолжительность - 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое / семинарское занятие. Примерная продолжительность - 5 минут.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Решение задач предусмотрено не только в классическом виде, но и в интерактивной форме: *кейс-стади, деловые игры, ситуационные задания и др.*

Практические занятия могут проводиться и в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид занятия называется **коллоквиумом (собеседование)**. Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. Коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы.

В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

Дискуссия создает необходимые педагогические и социально психологические условия для размышления, поиска, решения проблемы. Главное в дискуссии - наличие проблемы, ее доступность для обсуждения в группе и разрешение путем дискуссионного обсуждения. Решений может быть и несколько и не обязательно, что все придут к общему выводу. Важно, чтобы каждый участник разобрался в проблеме, увидел возможности ее решения и уяснил основные методологические подходы к ней.

Правила дискуссии.

1. Спорь по существу, а не из-за пустяков.
2. Критикуй идею, а не человека.
3. Уважай точку зрения того, с кем споришь.
4. Прежде чем излагать свою точку зрения по возможности кратко и точно сформулируй ответную точку зрения.
5. Не приклеивай ярлыков к тому, с кем споришь.

6. Стремись установить истину, а не показать свое знание и красноречие.
7. Будь самокритичен, умей с достоинством отступить в случае поражения.

Правила ведения дискуссии.

1. Нельзя критиковать людей – только их позиции и мнения.
2. Цель дискуссии – не в победе, а в поиске согласия.
3. Все участники должны быть вовлечены в обсуждение.
4. Желающие взять слово должны попросить разрешения у ведущего.
5. Каждый участник имеет право и возможность высказаться.
6. Обсуждению подлежат все высказанные мнения.
7. Участники имеют право изменить свою позицию под воздействием фактов и аргументов.
8. Необходимо подводить промежуточные и конечные выводы.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступить, четко определи свою позицию.
2. Проверь, правильно ли ты понимаешь проблему.
3. Внимательно слушай оппонента, затем излагай свою точку зрения.
4. Помни, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывай о четкой аргументации и логике.
6. Спорь честно и искренне, не искажай мыслей оппонентов.
7. Говори ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не “по бумажке”.
8. Имей мужество признать правоту оппонента, если ты не прав.
9. Никогда не “навешивай ярлыков”, не допускай грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведи итоги и сформулируй выводы.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект первоисточника (монографии, учебника, статьи и др.) представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Практические советы по подготовке конспекта (этапы)

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Работа над конспектом выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин.) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ УСТНОГО ОТВЕТА И ДОКЛАДА

Подготовка устного выступления включает в себя следующие этапы:

- определение темы и примерного плана выступления;
- работа с рекомендуемой литературой по теме выступления;
- выделение наиболее важных и проблемных аспектов исследуемого вопроса;
- предложение возможных путей интерпретации проблем, затронутых в сообщении или докладе;
- выработка целостного текста устного выступления.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами.

Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

Регламент выступления с докладом

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности доклада	до 7 мин.
2.	Дискуссия с участием учебной группы по докладу. Ответы докладчика на вопросы	до 3 мин.
3.	Комментарии преподавателя	до 1 мин.
	Итого продолжительность доклада	до 11 мин.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации студент может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10-11 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ НАД КЕЙСАМИ

Кейс представляет собой конкретную ситуацию, специально разработанную на основе фактических данных с целью последующего изучения на учебных занятиях. В процессе разбора ситуации обучающиеся приобретают навыки работать в группе, проводить анализ данной проблемы и принимать управленческие решения, в заданном промежутке времени.

Решение кейсов может быть представлено следующим образом:

- для начала следует выявить ключевые проблемы рассматриваемого кейса и отметить данные необходимые для решения кейса;

- вникнуть в ситуационный контекст кейса, определить, главные действующие лица, отобрать факты и данные, необходимые для анализа,

- перечислить, какие трудности могут возникнуть при решении задачи;

- следующим этапом является выбор метода исследования.

Максимальная польза при решении кейсов будет извлечена в том случае, если обучающийся при предварительном знакомстве с ними будет придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого состоят из следующих стадий:

- выпишите из соответствующих разделов учебной литературы ключевые идеи, для того, чтобы использовать их при решении кейса;

- поверхностно ознакомьтесь с кейсом, для того чтобы составить о нем общее представление;

- внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что от вас просят сделать;

- вновь прочтите текст кейса, внимательно выделяя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам;

- представьте, какие идеи и концепции соотносятся к проблемам, которые вам предлагается изучить при решении кейса.

Выполняя решение кейса необходимо пользоваться только той информацией, которая находится непосредственно в нем, факты из других источников использовать для решения запрещено. Слушатель обладает только той информацией, которая представлена в самом за-

дании. Иногда, напротив, слушателю может быть предоставлена возможность дополнять кейс фактами из конкретной рыночной ситуации, существовавшей в рассматриваемый период времени. В таких случаях во внимание должны приниматься все знания обучающегося и степень владения материалом.

Решение кейсов рекомендуется осуществлять, следуя ниже приведённым этапам, соблюдая данные рекомендации, процесс решения кейсов станет достаточно простым.

1. Внимательно вслушивайтесь в вопрос. Особое внимание уделите последнему предложению – одно слово может изменить суть всего кейса.

2. Делайте заметки. Таким образом, вся важная и ключевая информация будет находиться перед вами.

3. Выводы основных моментов.

4. Определите цель (цели).

5. Профессиональный подход к решению кейсов всегда требует определить цель (цели).

6. Задавайте уточняющие вопросы. Чем глубже кейс будет освоен, тем больше вопросов с несколькими вариантами ответов могут в итоге образоваться.

7. Организуйте Ваш ответ. Определите особую структуру кейса MBA, что является самой сложной частью задания и самой ключевой.

8. Организуйте свое время. Ваш ответ должен быть настолько прямым, насколько это возможно, продвигаясь в ответе вперёд. На протяжении повествования необходимо возвращаться к базисному вопросу и его целям.

9. Будьте креативными и инновационными. работайте с числами.

10. Подведите итоги и сделайте вывод.

Заключительным этапом в решении кейса является подведение итогов и формирование вывода по задаче. Слушатели, как правило, боятся делать рекомендацию, думая, что их анализ был неверными, поэтому и ответы также будут неправильным. Неверных решений не существует. Для этого необходимо просто убедиться, что ваш ответ носит толковый реальный смысл, а также, безусловно, здравый смысл.

