

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Экономика региона»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Экономический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины «Экономика региона»**

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленности (профили) образовательной программы:
**Бухгалтерский учет, анализ и аудит,
Корпоративные финансы и банковское дело**

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.....	3
3. Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям.....	8
4. Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам.....	9
5. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	10
5.1. Формы самостоятельной работы.....	11
5.2. Методические указания по написанию конспектов.....	12
5.3. Методические указания по написанию реферата.....	14
5.4. Методические указания по написанию информационно-аналитического обзора.....	14
5.5. Методические указания по выполнению лабораторной работы и написанию отчета о ее выполнении.....	16
5.6. Методические указания по оформлению реферата, информационно-аналитического обзора и отчета о выполнении лабораторной работы.....	18
5.7. Методические указания по выполнению практических заданий.....	27
5.8. Методические указания по анализу ситуаций (кейсов).....	29
5.9. Методические указания по подготовке научного доклада, статьи.....	30
5.10. Методические указания по подготовке презентации.....	34
5.11. Методические указания по подготовке к зачету.....	34
6. Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	35
Приложение А. Макет титульного листа реферата.....	41
Приложение Б. Макет титульного листа информационно-аналитического обзора.....	42
Приложение В. Макет титульного листа отчета о выполнении лабораторной работы.....	43
Приложение Г. Пример оформления списка использованных источников.....	44

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

При изучении курса «Экономика региона» обучающимся следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий.

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры.
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема.
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой по дисциплине в библиотеке.
4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры.

Структура времени, необходимого для изучения дисциплины «Экономика региона»

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	40
Написание конспектов, подготовка докладов, сообщений, рефератов, информационно-аналитических обзоров	20
Подготовка отчетов о выполнении лабораторных работ, решение тестовых и практических заданий, анализ ситуаций (кейсов)	20
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Содержание дисциплины соответствует логике классических учебников по экономике региона. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработки мультимедийных сообщений, написания конспектов и рефератов, а также выполнения исследовательской работы обучающимся необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении дисциплины рекомендуется пользоваться одним из учебников, указанных в списке основной литературы.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены следующие виды лекций:

- активные формы лекций: информационная лекция;
- интерактивные формы: лекция-беседа.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются экономические процессы и явления. Как форме и методу обучения лекции присущи три основные педагогические функции, определяющие ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда,

когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9 – 10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 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.

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. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с

лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Планы проведения и ключевые понятия лекционных занятий

Лекция № 1. Научные основы рациональной территориальной организации общественного производства

Вопросы:

1. Предмет, цель и задачи дисциплины «Экономика региона». Связь дисциплины «Экономика региона» с другими дисциплинами. Методы экономики региона
2. Районирование России и его виды
3. Экономическое пространство и его основные экономические характеристики

Ключевые понятия:

экономика региона, территориальная организация производства, регион, территория, акватория, промышленный узел, транспортный узел, территориально-производственный комплекс, агломерация, анклав, эксклав

Лекция № 2. Территориальная организация хозяйства. Территориально-отраслевая структура экономики региона

Вопросы:

1. Понятие, формы и показатели территориальной организации хозяйства
2. Отраслевая структура экономики региона
3. Экономическое районирование: понятие, объект и принципы
4. Типы экономических районов

Ключевые понятия:

территориальная организация хозяйства, экономический район, территориальная структура экономики региона, отраслевая структура экономики региона, промышленная интеграция, структуры транспорта и аграрно-промышленного комплекса, принципы размещения, факторы размещения

Лекция № 3. Регион как объект анализа и управления

Вопросы:

1. Место экономики региона в воспроизводственном процессе страны. Территориальное разделение труда как основа регионального воспроизводственного процесса
2. Показатели, характеризующие межрегиональные связи страны
3. Регион как целостное образование. Комплексный подход к анализу региональных взаимосвязей. Схемы функционирования экономики региона как единого комплекса

Ключевые понятия:

регион, региональное воспроизводство, специализация экономики региона, территориальное разделение труда, межрегиональные связи, комплексный подход

Лекция № 4. Методы регионального анализа

Вопросы:

1. Статистическая база регионального анализа. Индикаторы состояния и развития экономики региона
2. Показатели уровня социального развития региона, производственного потенциала регионального хозяйства, состояния и развития экономики региона
3. Показатели связи с другими регионами. Финансовые показатели
4. Методы анализа регионального производственного комплекса. Структурно-логические и балансовые методы размещения производства

Ключевые понятия:

региональный анализ, экономическая эффективность, статистическая база, система региональных счетов (СРС), региональный межотраслевой баланс, макроэкономические

характеристики, индикаторы социально-экономического развития региона

Лекция № 5. Региональная политика государства

Вопросы:

1. Цели и задачи региональной государственной политики
2. Методы государственного регулирования экономики региона
3. Субъект регионального управления и региональный экономический интерес

Ключевые понятия:

региональная государственная политика, территориальное образование, государственное регулирование экономики региона, региональное управление, субъект регионального управления, региональный экономический интерес, региональные диспропорции

Лекция № 6. Государственное управление экономикой региона

Вопросы:

1. Задачи государственных органов в области управления экономическим развитием
2. Структура органов государственного управления экономикой региона
3. Функции органов государственного управления экономикой региона

Ключевые понятия:

государственное управление экономикой региона, система государственного управления, структура регионального управления, органы государственного управления экономикой региона

Лекция № 7. Саморазвитие региона как основа демократизации общественных интересов

Вопросы:

1. Самовоспроизводство и саморазвитие региона
2. Местное самоуправление: сфера компетенции
3. Дефицитность местных бюджетов и способы её преодоления

Ключевые понятия:

самовоспроизводство региона, саморазвитие региона, региональный рынок, рыночная инфраструктура, местное самоуправление, хозяйственные связи, местный бюджет, дефицит местного бюджета

Лекция № 8. Инструменты регулирования и управления региональным развитием

Вопросы:

1. Система инструментов регулирования и управления социально-экономическим развитием региона ориентирующего плана
2. Прогнозирование социально-экономического развития региона
3. Стратегическое, индикативное планирование и программирование регионального развития
4. Процедура и принципы разработки инструментов регулирования социально-экономического развития

Ключевые понятия:

социально-экономическое развитие региона, управление социально-экономическим развитием региона, инструменты управления, прогнозирование социально-экономического развития региона, стратегическое планирование регионального развития, индикативное планирование регионального развития, программирование регионального развития, регулирование социально-экономического развития

Лекция № 9. Регулирование занятости в регионе

Вопросы:

1. Проблемы региональной занятости в условиях переходной экономики
2. Регулирование занятости в регионе: теоретические подходы

3. Роль малого бизнеса в решении проблем занятости населения региона

Ключевые понятия:

трудова́я занятость, региональная занятость, регулирование занятости, малый бизнес

3. Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и лабораторным работам

Семинарское (практическое) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью такого занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося.

На семинарских (практических) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются обучающимися. При этом готовиться к занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении вопросов на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На семинаре обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки решения практических задач.

Планы проведения и ключевые понятия семинарских (практических) занятий

Занятие № 1. Территориальная организация хозяйства. Территориально-отраслевая структура экономики региона

Вопросы:

1. Понятие, формы и показатели территориальной организации хозяйства
2. Отраслевая структура экономики региона
3. Экономическое районирование: понятие, объект и принципы. Типы экономических районов
4. Энергопроизводственный цикл. Ядро экономического района

Ключевые понятия:

территориальная организация хозяйства, экономический район, территориальная структура экономики региона, отраслевая структура экономики региона, промышленная интеграция, структуры транспорта и аграрно-промышленного комплекса, принципы размещения, факторы размещения, энергопроизводственный цикл, ядро экономического района

Занятие № 2. Регион как система: комплексный подход к исследованию региональных взаимодействий

Вопросы:

1. Схема функционирования экономики региона
2. Воспроизводство природных, трудовых, кредитно-денежных, инвестиционных ресурсов, производственных услуг
3. Характеристика связей и пропорций регионального воспроизводства: производства, обмена, распределения, потребления. Факторы потребления в регионе
4. Принципы рационального размещения производительных сил
5. Региональное экономическое пространство и рациональное размещение производительных сил
6. Региональные воспроизводственные пропорции и их классификация

Ключевые понятия:

воспроизводственные циклы, региональное воспроизводство, региональное экономическое пространство, размещение производительных сил, рациональное размещение производительных сил, региональные воспроизводственные пропорции

Занятие № 3. Мониторинг региональных ситуаций и региональных проблем

Вопросы:

1. Оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
2. Анализ рыночных и специфических рисков в экономике региона
3. Метод имитационно-экспертного моделирования
4. Оценка хода реформ в регионах как важнейший элемент мониторинга
5. Виды регионального мониторинга.
6. Подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса

Ключевые понятия:

региональная ситуация, региональная проблема, рыночные риски, специфические риски, анализ рисков, имитационно-экспертное моделирование, региональный мониторинг

Занятие № 4. Инструменты регулирования и управления региональным развитием

Вопросы:

1. Инструменты регулирования и управления социально-экономическим развитием региона, процедура и принципы их разработки
2. Прогнозирование социально-экономического развития региона
3. Стратегическое, индикативное планирование и программирование регионального развития
4. Опыт развитых стран мира в области программирования регионального развития

Ключевые понятия:

социально-экономическое развитие региона, управление социально-экономическим развитием региона, инструменты управления, прогнозирование социально-экономического развития региона, стратегическое планирование регионального развития, индикативное планирование регионального развития, программирование регионального развития, регулирование социально-экономического развития

Занятие № 5. Бюджетно-налоговая система региона

Вопросы:

1. Цели, задачи и функции региональных бюджетно-налоговых систем. Методы формирования регионального бюджета и региональных налогов
2. Особенности региональной бюджетно-налоговой системы в России
3. Основы создания и функционирования региональных бюджетно-налоговых систем. Инструменты реализации бюджетного федерализма
4. Пути решения проблем дефицита регионального бюджета

5. Совершенствование финансово-бюджетных отношений в регионе

Ключевые понятия:

бюджетно-налоговая система региона, региональный бюджет, региональные налоги, бюджетный федерализм, дефицит регионального бюджета, финансово-бюджетные отношения

Занятие № 6. Инвестиционная политика региона и её реализация

Вопросы:

1. Сущность, виды и цели инвестиционной политики региона.
2. Источники и структура государственных инвестиций. Методика отбора приоритетных инвестиционных проектов
3. Методы измерения состояния инвестиционного климата в регионе
4. Пути улучшения инвестиционного климата региона
5. Инвестиционный климат регионов России и пути его улучшения
6. Стратегия и способы привлечения иностранных инвестиций в регионы

Ключевые понятия:

инвестиционная политика региона, государственные инвестиции, инвестиционный проект, иностранные инвестиции, инвестиционный климат региона, стратегия привлечения иностранных инвестиций

Занятие № 7. Регулирование занятости в регионе

Вопросы:

1. Проблемы региональной занятости в условиях переходной экономики
2. Регулирование занятости в регионе: теоретические подходы
3. Роль малого бизнеса в решении проблем занятости населения региона
4. Состояние и перспективы развития малого бизнеса в Волгоградской области

Ключевые понятия:

трудовая занятость, региональная занятость, регулирование занятости, малый бизнес

Занятие № 8. Государственное регулирование свободных экономических зон

Вопросы:

1. Свободная экономическая зона и зонирование территории страны
2. Значение и роль СЭЗ в экономике региона
3. Государственное регулирование СЭЗ
4. СЭЗ в России: история создания, особенности, формы и методы государственного регулирования

Ключевые понятия:

свободная экономическая зона (СЭЗ), зонирование территории, государственное регулирование СЭЗ

4. Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы проводятся в компьютерном классе с использованием компьютеров, имеющих доступ к Интернет.