10. ПОДГОТОВКА ЭССЕ

Эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

В зависимости от темы, формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоя-

тельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут). Руководители эссе должны регулярно проводить консультации. Очень важной является первая консультация, когда студентов знакомят с методикой работы, подбором литературы и составлением плана.

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, ре-

комендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата, курсовой работы (проекта).

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

Аппарат доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей, видимости доказательности, субъективном жизненном опыте. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис – аргументы – выводы (или оценочные суждения).

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Виды связей в доказательстве. Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной или разделительной. Прямое доказательство – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например, мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующихся на фактах. При этом в своих рассуждениях мы движемся от частного к общему, от предложения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, когда одна из них носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими людьми – лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых

объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому, прежде чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификации данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предложение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если Вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Чрезмерного обобщения можно избежать, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, то есть они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению.

При написании эссе необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Требования к оформлению эссе

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна.

Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

11. ПОДГОТОВКА ТВОРЧЕСКОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды домашних творческих заданий:

I. Задания когнитивного типа

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.

2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания креативного типа

1. Составление – составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Изготовление – изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеofilm.
3. Учебное пособие – разработать свои учебные пособия.

III. Задания организационно-деятельностного типа

1. План – разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
2. Выступление – составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Примерный список тем домашнего творческого задания представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов. Вычленить «рациональное зерно» помогут статистические, справочные и специализированные источники информации (данные социологических исследований).

Требования к написанию и оформлению творческого домашнего задания:

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. Объем работы, без учета приложений, не более 10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Оформление творческого задания

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. Ниже представлен образец оформления титульного листа творческого домашнего задания.

В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы.

Содержательная часть домашнего творческого задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично и аргументировано.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей

самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованной литературы для творческого домашнего задания аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата, курсовой работы (проекта). В список должны быть включены только те источники, которые автор действительно изучил.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДОВ ПО ТЕМЕ И ОТВЕТОВ К НИМ

Составление кроссвордов – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различными по форме и объему слов.

Затраты времени на составление кроссвордов зависят от объема информации, её сложности и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного кроссворда объемом не менее 10 слов – 1 ч.

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВ И ЭТАЛОНОВ ОТВЕТОВ К НИМ

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы.

Типы тестовых заданий

По способу ответа, тестовые задания могут быть следующих основных **типов**:

1. Закрытые тесты с одним правильным ответом, в которых необходимо выбрать из предложенных вариантов только один правильный ответ. *Например:*

Объектом исследования в логистике являются ...

- а) процессы, выполняемые торговлей
- б) материальные и соответствующие им информационные потоки
- в) рынки и конъюнктура конкретных товаров и услуг
- г) экономические отношения, возникающие в процессе товародвижения

Правильный ответ: б).

2. Закрытые тесты с двумя и более правильными ответами, в которых из предложенных вариантов необходимо отметить не менее двух правильных ответов. *Например:*

Осложнения после наложения жгута:

- а) некроз;
- б) гемартроз;
- в) парез;
- г) гангрена.

Правильный ответ: а), в), г).

3. Закрытые тесты на нахождение соответствия, где в каждом варианте ответа

необходимо проставить идентификатор (букву или номер) соответствующего ему понятия или описания. **Например:**

Поставьте в соответствие понятия и определения

1	Экономическая теория	а) исследует экономические закономерности хозяйственной жизни, управления фирмами в целях максимизации прибыли
2	Экономика	б) изучает отношения между людьми по поводу производства, распределения, обмена и потребления материальных благ
3	Политическая экономия	в)...имеет предметом исследования поведение людей в сфере производства, распределения, обмена и потребления материальных и нематериальных благ при оптимальном использовании ограниченных ресурсов

Правильный ответ: 1-в, 2-а, 3-б.

4. Закрытые тесты на нахождение последовательности, где предложенные варианты событий, явлений, понятий требуется разместить в оговоренной в условии теста последовательности. **Например:**

Последовательность этапов разработки нового товара:

1	Формирование идей
2	Отбор идей
3	Разработка стратегии маркетинга
4	Испытание в рыночных условиях
5	Разработка товара
6	Разработка замысла и его проверка
7	Развёртывание коммерческого производства
8	Анализ возможностей производства и сбыта

Правильный ответ: 1, 2, 6, 3, 8, 5, 4, 7

5. Открытые тесты, в которых отсутствуют варианты правильных ответов, студент должен дать единственно правильный ответ самостоятельно. Как правило применяется при формировании тестов, предполагающих ответ в виде результата вычислений, по данным в тесте условиям. При этом нужно внимательно следить за использованными в ответе единицами измерения и погрешностью вычисления. **Например:**

1. Сколько объектов Всемирного культурного наследия UNESCO имеется в России? (впишите ответ) _____

Правильный ответ: 26.

Количество тестов (информационных единиц) можно определить у преподавателя либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного тестового задания – 0,1 ч.

Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;

- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ В ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

Деловая игра – это воспроизведение деятельности хозяйственных руководителей и кадров управления, игровое моделирование систем управления. Деловые игры в отличие от других методов обучения позволяют наиболее полно воспроизводить деятельность руководителей и специалистов, выявить проблемы и причины появления, разрабатывать и оценивать варианты решения проблем, принимать решение и определять механизм его реализации. Это дает возможность рассматривать проблему не вообще, а как конкретную, вытекающую из хозяйственной деятельности конкретного предприятия (организации).

Методические рекомендации

На первом этапе следует ознакомиться с целью игры и необходимой исходной информацией. Студенты самостоятельно выбирают определенную проблему или конкретную ситуацию и по желанию формируют команды таким образом, чтобы это была творческая группа.

Второй этап – самостоятельная работа студентов в командах. Здесь активно используется практический опыт каждого участника, уточняются позиции и вырабатываются обобщающие выводы или решения. При коллективном обсуждении в командах необходимо, чтобы свою точку зрения имел возможность высказать каждый участник. Коллективное обсуждение проблемы позволяет выявить разные подходы к решению одной и той же проблемы или задачи. Очень важно использование принципа консенсуса, т.е. единогласное принятие общих решений, но не путем голосования, а на основе предварительного согласия. Однако это не означает, что кто-либо из участников и в этом случае не может выйти на коллективное обсуждение в общей группе со своей точкой зрения.