Лабораторные работы выполняются студентами, предварительно ознакомившимися с теоретическими основами, относящимся к теме работы, и владеющими необходимыми знаниями по смежным дисциплинам.

Непосредственно перед началом проведения исследования каждому студенту рекомендуется внимательно ознакомиться и проанализировать цели и задачи работы. Исследование этих понятий и представлений в качестве средства для достижения поставленной цели способствует быстрому и правильному выполнению исследования и правильной интерпретации полученных результатов. Выполнение лабораторных работ осуществляется под руководством ведущего преподавателя.

Лабораторные работы выполняются с использованием ЭВМ. В процессе выполнения

лабораторных работ необходимо выполнение типовых требований по технике безопасности при работе с электронно-вычислительной техникой.

К работе допускаются студенты, прошедшие инструктаж по технике безопасности под руководством ведущего преподавателя с соответствующим оформлением в журнале по технике безопасности.

Перед началом необходимо ознакомиться с техническим описанием и инструкцией по эксплуатации оборудования, используемого в лабораторной работе. Непосредственно перед выполнением лабораторных работ требуется проверить состояние рабочего места и исправность аппаратуры. Вся аппаратура должна быть заземлена и оборудована индивидуальными защитными предохранителями. Работа на неисправном оборудовании недопустима.

Во время работы не допускается присутствие посторонних лиц.

При аварийном состоянии оборудования необходимо обесточить аппаратуру. При поражении кого-либо электрическим током немедленно отключить сеть и оказать первую помощь пострадавшему. В дальнейшем в случае необходимости принять меры по оказанию квалифицированной медицинской помощи.

Темы лабораторных работ

Лабораторная работа № 1. Регион как система: комплексный подход к исследованию региональных взаимодействий

Лабораторная работа № 2. Методы регионального анализа

Лабораторная работа № 3. Мониторинг региональных ситуаций и региональных проблем

Лабораторная работа № 4. Бюджетно-налоговая система региона

Лабораторная работа № 5. Инвестиционная политика региона и её реализация

Лабораторная работа № 6. Регулирование занятости в регионе

Лабораторная работа № 7. Государственное регулирование свободных экономических зон

5. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

В ходе изучения дисциплины «Экономика региона» формируется квалифицированный работник соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособный на рынке труда, компетентный, ответственный, свободно владеющий своей профессией и ориентированный в смежных областях деятельности, способный к эффективной работе по избранному направлению подготовки на уровне мировых стандартов, готовый к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Для этого обучающемуся из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. А это невозможно без повышения роли самостоятельной работы обучающегося в освоении учебного материала, усилении ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи самостоятельной работы обучающихся по освоению курса «Экономика региона»:

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов по изучаемому курсу;

- углубление и расширение теоретической подготовки обучающихся;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную экономическую литературу;
- развитие умения учиться, формирование способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире;
- формирование самостоятельности экономического мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных работ на практических занятиях, для эффективной подготовки к зачету.

Самостоятельная работа – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений разрабатывать информационно-аналитические отчеты, в которых студентам надо проявить знание экономики региона.

Самостоятельная работа является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим (семинарским) занятиям и зачету. Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

5.1. Формы самостоятельной работы

В ходе освоения дисциплины самостоятельная работа обучающихся организуется в трех взаимосвязанных формах:

- внеаудиторная самостоятельная работа;
- аудиторная самостоятельная работа под непосредственным руководством преподавателя;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Видами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- подготовка к лекциям, семинарским (практическим) занятиям;
- подготовка и написание рефератов, докладов, информационно-аналитических обзоров и других письменных работ на заданные темы;
- решение практических заданий, анализ ситуаций (кейсов);
- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы;
- подготовка к зачету.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется при проведении практических (семинарских) занятий и во время чтения лекций. При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории преподаватель контролирует усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний и т.д. На семинарских (практических) занятиях различные виды самостоятельной работы обучающихся позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе. При этом видами аудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- написание конспектов;
- решение практических заданий, анализ ситуаций (кейсов);
- выполнение аудиторных индивидуальных заданий.

Видами творческой, в том числе научно-исследовательской работы обучающихся, являются:

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, олимпиадах и пр.;
- написание научного доклада, статьи;

– подготовка презентации выступления и т.д.

Пакет заданий для самостоятельной работы выдается обучающимся в начале семестра, преподавателем определяются предельные сроки их выполнения и сдачи.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью заданий для самостоятельной работы.

Для самостоятельного изучения отводятся вопросы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

– последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе кейса, подготовка презентации и реферата и т.д);

– постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи студентам на всех этапах обучения.