Третий этап – дискуссия в группе. Каждая команда докладывает свой вариант разрешения рассматриваемой проблемы. Участники других команд выступают в качестве оппонентов, задают вопросы, выступают с критическими замечаниями или в поддержку предложенного проекта.

Возможны случаи, когда участники не формируются в команды, а распределяются по определенным ролям. В этих играх для решения проблемы прежде всего определяется состав действующих лиц и устанавливаются их задачи. Дискуссия идет с учетом определенных ролей.

Ход проведения ролевых деловых игр практически не отличается от рассмотренных ранее. Разница в том, что в первом случае выступают представитель команды, а во втором – участник деловой игры действует в рамках ролевой должности.

На практических занятиях, проходящих в форме деловой игры, ее участники должны приобрести необходимые знания и практические навыки:

- по постановке стратегических и оперативных целей работы организации;
- выработке экономических решений и оценки влияния факторов внешней и внутренней среды на реализацию этих решений;
- освоению и отработке навыков коллективного генерирования идей, делового общения при выработке групповых решений;
- выявление различных точек зрения на экономическую проблему.

15. ПОДГОТОВКА К ТСТИРОВАНИЮ

Для подготовки к тестированию по дисциплине, обучающемуся необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. Тестирование может проводиться как письменно, так и с применением электронно-информационной образовательной среды Университета и включать в себя тестовые задания различных типов:

- «верно/неверно» – простая форма вопроса «единственный выбор», предполагающая только два варианта ответа: «верно » или «неверно»;
- «единственный выбор» – позволяет выбирать один правильный ответ из заданного списка;
- «множественный выбор» – позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка;
- «открытый вопрос» – позволяет указывать в качестве ответа (одно или несколько слов).

Тестовые задания по дисциплине готовятся с учетом объема контактной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

16. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Реферат - это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Признаки реферата

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- монографические – рефераты, написанные на основе одного источника;
- обзорные – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила.

1. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать

другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Структура реферата

1. Титульный лист. Является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

2. Оглавление.

3. Введение, в котором раскрывается цель и задачи сообщения; здесь необходимо сформулировать социальную или экономическую проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социально-экономическую значимость выбранной темы.

4. Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ.

Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме.

Студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами.

5. Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социально-экономическую значимость.

6. Список использованной литературы.

7. Приложения (если есть).

Начать реферат можно с изложения яркого, впечатляющего факта, который требует пояснения. Далее изложение должно идти от простого – к сложному. Не останавливайтесь на подробностях. Главное требование к реферату – максимум пользы для читателя при минимуме информации.

Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в

устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.

Представляется, что в зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на две основные группы (типы): научно-проблемные и обзорно-информационные.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по

определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

На основе написанных рефератов возможна организация «круглого стола» студентов данной учебной группы. В таких случаях может быть поставлен доклад студента, реферат которого преподавателем признан лучшим, с последующим обсуждением проблемы всей группой студентов.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

- краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.) как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме по курсу дисциплины. По рефератам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других студентов, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов;

- подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных журналах за тот или иной период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Такой реферат может рассматриваться и как первоначальный этап в работе по теме курсовой работы.

Темы рефератов определяются преподавателем, ведущим занятия в студенческой группе. Литература либо рекомендуется преподавателем, либо подбирается студентом самостоятельно, что является одним из элементов самостоятельной работы. Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. При оформлении реферата необходимо ориентироваться на правила, установленные для оформления рефератов и курсовых работ (проектов) (см. ниже.).

В ходе занятия каждый студент представляет результаты своего реферата (исследовательского проекта) в виде презентации (использование раздаточного материала, слайдов, мультимедиа для иллюстрации реферата (проекта) – приветствуется и повышает оценку). Время презентации ограничивается – не более 5-7 минут. В конце занятия преподаватель подводит итоги, оценивает работу каждого студента и аргументирует выделение лучших рефератов (проектов). Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

18. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Курсовая работа (проект) представляет собой вид учебной и научно-исследовательской работы студента, является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Основной целью выполнения курсовой работы (проекта) является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением научной и учебной литературы, углублённым изучением определенного вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал,

овладение методами современных научных исследований. Курсовая работа (проект) представляет собой:

- изложение результатов исследования с учетом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы;
- авторский труд, самостоятельное творчество студента, формирование его личной позиции и практического подхода к выбранной теме;
- отражение умения студентом логично, аргументировано, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

Основные отличия курсовой работы (проекта) от контрольной работы:

- - курсовая работа требует более глубокого анализа проблемы, поэтому её минимальный требуемый объем значительно больше,
- - обязательно включает практический раздел, направленный на отработку фактологического материала, в курсовой работе должно найти отражение взаимосвязи теоретических положений с практикой;
- контроль за ходом написания курсовой работы осуществляется кафедрой. Научно-консультационную и методическую помощь студенту оказывает научный руководитель.

Работа над избранной темой требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, прилежания и профессионализма.

Написание работы - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы. Рекомендованная тематика курсовых работ содержится в рабочих программах дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является курсовая работа (проект).

При выборе темы курсовой работы (проекта) можно рекомендовать студенту четко определить круг своих интересов и выполнять весь комплекс курсовых работ (в рамках соответствующих учебных дисциплин) по одной проблематике. Это позволит существенно повысить качество выполняемых курсовых работ (проектов) и даст возможность студенту лучше подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. Разработка структуры и оформление содержания. Структура работы должна быть согласована с научным руководителем.

3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, написание текста работы:

- сбор материалов, необходимых для выполнения курсовой работы (проекта), посредством использования литературных источников, нормативных актов, директивных документов и документации предприятия (организации) по рассматриваемой в работе проблематике;

- систематизация и обработка собранного материала по каждому из разрабатываемых в курсовой работе (проекту) вопросу или проблеме. На базе систематизированного материала формируются основные направления анализа. Одновременно выясняется необходимость сбора дополнительной информации по отдельному вопросу или вопросам;

- сбор дополнительной информации и разработка аналитической части курсовой работы (проекта). На этом этапе выявляются негативные моменты и недостатки функционирования объекта исследования;

- разработка и обоснование предложений по основным направлениям деятельности объекта исследования. На основе разработанных предложений и рекомендаций формулируются соответствующие выводы

4. Оформление работы и её представление для проверки.

5. Защита курсовой работы. Работа предоставляется на кафедру (руководителю) заранее, не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Методологической основой курсовой работы (проекта) являются законодательные акты Российской Федерации по экономике, в целом, и по изучаемой дисциплине, в частности, программные документы и решения правительства РФ по хозяйственным вопросам. По выбранной теме курсовой работы (проекта) рекомендуется использовать данные Росстата, материалы Института исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка (ИТКОР),

учебную специальную литературу, монографии, брошюры, статьи. Целесообразно изучить зарубежный опыт применительно к рассматриваемой теме. Важным условием успешного раскрытия избранной темы является ознакомление с материалами, опубликованными в периодических изданиях и др.

Объектом рассмотрения в курсовой работе (проекте) может быть любое реальное или гипотетическое предприятие или организация, рассматриваемые в качестве логистической системы. Желательно, чтобы курсовой проект выполнялся на материалах предприятия или организации по месту работы студентов заочной формы обучения или по месту прохождения производственной практики студентов очной формы обучения. В качестве основы написания курсовой работы (проекта) могут быть использованы материалы, собранные для курсовых работ по смежным дисциплинам, изученным ранее, а также материалы, собранные в ходе учебной и производственной практик.

Курсовая работа (проект) включает введение, несколько глав основной части, заключение, список использованной литературы. В необходимых случаях могут быть и приложения. Общий объем курсовой работы – 35-50 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Во введении на 2-3 страницах обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, раскрывается структура работы,

Курсовая работа (проект) должна состоять из двух-трех частей.

В заключении на 2-3 страницах кратко, но аргументировано налагаются основные выводы, полученные в ходе анализа проблемы, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Список литературы включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании курсовой работы (не менее 15 источников). В списке литературных источников, используемых при выполнении курсовой работы (проекта), должны быть представлены: законодательные акты, постановления правительства, инструкции отраслевых министерств, регламентирующие процессы товародвижения; официальные статистические документы; монографические исследования отечественных и зарубежных специалистов в области логистики; учебники и учебные пособия; статьи, помещенные в общеэкономических и отраслевых журналах, в сборниках научных трудов; материалы периодической печати. Библиографическое описание используемой литературы должно быть точным и полным и включать следующие элементы: фамилию и инициалы автора (авторов) или редактора; полное название монографии; место издания; издательство; год издания, количество страниц.

В приложениях помещаются материалы, использование которых в тексте работы неудобно из-за того, что они занимают большой объем (схемы, таблицы, алгоритмы, компьютерные программы решения задач и пр.), а также вспомогательные материалы (формы отчетности, первичные документы исследуемой организации) и промежуточные расчеты. Таблицы, данные которых являются основным материалом для раскрытия темы курсовой работы, помещаются в тексте в соответствии с логикой изложения и должны быть тщательно проанализированы в основной части работы.

Рабочий вариант текста курсовой работы (проекта) предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки курсовая работа сдается на кафедру для ее оценивания руководителем.

Защита курсовой работы студентов проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

18. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), РЕФЕРАТОВ, ЭССЕ

Титульный лист письменной работы – курсовой работы (проекта), реферата, эссе (далее – письменной работы) заполняется в соответствии с типовыми формами, выдаваемыми студентам, согласно приложениям А и Б (слово «Приложение» и его название при распечатке удаляется).

Содержание включает в себя заголовки всех разделов (глав, пунктов), содержащихся в пояснительной записке. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках названий структурных частей пояснительной записки.

Пояснительная записка должна быть выполнена с использованием компьютера и распечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word: шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 кегль, междустрочный интервал – полуторный, интервал после и до строки – 0 пт, верхнее и нижнее поле – 20 мм, левое поле 30 мм, правое 10 мм; абзац (красная строка) должен быть равен 1,25 см. Выравнивание устанавливается по ширине страницы.

Обязательна автоматическая расстановка переносов!

Нумерация страниц сквозная в центре нижней части листа без точки и начинается с 3 на странице **ВВЕДЕНИЕ**. Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Общее количество страниц определяется требованиями к выполнению письменной работы. Приложения в общую нумерацию страниц не включаются, и номер на них не проставляется (в содержании указывается номер страницы, с которой начинаются приложения). Каждая новая глава, заключение начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

Список использованных источников содержит библиографическое описание материалов, использованных студентом при написании письменной работы.

Правила оформления списков, формул, таблиц, рисунков, приложений

При наборе текста, формул, таблиц следует руководствоваться следующими правилами:

1. Прямой полужирный шрифт используется только для заголовков. Для выделения каких-либо терминов внутри текста используется *курсив*.

2. При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия. В работе использовать только маркеры, указанные ниже:

- | | |
|--------------------|------------------|
| в главе 2; | 5) на рисунке 8; |
| в параграфе 3; | 6) приложение 6; |
| по формуле (3.1.); | 7) в таблице 4. |
| в уравнении (1.2); | либо |

3. При наборе формул все латинские буквы обозначаются курсивом (за исключением min, max и mod), греческие символы, цифры и кириллица – прямым шрифтом, например

$$N_{\text{нзп}} = \sum_{i=1}^n \frac{N_i \cdot C_i \cdot t_{\text{ц}}}{T} \cdot k_{\text{нз}}, \quad k_{\text{нз}} = \frac{\alpha + 0,5\beta}{\alpha + \beta} \quad (1)$$

Формулы и уравнения следует выносить из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

$$N_{\text{нзп}} = \sum_{i=1}^n \frac{N_i \cdot C_i}{T} \cdot t_{\text{ц}} \cdot k_{\text{нз}} \quad (2)$$

где $N_{\text{нзп}}$ – норматив оборотных средств, вложенных в незавершенное производство, (тыс. руб.), N_i – годовой объем выпуска, (шт.).

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте ВКР в виде таблиц. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, шрифт 14, междустрочный интервал – **одинарный**. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Между таблицей и нижерасположенным текстом вставляется пустая строка. Между названием и самой таблицей пустой строки не должно быть.

Название таблицы пишется с прописной буквы. На все таблицы должны быть ссылки в выпускной квалификационной работе.

В тексте делается ссылка на таблицу, например:

В таблице 1 представлены...

или

Рассмотрим показатели деятельности предприятия (табл. 1).

Название таблицы должно отражать ее содержание. В названии таблицы должно быть указано название организации, а также годы, единица измерения (если они не указаны в самой таблице).