5.2. Методические указания по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspetus* – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2 – 3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план,

либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При *конспектировании лекций* рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее. Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

5.3. Методические указания по написанию реферата

Подготовка и защита реферата по дисциплине «Экономика региона» позволит:

– сформировать знания основных категорий, ключевых концепций и закономерностей социально-экономического развития региона, типологии и классификации регионов, основных региональных экономических, социальных проблем и возможных путей их решения;

– сформировать умения и навыки ориентации в региональной экономической действительности, выявления закономерностей социально-экономического развития региона, региональных проблем экономического и социального характера и определения способов их решения;

– сформировать способность определять мотивы деятельности региональных экономических субъектов и формирования спроса, анализировать экономические процессы и явления; осуществлять оценку воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски в экономике региона

– сформировать способность к восприятию, обобщению и анализу информации экономического содержания;

– научиться последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе мирохозяйственных проблем;

– сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, отстаивать свою точку зрения.

Для написания реферата обучающийся выбирает одну из тем, исходя из своих интересов к определенным вопросам курса, а также характера и перспектив практической работы. Выбранная тема согласовывается с преподавателем, при этом она может быть более конкретизирована применительно к практическим интересам обучающегося. Конкретизация направлена на более глубокую проработку темы в практическом контексте. По объему работа должна составлять 10 – 20 страниц рукописного текста, не считая приложений, 14 шрифт (Times New Roman), полуторный интервал, список литературы не менее 3 источников.

Работа включает в себя: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературных источников.

В введении обосновывается актуальность излагаемой проблемы. Здесь дается краткое описание рассматриваемых в работе вопросов по основным разделам. Введение обычно составляет 1 страницу рукописного текста.

В теоретической части основное внимание уделяется критическому обзору литературных источников, раскрывается степень изученности исследуемой проблемы.

В аналитической части работы проводится всесторонний анализ факторов внешней среды, влияющих на проблемное поле, а также анализ внутренних сильных и слабых сторон. При выполнении этой части работы особое внимание необходимо обратить на системность анализа, логичность изложения материала.

Работа должна быть написана литературным языком, грамотно и аккуратно, снабжена научным аппаратом. Сокращения слов, кроме общеупотребительных, не допускаются. Все страницы должны быть пронумерованы.

5.4. Методические указания по написанию информационно-аналитического обзора

Информационно-аналитический обзор – письменная самостоятельная работа студента,

являющаяся результатом аналитико-синтетической переработки множества текстов по определенной теме, новым оригинальным текстом, синтезированным из ряда первичных информационных сообщений, представляющий собой сжатую информационную модель выбранной темы. На основе анализа информации, разбросанной по различным источникам, обучающийся делает самостоятельные выводы о тенденциях развития в заданной области науки, производства, жизни общества, предлагает рекомендации по решению поставленных проблем.

Самостоятельная подготовка информационно-аналитических обзоров по дисциплине «Экономика региона» позволит обучающимся:

- овладеть категориальным аппаратом экономики региона на уровне понимания и свободного воспроизведения;
- ориентироваться в региональной экономической действительности и выявлять закономерности социально-экономического развития региона;
- овладеть навыками самостоятельной работы по выявлению региональных проблем экономического и социального характера, определению возможных путей их решения;
- научиться оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски в экономике региона;
- сформировать способность к восприятию, обобщению и анализу информации экономического содержания;
- сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли.

В основе создания тематического информационно-аналитического обзора лежит использование таких методов, как информационный анализ, информационный синтез, моделирование, экспертиза, прогнозирование, диагностика, информационно-аналитический мониторинг.

В зависимости от целевого назначения выделяют обзоры-обоснования, итоговые и прогностические обзоры. Обзоры-обоснования дают оценку состояния проблемы, набор и оценку альтернативных путей и методов ее решения. Такие обзоры часто являются частью докладов руководству и документов, на основе которых принимается решение, например, об открытии тем научно-исследовательских или опытно-конструкторских работ. Итоговые обзоры дают оценку состояния вопроса с характеристикой достигнутого уровня и нерешенных проблем. Такие обзоры подводят черту под определенным этапом развития и обозначают возможные направления работ.

Прогностические обзоры представляют аргументированную оценку состояния вопроса и определяют темпы и перспективные пути его развития. Среди информационно-аналитических обзоров различают также ситуационные, тематические и проблемные обзоры. Ситуационный информационно-аналитический обзор представляет собой сопоставление, анализ и синтез извлеченной из документов информации – научных данных, сведений из журнальных статей и патентных материалов, материалов конференций, совещаний, конъюнктурной информации и др. Предназначен для ориентации в научно-технической ситуации. Тематический информационно-аналитический обзор включает только научные данные. Проблемный информационно-аналитический обзор создается с целью преодоления тематической узости за счет использования сведений из смежных областей науки и техники. Составление информационно-аналитических обзоров – творческий процесс, при котором необходимо соблюдать определенные правила и рекомендации.

Работа над информационно-аналитическим обзором состоит из нескольких этапов.

На первом этапе разрабатывается тематический план (содержание) обзора, первым разделом которого является обоснование необходимости его написания: достаточно ли актуальна проблема, которая будет освещена, насколько репрезентативно в документном потоке (при предварительном знакомстве с темой) представлена данная тема, на какую категорию потребителей обзор будет рассчитан.

Второй этап – библиографический. Главная задача этого этапа – найти как документы, способствующие раскрытию самой темы, ее терминов, системы и границ, так и непосредственно информационные ресурсы по разрабатываемой теме (сайты и издания). Для этого сначала необходимо определить круг библиографических пособий (каталогов, реферативных журналов,

баз данных, указателей цитированной литературы), перечень важнейших научных журналов, справочников, монографий и т.п. Рекомендуется просматривать эти издания в обратнхронологической последовательности, что обеспечит первоочередное выявление новых материалов.

Третий этап – аналитический. После выявления документных источников и информационных ресурсов по теме наступает наиболее ответственный этап работы над обзором. Он включает в себя составление картотеки релевантных документов на основе просмотренных источников (на каждый найденный релевантный документ составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями соответствующих стандартов), проводится анализ всех источников. На ресурсы составляются также аннотации.