Особое внимание следует обратить на перенос таблиц, не помещающихся на одной странице. При переносе на другой лист заголовки не пишут. В данном случае столбцы таблицы следует пронумеровать и на странице, на которую переносится таблица указать вместо заголовков столбцов таблицы их номера. При этом в правом верхнем углу страницы, на которую переносится таблица, пишут: «Продолжение табл.» или «Окончание табл.». Шрифт в таблице по необходимости может уменьшаться до 10 кегля, междустрочный интервал – до одинарного, заголовки столбцов таблицы центрируют.

Пример оформления:

Таблица 1 – Платежеспособность ООО «Надежда» за 2018–2020 гг.

Показатели	Ед. измерения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5

На второй странице повторяется нумерация граф и в правом верхнем углу пишется:

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Если таблица заканчивается на третьей странице, то на второй странице повторяется нумерация граф и в правом верхнем углу пишется:

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5

На третьей странице повторяется нумерация граф и в правом верхнем углу пишется:

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5

После каждой таблицы необходимо выполнить оценку представленной информации и сделать выводы.

Если в работе будут представлены рисунки (графики, схемы), под ними должна быть сделана подрисовочная надпись, которая оформляется 14 кеглем симметрично расположению рисунка. Например:

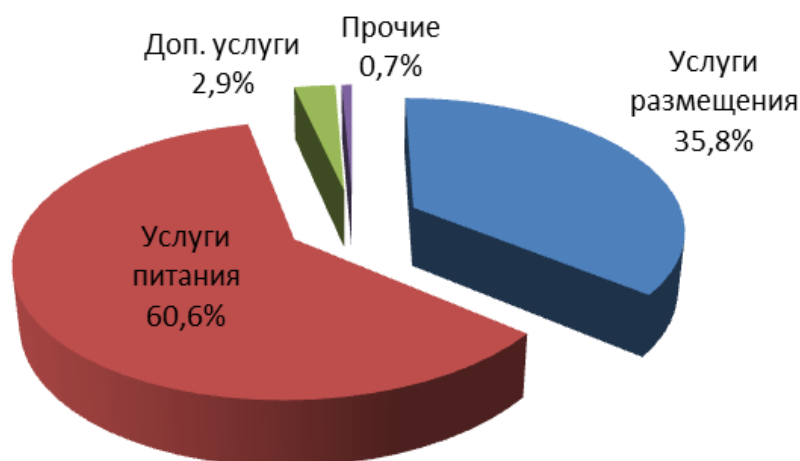


Рисунок 1 – Структура доходов ООО «Эталон» в 2020 году, %

Нумерация рисунков в работе сплошная от начала до конца. **Главы и пункты не должны заканчиваться рисунком или таблицей.**

Приложения располагаются после списка литературы. В качестве приложений может быть вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, первичные документы, формы отчетности и т. д.).

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

Оформление списка использованных источников и цитирование

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники. ВКР не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой. Поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие и начинают ее со строчной буквы. Например: С. И. Вавилов требовал «... всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг». Внизу страницы дается точная ссылка на издание, из которого взята цитата.

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Ссылка в тексте приводится в либо виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в библиографическом списке, например, [12], [25] и т. д., либо в виде текста, помещенного внизу страницы. В случаях, если используются цитаты или заимствованные из публикаций цифровые и другие данные, дополнительно указывается также страница источника. В этом случае ссылки будут иметь вид: [12, с. 51], [25, с. 32]. Подобная запись означает ссылки на 51-ю страницу источника под номером 12 и на 32-ю страницу источника под номером 25 из списка использованной литературы.

Ссылки на использованную литературу обязательны!

Ссылка также может представлять собой дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы. При оформлении ссылок их помещают на той же странице под строками основного текста с отделением от него небольшой (длина 1,8 см) горизонтальной линией (*Microsoft Word* осуществляет расстановку и оформление сносок в автоматическом режиме).

Источники, включенные в список, должны располагаться в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства.
10. Нормативные акты министерств и ведомств:
 - а) постановления;
 - б) приказы;
 - в) распоряжения;
 - г) письма.
11. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
12. ГОСТы
13. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

В списке используемых источников вначале располагаются источники на русском языке, затем иностранные источники по алфавиту.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

Примеры оформления в списке различных видов использованной литературы приводятся ниже.

Пример оформления Кодексов

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. – М.: Омега-Л, 2013. – 193 с.

Пример оформления законодательных актов, опубликованных в книгах, газетах

О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13–14.

Пример оформления Постановлений

1. Об изменении срока подачи заявлений о предоставлении права на реструктуризацию задолженности некоторых юридических лиц: Постановление Правительства Российской Федерации // Российская газета. – 2002. – 17 окт. – С. 4.

Пример оформления инструкций

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий : Инструкция по применению. – М.: Информационное агентство ИПБ-БИНФА, 2001. – 112 с.

Пример оформления книги: Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

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

Пример оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

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

Пример оформления материалов совещаний, конференций, семинаров:

1. Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.-практ. конф. (Москва 27-28 июня 2006 г.) / под общ. ред. И.К. Мищенко, В.Г. Притупова. – М.: изд-во АНТ, 2006. – 267 с.

Пример оформления журнальной статьи:

1. Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. – 2014. – № 3. – С. 31–33.

Пример оформления статей из материалов конференций, совещаний:

1. Левичева, С. В. Роль внутреннего контроля в повышении эффективности управления коммерческой организацией / С. В. Левичева // Стратегия и тактика устойчивого развития России в условиях социально-ориентированной экономики: Материалы межрегиональной науч.-практ. конф. (Владимир 27-28 июня 2006 г.) / под общ. ред. И. К. Мищенко, В. Г. Притупова. – Владимир: изд-во ВлГУ, 2006. – С. 171–174.

Пример оформления статьи из книги, сборника:

1. Иванов, С. А. Маркетинг и менеджмент / С. А. Иванов // Статьи о классиках. – М.: Мысль, 2002. – С. 12–23.

Пример оформления газетной статьи:

1. Вахрушев, А. В. Страхование ответственности по договору на оказание аудиторских услуг / А. В. Вахрушев // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2014. – 10 окт. – С. 10–12.

Пример оформления ссылок на беседы, интервью:

1. Тихомиров, С. С «Кодексом» можно смело братья за дело / Беседу вел Е. Малинин // Экономика и жизнь. – 2004. – Янв. (№ 4). – С. 6.

Пример оформления ссылок на словари и энциклопедии:

1. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

2. Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова и др. – М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Примеры описания электронных ресурсов

1. 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>.

2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>.

3. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гарант.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.1-2003.