Четвертый этап – синтетический, этап написания и оформления обзора. Результативность этого этапа зависит от трех факторов – качества и объема собранного материала, аналитических способностей составителя и его литературного опыта. При написании обзора составитель все время должен помнить о функциональном назначении информационно-аналитического обзора. Это отличает его от монографии, учебника, справочника, руководства. В соответствии с этим характер и уровень свертывания материала в обзоре должны соответствовать данной ориентации.

Информационно-аналитический обзор как результат анализа собранной информации по исследуемой проблеме, должен представлять собой законченный, логически структурированный, отвечающий поставленным целям и решающий поставленные задачи продукт, позволяющий пользователю получить максимально полную, достоверную, актуальную информацию, представленную в понятном для пользователя формате.

Основным назначением информационно-аналитических обзоров по экономике региона является возможность их использования при анализе условий, факторов, тенденций и противоречий социально-экономического развития регионов страны.

Требования к тексту информационно-аналитических обзоров:

- наглядное и структурированное предоставление материалов;
- актуальность и достоверность отечественных и зарубежных источников информации;
- охват не только текущей ситуации, но и тенденций развития различных сегментов региональной экономики;
- использование аналитических материалов как о региональной экономике в целом, так и опыта отдельных регионов страны;
- наличие рекомендаций для принятия организационных решений заинтересованными пользователями.

5.5. Методические указания по выполнению лабораторной работы и написанию отчета о ее выполнении

Лабораторная работа – важный элемент учебного процесса. Именно на лабораторных занятиях студенты получают практические умения и навыки работы с компьютером и Интернет, учатся самостоятельно проводить исследования и делать соответствующие выводы по их результатам, что, несомненно, будет способствовать лучшему усвоению и закреплению пройденного теоретического материала.

Целью лабораторных работ является углубление и закрепление теоретических знаний, развитие профессиональных умений и навыков. В процессе лабораторных работ обучающиеся, изучив теоретический материал, под руководством преподавателя выполняют задания по применению этого материала на практике.

Лабораторные работы выполняются в три основных этапа.

Подготовка к лабораторной работе требует внимательного изучения необходимой литературы. В тетрадь для лабораторных работ заносятся соответствующие записи по теории. И только после проверки преподавателем теоретических знаний студентов, им предоставляется допуск к работе. Студенты самостоятельно проводят исследование, выполняя задание и записывая его результаты. Сделав все необходимые расчеты и выводы, обучающийся может составлять отчет о выполнении лабораторной работы.

Каждую лабораторную работу студент должен выполнить самостоятельно. Лабораторные работы выполняются в течение семестра на занятии в соответствии с учебным планом, рабочей программой дисциплины. По результатам лабораторной работы обучающийся пишет отчет о ее выполнении.

Отчет о выполнении лабораторной работы должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист с указанием номера и темы лабораторной работы;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение.

Во *введении* следует обосновать актуальность, значимость, цель и задачи практического исследования. Обоснование актуальности, значимости практического исследования предполагает описание необходимости его проведенного – зачем его проводить, как его результаты могут повлиять на развитие изучаемого вопроса. Задачи исследования – это методы достижения поставленной цели. Чтобы правильно сформулировать задачу, нужно ответить на вопрос: «что сделать, чтобы достичь цели». Из введения становится ясно, какие действия предпринял обучающийся для достижения намеченной цели. Далее формулируются объект и предмет исследования. Объект исследования – изучаемая научная область, предмет – конкретная часть, проблема или вопрос этой области.

Теоретическая часть отчета должна содержать ключевые моменты, теорию, на которой основывался обучающийся при выполнении практической части. Здесь важно дать определение основным терминам, показать ключевые методики или показатели, правила их расчета. Теоретическая часть должна кратко, емко и четко показывать, как и что нужно делать, какие статистические и эмпирические данные для этого потребуются. Описание формул, методик, история изучения проблемы следует приводить тезисно и по возможности кратко.

Практическая часть – самый важный раздел отчета по лабораторной работе, который продемонстрирует все действия, произведенные обучающимся: насколько они точны и правильны, какие результаты он получил и как их интерпретировал, насколько аргументированы выводы и пр. Здесь важно подробно расписать каждый этап лабораторной работы. Расчеты целесообразно представлять в таблице, а структуру, динамику экономических процессов и явлений – показывать с помощью графиков, схем, диаграмм. По сути, написание практической части производится на основе эксперимента, где студент создает конкретные условия, производит определенные действия, наблюдает за происходящим и фиксирует результаты.

Заключение завершает отчет о выполнении лабораторной работы. Обучающийся должен подвести итог на основе проделанной работы: что он изучил, что провел (краткое описание процесса), какие результаты получил, не противоречат ли они существующим теориям и пр. Важно показать, что намеченная изначально цель была достигнута. Здесь необходимо зафиксировать итоговые результаты исследования, перечислить решенные задачи и сделать конкретные, но емкие выводы.

В отчете о выполнении лабораторной работы обучающийся должен излагать свои мысли понятно, конкретно, строго по данному вопросу, обосновывая полученные выводы.

При подготовке отчета о выполнении лабораторной работы важно знать и то, что не отражается в нем. В отчете не отражается проведение инструктажа преподавателем. Можно лишь упомянуть о его проведении во введении, но детального описания предоставлять не стоит. Также в лабораторной работе не нужно детально показывать расчеты. В теории достаточно привести все необходимые формулы и методики, а в расчетно-графической части достаточно указать полученные результаты расчетов (саму последовательность действий, что и куда подставлялось, указывать не нужно). Не стоит в отчете «Якать», указывать на рекомендации и наставления преподавателя (что он сказал или посоветовал и пр.). Документ должен быть выполнен в научном стиле.

Отчет о выполнении лабораторной работы в электронном виде представляется

преподавателю на проверку. Результаты лабораторных работ оцениваются с учетом теоретических знаний по соответствующим разделам дисциплины, техники выполнения работы, объективности и обоснованности принимаемых решений в процессе работы с данными. Файлы, созданные в процессе выполнения лабораторных работ и не защищенные на текущем занятии, сохраняются в электронном виде на диске. Переход к выполнению следующей лабораторной работы допускается только после отчета о выполненной работе.

5.6. Методические указания по оформлению реферата, информационно-аналитического обзора и отчета о выполнении лабораторной работы

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей реферата (информационно-аналитического обзора, отчета о выполнении лабораторной работы), служит источником информации, необходимой для обработки поиска документа (Приложения А, Б, В).

На титульном листе работы приводится следующая информация:

- полное наименование ВИЭПП;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование вида работы (реферат, информационно-аналитический обзор, отчет о выполнении лабораторной работы);
- наименование дисциплины, по которой выполняется реферат (информационно-аналитический обзор, отчет о выполнении лабораторной работы);
- тема реферата (информационно-аналитического обзора, отчета о выполнении лабораторной работы);
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование учебной группы;
- ученая степень и/или ученое звание, фамилия, имя, отчество преподавателя, руководящего выполнением реферата (информационно-аналитического обзора, отчета о выполнении лабораторной работы);

Оформление текстовой части

При оформлении текстовой части работы используются ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов. Работа должна иметь мягкий переплет в папке-скоросшивателе.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы. В тексте работы должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц, рисунков не допускается:

– применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

– применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

– применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры.

1. Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2. Отобрать 15 человек для анкетирования.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Оформление оглавления, заголовков

Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав или разделов. Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы). Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 30 пунктам (30 пт). Расстояние между заголовками – 20 пунктам (20 пт). Каждую главу или раздел следует начинать с нового листа. Главы и параграфы или разделы и подразделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы или раздела. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы или раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы или второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует

Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

Остов таблицы, заполненный заголовками, образует ее макет. Если на пересечении граф и строк записать цифры, то получается полная таблица.

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы или раздела, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы или второго раздела).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах главы или раздела.

Таблицы, которые занимают объем более двух страниц, следует располагать в приложениях. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять боковые и верхние заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Общий заголовок таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы с выравниванием по ширине строки без абзацного отступа, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

В случае необходимости таблицы могут сопровождаться примечанием, используемым с целью пояснения заголовков, методики расчета некоторых показателей, источников информации и т.д. Примечания указываются размером шрифта Times New Roman 12 пунктов.

По логическому содержанию таблица представляет собой предложение, основными элементами которого являются подлежащее и сказуемое. Подлежащим статистической таблицы называется объект, характеризующийся цифрами. Обычно подлежащее таблицы дается в левой части, в наименовании строк. Сказуемое таблицы образует система показателей, которые характеризуют объект изучения, т.е. подлежащее таблицы. Сказуемое формирует верхние

заголовки и составляет содержание граф с логически последовательным расположением показателей слева направо. Пример оформления таблицы приведен ниже (табл. 1).

Таблица 1 – Анализ динамики и состава оборотных активов

Показатели	Структура средств, %				
	2013 год	2014 год	Абсолютное изменение, +/-	2015 год	Абсолютное изменение, +/-
А	1	2	3	4	5
Запасы	47,0	52,8	+5,8	32,4	-20,4
в том числе:					
сырье и материалы	-	0,1	+0,1	-	-0,1
незавершенное производство	0,6	0,4	-0,2	0,8	+0,4
готовая продукция и товары для перепродажи	46,4	51,6	+5,2	31,1	-20,5
расходы будущих периодов	-	0,7	+0,7	0,5	-0,2
НДС по приобретенным ценностям	3,7	6,3	+2,6	3,5	-2,8
Дебиторская задолженность	48,9	40,5	-8,4	57,5	+17,0
Краткосрочные финансовые вложения	-	-	-	-	-
Денежные средства	0,4	0,4	-	6,6	+6,2
Итого оборотных активов	100,0	100,0	-	100,0	-

Источник: составлено автором по [6, с. 10].

Таблицы, как средство наглядного и компактного представления цифровой информации, должны быть правильно оформлены:

- таблица должна быть компактной и содержать только те данные, которые непосредственно отражают исследуемое явление в статике и динамике и необходимы для познания его сущности;

- заголовки таблицы должны быть четкими, краткими, лаконичными, представлять собой законченное целое, органично вписывающееся в содержание текста;

- информация, располагаемая в графах таблицы, завершается итоговой строкой.

Существуют различные способы соединения слагаемых граф с их итогом:

- строка «Итого» или «Всего» завершает таблицу;

- итоговая строка располагается первой строкой таблицы и соединяется с совокупностью ее слагаемых словами «В том числе»;

- если названия подзаголовков граф повторяются между собой, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, то необходимо им присвоить объединяющий заголовок.

- графы и строки полезно нумеровать;

- взаимосвязанные данные, характеризующие одну из сторон анализируемого явления целесообразно располагать в соседних друг с другом графах;

- графы и строки должны содержать единицы измерения, соответствующие поставленным в подлежащем и сказуемом показателям;

- числа целесообразнее, по возможности, округлять. Если все числа одной и той же графы или строки даны с одним десятичным знаком, а одно из чисел имеет точно два знака после запятой, то числа с одним знаком после запятой следует дополнять нулем, тем самым подчеркивая их одинаковую точность;

- в случае необходимости дополнительной информации - разъяснений к таблице, могут даваться примечания.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

Оформление перечислений

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Существуют определенные технико-пунктуационные правила рубрицирования внутри текста документа. Для обозначения частей перечней используются:

– высший уровень членения – прописные буквы (А, Б, В и т. д.) и римские цифры (I, II, III и т. д.).