19. ПОДГОТОВКА НАУЧНОЙ СТАТЬИ

Научная статья - законченная и логически цельная работа, посвященная конкретному вопросу, входящему в круг решаемых проблемы (задач). Научная статья раскрывает наиболее значимые полученные результаты и должна включать, как правило, следующие элементы:

№ п/п	Элементы научной статьи	Требования
1	Аннотация	Аннотация (максимум 100 - 150 слов) должна ясно излагать содержание научной статьи.
2	Сведения об авторе(ах)	Сведения об авторе(ах) включают в себя: фамилию, имя и отчество студента полностью, название института (факультета), направления и программы подготовки, курса, номер группы.
3	Название	Название статьи должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова, позволяющие индексировать данную статью.
4	Введение	Должен быть дан краткий обзор источников по проблеме, указаны нерешенные ранее вопросы, сформулирована актуальность, обоснована цель работы и, если необходимо, указана ее связь с важными научными и практическими направлениями. Во введении следует избегать специфических понятий и терминов. Содержание введения должно быть понятным также и неспециалистам в соответствующей области.
5	Основная часть	Основная часть статьи должна содержать описание методики, аппаратуры, объектов исследования и подробно освещать содержание исследований, проведенных автором (авторами). Полученные результаты должны быть обсуждены с точки зрения их научной новизны и сопоставлены с соответствующими известными данными. Основная часть статьи может делиться на подразделы (с разъяснительными заголовками) и содержать анализ последних публикаций, посвященных решению вопросов, относящихся к данным подразделам.
6	Заключение	Завершается четко сформулированными выводами
7	Библиография (список литературы)	Анализ источников, использованных при подготовке научной статьи, должен свидетельствовать о знании автором (авторами) статьи научных достижений в соответствующей области. В этой связи обязательными являются ссылки на работы других авторов. При этом должны присутствовать ссылки на научные публикации последних лет, включая зарубежные публикации в данной области.

Дополнительно, в соответствии с требованиями редакций научных изданий, в структуру статьи могут быть также включены: индекс УДК; перечень принятых обозначений и сокращений; аннотация на английском языке; основные понятия и др.

Статья должна соответствовать научным требованиям, быть интересной достаточно широкому кругу российской научной общественности. Материал, предлагаемый для публикации, должен быть оригинальным, не опубликованным ранее в других печатных изданиях, написан в контексте современной научной литературы и содержать очевидный элемент создания нового знания. За точность воспроизведения имен, цитат, формул, цифр несет ответственность автор.

Типичные требования к оформлению статьи

Объем научной статьи (включая список литературы, таблицы и надписи к рисункам), учитываемой в качестве научных публикаций должен составлять, как правило, не менее 0,35 авторского листа (14 000 печатных знаков, включая пробелы между словами, знаки препина-

ния, цифры и другие), что соответствует восьми страницам текста, напечатанного через 2 интервала между строками (5,5 страниц в случае печати через 1,5 интервала).

Текст – в формате А4; наименование шрифта – Times New Roman; размер (кегель) шрифта – 14 пунктов; все поля должны быть 2 см, отступ (абзац) – 1,25 см, межстрочный 1,5 интервал. Текст статьи необходимо набирать без принудительных переносов, слова внутри абзаца разделять только одним пробелом, не использовать пробелы для выравнивания.

Следует избегать перегрузки статей большим количеством формул, дублирования одних и тех же результатов в таблицах и графиках. Границы таблиц и рисунков должны соответствовать параметрам полей текста. Математические уравнения и химические формулы должны набираться в редакторе формул Equation (MathType) или в Редакторе MS Word, одним объектом, а не состоять из частей, сами формулы должны быть 12 кегля. Формулы и уравнения печатаются с новой строки и нумеруются в круглых скобках в конце строки. Рисунки должны быть представлены в формате *.jpg или *.bmp. Подрисуночная подпись должна состоять из номера и названия (Рис. 1. ...). В тексте статьи обязательно должны быть ссылки на представленные рисунки. Графики, диаграммы и т.п. рекомендуется выполнять в программах MS Excel или MS Graph. Таблицы должны иметь заголовки и порядковые номера. В тексте статьи должны присутствовать ссылки на таблицы и рисунки. Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Список литературы приводится в порядке цитирования работ в тексте в квадратных скобках [1, 2, 3].

20. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Особое место среди видов самостоятельной работы занимает работа с литературой, являющаяся основным методом самостоятельного овладения знаниями.

Изучение литературы - процесс сложный, требующий выработки определенных навыков. Поэтому важно научиться работать с книгой. Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины, определяется программой курса и другими методическими рекомендациями.

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой и требованиями дидактики.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц). Можно выделить три основных способа записи: а) запись интересных, важных для запоминания или последующего использования положений и фактов; б) последовательная запись мыслей автора, по разделам, главам, параграфам книги. Такая запись требует творческой переработки прочитанного, что способствует прочному усвоению содержания книги; в) краткое изложение прочитанного: содержание страниц укладывается в несколько фраз, содержание глав - в несколько страниц связного текста. Этот вид записи проще, ближе к первоисточнику, но при этом творческая мысль читателя пассивнее, а поэтому усвоение материала слабее;

- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;

- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности.

Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студенты с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

21. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В рамках изучения учебных дисциплин необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет - ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть;
- необходимо избегать плагиата! (**плагиат** - это присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Самостоятельная работа в Интернете

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

- поиска информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
- организации диалога в сети – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;
- создания тематических web-страниц и web-квестов – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

Возможности новых информационных технологий

1. Поиск и обработка информации

- написание реферата-обзора
- рецензия на сайт по теме
- анализ существующих рефератов в сети на данную тему, их оценивание
- написание своего варианта плана лекции или ее фрагмента
- составление библиографического списка
- подготовка фрагмента практического занятия
- подготовка доклада по теме
- подготовка дискуссии по теме
- работа с web-квестом, подготовленным преподавателем или найденным в сети

2. Диалог в сети

- обсуждение состоявшейся или предстоящей лекции в списке рассылки группы
- общение в синхронной телеконференции (чате) со специалистами или студентами других групп или вузов, изучающих данную тему
- обсуждение возникающих проблем в отсроченной телеконференции
- консультации с преподавателем и другими студентами через отсроченную телеконференцию

3. Создание web-страниц и web-квестов

- размещение выполненных рефератов и рецензий на сайте поддержки курса, создание рейтинга студенческих работ по данной теме

- публикация библиографий по теме
- создание тематических web-страниц индивидуально и в мини-группах
- создание web-квестов для работы по теме и размещение их на сайте курса

Как готовить рефераты с помощью Интернета

Для того, чтобы отобрать нужный для работы материал в наше время нет никакой необходимости сидеть в библиотеке. Вполне можно использовать Интернет. Помимо книг и учебных пособий во Всемирной Сети всегда можно найти некоторое количество готовых работ сходной тематики различного уровня (от докладов на 1-2 страницы до дипломных работ объёмом до 100 листов), которые можно использовать в качестве образца или основы для будущего реферата.