– средний уровень членения – арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.).

– низший уровень членения – арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т. д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т. д.).

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, глагол, прилагательное, в зависимости от ведущего слова элементов перечня). Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придется употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщепленным сказуемым, даже если ведущее слово элементов перечня – другая часть речи, а предлог, которым этот глагол (расщепленное сказуемое) управляет, перенести в состав 1-го элемента перечня. Например:

Обратить внимание: а) на правильность, б) однородность, в) целесообразность.

Не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень.

После предшествующего перечню текста фразы ставят следующие знаки препинания:

а) двоеточие, если в этом тексте содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что дальше последует перечень, или если перечень служит прямым разъяснением того, о чем говорится в предшествующем ему тексте фразы, либо он непосредственно продолжает текст;

б) точку, если связь предшествующего перечню текста с самим перечнем ослаблена (нет в этом месте слова или словосочетания, указывающего на то, что дальше последует перечень, перечень прямо не разъясняет этот текст, не служит непосредственным продолжением его).

При нумерации элементов перечня после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после прописных букв и римских цифр точка ставится:

1) текст;

а) текст;

I. Текст.

A. Текст.

Между элементами внутриабзацного перечня ставится:

а) запятая, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри);

б) точка с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

После абзацев – элементов перечня ставится (исключая последний абзац):

а) запятая, если абзацы – элементы очень просты – из нескольких слов, без знаков

препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постановка в подобных случаях после абзацев точки с запятой (например: 1) текст, 2) текст, ...);

б) точку с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой или наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т.е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его (например: 1) сложный текст; 2) сложный текст: ...);

в) точку, если элементы обозначены номером-цифрой с точкой, прописной буквой с точкой, а также номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком, но начинаются с прописной буквы, т. е. точке после обозначения элемента или прописной букве в начале элемента соответствует точка в конце элемента (например: 1. Текст... . 2. Текст... .; А. Текст Б. Текст... .; и т. п.).

Примеры:

Вредитель, согласно законодательству, может:

1. Не нести ответственность за содеянное.
2. Нести материальную ответственность:
 - 1) ограниченную;
 - 2) полную.

Пособие по беременности и родам выдается:

- а) женщинам, подлежащим обязательному социальному страхованию;
- б) женщинам, страховой стаж которых составляет шесть месяцев.

Алгоритм расчета заработной платы:

1. Определить, какие выплаты нужно учесть при расчете среднего заработка.
2. Уточнить, было ли повышение в организации тарифных ставок.
3. Рассчитать среднедневной заработок и т.д.

Бывает, что в какие-либо части перечня, представляющие собой словосочетания, включается самостоятельное предложение, начинающееся с прописной буквы. Независимо от того, что в конце предложения по правилам русского языка должна ставиться точка, каждый элемент списка будет отделяться от следующего точкой с запятой.

Пример:

Документы при поступлении на работу:

- резюме, характеристика, рекомендательные письма;
- заявление сотрудника о приеме на работу;
- копия или второй экземпляр приказа о приеме сотрудника на работу. Приказ самого предприятия может быть издан на основании приказа вышестоящего ведомства, если конкретное предприятие находится в его подчинении;
- трудовой договор и т.д.

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе и падеже.

Пример:

Наименование периода, который можно установить свидетельскими показаниями:

- работа рабочего и служащего;
- работа в военизированной охране;
- работа в органах спецсвязи;
- работа в колхозе.

Также все элементы списка должны быть обязательно согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

Пример:

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

- 1) фактического перемещения товаров через таможенную границу РФ;
- 2) уплаты НДС таможенным органам;

3) принятия на учет импортных товаров предпринимателем.

Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении работы.

Оформление формул

Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы или раздела.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Пример:

Для индексов объема продукции, стоимости основных фондов и фондоотдачи верно следующее равенство:

$$I_Q = I_{\overline{ПС}} \cdot I_f, \quad (1)$$

где $I_Q = \frac{Q_1}{Q_0}$ – индекс объема продукции в сопоставимых ценах;

$I_{\overline{ПС}} = \frac{\overline{ПС}_1}{\overline{ПС}_0}$ – индекс среднегодовой стоимости основных фондов.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы другом источнике (его составной части или группе источников), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников работы.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Отсылку приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Пример:

В тексте: [10, с. 81].

В списке использованных источников:

10. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 20.05.2019). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

Пример:

В тексте: [15].

В списке использованных источников:

15. Прокурат, А. С. Роль классификации налоговых рисков в практике налогового менеджмента / А. С. Прокурат. – Текст: электронный // Экономика и банки. - 2019. – N 1. – С. 30-39. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-klassifikatsii-nalogovyh-riskov-v-praktike-nalogovogo-menedzhmenta> (дата обращения: 20.05.2019).

Оформление списка использованных источников

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании работы. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом

России) – впереди более старые.

В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Количество использованных источников должно составлять не менее 3-х. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Г.

Оформление приложений

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

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.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68.

5.7. Методические указания по выполнению практических заданий

Практические задания по дисциплине «Экономика региона» могут выполняться обучающимися либо самостоятельно, либо под руководством преподавателя. В результате получается углубленное познание обучающимися методики решения типовых профессиональных задач. При решении практических заданий под руководством преподавателя обучающимся дается возможность предположить последующий алгоритм и результат ее решения. Это позволяет развивать у обучающихся способность прогнозирования и планирования решения профессиональных задач.