Однако стоит опасаться искушения сдать понравившуюся готовую работу вместо того, чтобы написать свою. Большинство преподавателей прекрасно знакомы с различными рефератами, постоянно просматривают появляющиеся новинки в Сети и вполне могут определить источник, откуда была скачана данная работа, а это грозит осложнениями, вплоть до несдачи работы. Кроме того, учебный реферат формирует те теоретические навыки, которые будут необходимы при написании работ более высокого порядка (курсовых, бакалаврских, дипломных и др.). Поэтому стоит попробовать написать хотя бы несколько учебных рефератов самостоятельно. Таким образом, активное использование в современном учебном процессе такой формы работы, как написание реферата, вполне обосновано.

Подходить к написанию реферата следует «с умом»: в некоторых случаях достаточно будет сдать готовую работу, найденную в Интернете, в других целесообразно обратиться за помощью к специалисту, а в иных стоит поработать самому. Использование Интернета при самостоятельной подготовке реферата оправдано, так как помогает в достаточно короткий срок (в любое время суток, а также в праздничные и выходные дни, в отличие от библиотеки) получить необходимый материал с минимальными затратами. Если при написании реферата используются не только книги и учебные пособия, найденные в Сети, но и готовые работы, то стоит обратить внимание на их качество. Как минимум, стоит просмотреть готовый текст на предмет соответствия темы и материала, наличие плана работы, списка литературы и объёма. Лучше всего использовать своего рода творческий подход: взять несколько работ одной и той же тематики, сравнить, выбрать наиболее удачные моменты, дополнить материалом из учебников и периодических изданий и взять их в качестве основы для создания собственной уникальной работы.

22. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Одним из средств оценивания и учета достижений (в том числе творческих успехов) студента является формирование «портфеля» (Portfolio).

Целью формирования портфолио является накопление информации за определенный временной промежуток. Проанализировав данные, можно выявить тенденции развития студента.

Разработка портфолио студентом осуществляется на добровольной основе и не является обязательным инструментом контроля знаний по дисциплине.

В портфолио включаются:

- «Резюме» - представление себя;
- «Самостоятельные работы» - этот раздел представляет собой собрание текущих отчетов по лабораторным работам, эссе на разные темы, дискуссионные очерки, проекты, выполненные практические работы по дисциплине, рефераты, научные работы, опубликованные научные статьи, доклады на конференциях.
- Видеофрагменты;
- «Это интересно» - этот раздел может включать в себя проблемные вопросы, тезисы и высказывания, затрагивающие актуальные проблемы изучаемой учебной дисциплины.
- «Библиография» в этом разделе добирается собственная библиография прочитанных

изданий по изучаемой дисциплине с краткой аннотацией каждого издания, анализ научных статей и др.

- Самооценка портфолио самим студентом.

Перед предъявлением индивидуального задания проверьте себя на свободное владение информацией из вашей работы. Оцените свое понимание материала, для чего сформулируйте несколько вопросов, которые Вы можете задать по теме работы. Эти действия будут полезны, так как Вам придется делать презентацию анализа на занятиях и отвечать на возможные вопросы. Кроме того, письменно оформленные вопросы помогут Вам подготовиться к обсуждению данной темы и участвовать в дискуссии, которая будет проводиться по завершению изучения материала.

Процедура защиты или предъявления портфолио может являться поводом для демонстрации индивидуального роста достижений студентов во время работы. Презентацию портфолио можно провести во время экзамена (зачета), во время чего можно рассказать и о процессе работы, и о её результатах.

Ценность портфолио заключается в том, что с его помощью можно выстроить учебный процесс, позволяющий формировать и развивать когнитивно-личностные особенности, выдвигаемые образовательными стандартами, как необходимые для участия в жизни современного общества.

Применение портфолио обеспечивает построение планов роста студента в профессиональном смысле.

Требования к оформлению портфолио

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

1. Портфолио представить в виде:

- бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами (текстовые документы представляются в формате не ниже Word 2007; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, шрифт Times New Roman, высота 14, межстрочный интервал - 1,15, выравнивание по ширине, красная строка 1,25;

- электронного носителя + на CD (диски оформляются в тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного ФИ студента, наименования ПМ, образовательного учреждения, группы, направления и профиля подготовки.

2. Портфолио и приложение к нему оформляются в разных папках.

3. В портфолио вкладываются оригиналы документов (дипломы, грамоты, сертификаты – можно предоставить копии).

Видеоматериалы представляются на DVD диске записанные в программе Nero (диски оформляются в тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного ФИО студента, группы, направления и профиля подготовки, вид мероприятия, тема.

4. Фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

5. Каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы.

6. Приложения формируются по разделам портфолио.

7. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

8. В текстах не допускается сокращение названий и наименований;

9. Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, но-мер на первой странице не ставится).

Критерии оценивания: обсуждаются и определяются преподавателем совместно со студентами. Механизм оценки портфолио может быть реализован следующим образом: а) оценивается только процесс и характер работы над портфолио; б) оцениваются по заданным критериям только отдельные части портфолио (например, обязательные рубрики); в) оцениваются все рубрики, общая оценка выводится как среднее арифметическое; г) оценивается окончательный вариант портфолио; оценивается не только сам портфолио, но и качество его презентации; д) портфолио не оценивается, а студент выбирает отдельные части для презентации на итоговом занятии, что является допуском к зачету или экзамену.

Сроки сдачи и время работы над портфолио: на занятиях, во время самостоятельной работы, во время домашней подготовки.

Требования к студенту на защите портфолио

1. Четкое, логическое, последовательное раскрытие содержания разделов портфолио, свидетельствующее о его профессиональной компетенции.
2. Владение навыками публичного выступления (логика рассуждения, культура речи, умение обоснованно отвечать на вопросы комиссии).
3. Соблюдение регламента защиты (для защиты портфолио студенту отводится 5-7 минут).

Оценка портфолио проводится преподавателем за счёт бонусных баллов с учётом его пополняемости материалами, связанными с изучаемой дисциплиной. Максимальная сумма баллов равна 5.

Портфолио студента также формируется в личном кабинете студента в соответствии с Положением о личном кабинете студента, электронном портфолио обучающегося ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (https://www.vlsu.ru/fileadmin/info_00/2017/7_mto/Polozhenie_o_lichnom_kabinete_studenta.pdf)

23. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ / ЗАЧЁТУ

В процессе подготовки экзамену (зачёту) рекомендуется:

а) повторить содержание лекционного материала и проблемных тем, рассмотренных в ходе семинарских занятий;

б) изучить основные и дополнительные учебные издания, предложенные в списке литературы;

в) повторно прочитать те библиографические источники, которые показались Вам наиболее трудными в ходе изучения дисциплины;

г) проверить усвоение базовых терминологических категорий и понятий дисциплины;

Для успешной сдачи экзамена (зачета) студенты должны помнить, что практические (семинарские) занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценки на зачете;

При оценивании знаний студентов преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- умение толковать и правильно использовать основную терминологическую базу предмета;
- ориентирование в тенденциях и проблемах развития логистической деятельности в Российской Федерации;
- знание основных методов и концепций анализа логистической деятельности в экономике;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Таким образом, при проведении экзамена (зачёта) преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения.

24. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Система контроля освоения дисциплины основывается на комплексной оценке работы студента, которая учитывает активность выполнения заданий, как в аудитории, так и при выполнении самостоятельной работы, практических задач, тестов и др., предусмотренных рабочей программой дисциплины в рамках «Положения о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов во Владимирском государственном университете имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)» (таблица 2) и определяется преподавателем самостоятельно с учётом специфики дисциплины.

Таблица 2 – Распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

№ п/п	Наименование занятий	Итоговая аттестация	
		экзамен	зачёт
1	Посещение занятий студентом	5	5
2	Рейтинг-контроль 1	10	15
3	Рейтинг-контроль 2	10	15
4	Рейтинг-контроль 3	15	30
5	Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	15	30
6	Дополнительные баллы («бонусы»)	5	5

Таким образом, если текущим контролем по дисциплине является экзамен, за выполнение самостоятельной работы (по всем видам работ) студент может максимально получить 15 баллов, если текущим контролем по дисциплине является зачёт (зачёт с оценкой), за выполнение самостоятельной работы студент может максимально получить 30 баллов.

Каждый вид работы (аудиторной и внеаудиторной) оценивается в процентах (по 100-балльной системе) и имеет свой вес (пропорционально часам, отведённым на соответствующий вид работы).

Таблица 3 – Критерии оценки аудиторной работы студента

Оценка	Процентное выражение качества работы	Описание
отлично	91-100	Не более 15% пропусков аудиторных занятий Наличие не менее 85 % отчетов по практическим работам Полные и правильные ответы на вопросы преподавателя или других студентов у доски и с места, студент способен обобщать материал и делать собственные выводы, приводить примеры, выражать свое мнение
хорошо	74-90	Не более 30% пропусков аудиторных занятий Наличие не менее 70 % отчетов по практическим работам Во время аудиторных занятий студент дает правильные, но неполные ответы на вопросы преподавателя или других студентов, испытывает затруднения в подборе иллюстрирующих примеров, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено
удовлетворительно	61-73	Не более 45% пропусков аудиторных занятий Наличие не менее 55 % отчетов по практическим работам Во время аудиторных занятий студент дает частично правильные ответы, не дает иллюстрирующих примеров, не способен сформировать собственное мнение по исследуемому вопросу, допускает ошибки в деталях либо не дает детализированный ответ
неудовлетворительно	менее 61	Более 55 % пропусков Отсутствие отчетов о практических работах либо очень низкое их качество Во время аудиторных занятий студент не дает ответов на вопросы преподавателя или других студентов либо его ответы содержат существенные ошибки в основных аспектах темы

Таблица 4 – Критерии оценки самостоятельной работы студента

Оценка	Процентное выражение качества работы	Описание
отлично	91-100	Выполнены все задания в работе и процент правильности хода решения и вычислений не менее 85% Аккуратное оформление согласно стандартам оформления письменных работ Обоснованные выводы, правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, обобщает материал, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя в ходе защиты работы
хорошо	74-90	Выполнено не менее 70% задания и ход решения правильный Незначительные погрешности в оформлении работы Правильная, но неполная интерпретация выводов. Во время защиты работы студент дает правильные, но неполные ответы на вопросы преподавателя, испытывает затруднения в интерпретации полученных выводов, обобщающие выводы студента недостаточно четко выражены
удовлетворительно	61-73	Выполнено не менее 55% всех заданий, подход к решению правильный, но есть ошибки Значительные погрешности в оформлении работы Неполная интерпретация выводов и во время защиты работы студент не всегда дает правильные ответы, не способен интерпретировать полученные выводы
неудовлетворительно	менее 61	Выполнено менее 55% всех заданий, решение содержит грубые ошибки Неаккуратное оформление работы, нарушение стандартов оформления письменных работ Неправильная интерпретация выводов либо отсутствие выводов и во время защиты работы студент не способен прокомментировать ход решения задачи, дает неправильные ответы, не способен сформировать выводы по работе

Таблица 5 – Критерии оценки на экзамене / зачете

Оценка	Баллы	Описание
отлично (зачтено)	91-100	студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на все вопросы продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; использовал примеры из дополнительной литературы и практики; сделал вывод по излагаемому материалу
хорошо (зачтено)	74-90	студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами
удовлетворительно (зачтено)	61-73	студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения
неудовлетворительно (незачтено)	60 и менее	студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают

Образец оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Институт туризма и предпринимательства
Кафедра коммерции и гостеприимства

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине «_____»

на тему: «_____»

Выполнил: (Фамилия, И.О.)

Группа: _____

Проверил: (Фамилия, И.О.)

Ученая степень, звание, должность

Владимир 202__ г.

Образец оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Институт туризма и предпринимательства
Кафедра коммерции и гостеприимства

РЕФЕРАТ

по дисциплине « _____ »

на тему: « _____ »

Выполнил: (Фамилия, И.О.)

Группа: _____

Проверил: : (Фамилия, И.О.)

Ученая степень, звание, должность

Владимир 202__ г.