Выполнение практических заданий по дисциплине «Экономика региона» необходимо для закрепления обучающимися изученного теоретического материала и формирования у них умений и навыков:

- ориентироваться в региональной экономической действительности и выявлять закономерности социально-экономического развития региона, владеть категориальным аппаратом экономики региона на уровне понимания и свободного воспроизведения;

- выявлять региональные проблемы экономического и социального характера при анализе конкретных ситуаций и находить способы их решения, владеть навыками самостоятельной работы по выявлению региональных проблем экономического и социального характера, определению возможных путей их решения;

- владеть методами и приемами анализа региональных экономических процессов и явлений с помощью стандартных теоретических моделей, навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, навыками выявления и анализа рыночных и специфических рисков в экономике региона.

- последовательно и грамотно излагать свои мысли, выявлять связь факторов реальной действительности с общими теоретическими положениями, логически верно, аргументировано и

ясно строить устную и письменную речь.

При решении практического задания обучающиеся должны проанализировать и оценить предложенную проблему, выполнить необходимые расчеты, заполнить предлагаемые таблицы, сделать и обосновать письменные выводы по произведенным расчетам или проведенной оценке.

Выполнение практических заданий организуется таким образом, чтобы в процессе их решения обучающиеся поработали с литературой, выявили возможные пути достижения поставленной цели, выявлять различия в применении тех или иных технологий, методик в конкретных условиях и видоизменили их для получения наилучшего результата, конструировали что-то новое, а при защите работы доказывали преподавателю, что выбранный вариант действий правильный, а полученный результат отвечает поставленным в задании условиям. В результате такой деятельности обучающиеся получают навыки практической деятельности, навыки обобщения и анализа результатов, произойдут практическое подкрепление теоретических знаний.

Работа под руководством преподавателя, как правило, организуется в малых группах. Состав группы должен включать не более 5 – 6 человек, т.к. в группах большего количественного состава иногда не хватает времени всем высказаться, легче бывает спрятаться за спины других, что снижает активность обучающихся, гасит интерес к занятию. Лучше, если в каждой группе объединяются обучающиеся разного уровня информированности по данному предмету, это позволяет им взаимно дополнять и обогащать друг друга. Для разделения обучающихся на группы можно раздать карточки с буквами, которые составляют ключевое, слово и предложить объединиться всем, кому достались одинаковые буквы. Размещение рабочих мест тоже нужно продумывать заранее. На перемене можно поставить столы по 2 или по 3, а стулья расположить напротив друг друга. Такая планировка не мешает слушать, обучающиеся могут видеть лица друг друга, что помогает совместному общению.

Большое значение для эффективности учебного сотрудничества имеет характер его организации, в частности, внешняя регламентация деятельности участников групп. При организации занятия преподаватель сообщает обучающимся, что при подготовке выступления следует выслушать всех участников группы, совместно попытаться разобраться в проблеме, в случае необходимости можно обратиться за помощью к преподавателю, затем выбрать выступающего. Во время работы групп преподаватель следит, насколько продуктивно организуется совместная работа, помогает некоторым обучающимся включиться в общение, оказывать необходимую помощь в решении проблемы.

На подготовку выступления разным группам требуется разное время. Если не все группы подготовились одновременно, то для них выделяется дополнительное время. При озвучивании проблемы используются такие варианты работы: выступает один человек (по выбору группы или по желанию); выступают последовательно все члены группы. Но в том и другом случае обучающиеся должны помнить, что выступать необходимо кратко и информативно.

Новый продукт. Логическим завершением работы над новыми знаниями является создание нового продукта. Учитывая большой объем информации, усваиваемой на занятии, и ограниченность времени, в качестве нового продукта обучающимся предлагается сделать самостоятельные выводы, высказать свою точку зрения, выполнить новое, ранее не выполнявшееся задание.

Рефлексия. Этот этап предполагает подведение итогов деятельности обучающихся. Рефлексии способствуют вопросы: Что особенно понравилось? Чему научились? Как пригодятся эти знания в будущей профессии? Какие выводы можно сделать по сегодняшнему занятию? Данные вопросы позволяют обучающимся выделить то главное, новое, что они узнали на занятии, осознать, где, каким образом и для каких целей эти знания могут быть применены ими в практической деятельности.

Оценивание. Оно должно стимулировать работу обучающихся на последующих занятиях. В первый раз, если все работали активно, с желанием, всем участникам группы выставляется высший балл. В дальнейшем оценивание может быть поручено руководителю группы. Такой способ организации оценивания имеет профессиональную направленность – приучает обучающихся оценивать работу других. Может быть использован и такой подход: каждый член

группы оценивает каждого, т.е. выставляет отметку каждому товарищу в листок оценивания. Преподаватель собирает листки и выводит средний балл. Наконец, обучающимся может быть предложена самооценка их работы.

Домашнее задание. После группового решения практических заданий предлагаются задания, требующие творческого переосмысления изученного материала, например, высказать свою точку зрения по анализируемой проблеме.

5.8. Методические указания по анализу ситуаций (кейсов)

Кейс – описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у студентов самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Использование метода кейсов целесообразно, когда существует определенная проблемная ситуация и решение не лежит на поверхности. Ситуационные задачи базируются на реальной информации, однако для экономии времени при проведении семинара историческая справка по ситуации дается в сжатом виде, а дополнительная информация представляется в удобной для обсуждения форме.

В ходе разбора ситуации участник вправе принять или отвергнуть обоснованность любого постулата или определения. Другими словами, во время этого интеллектуального занятия он имеет возможность делать различные выводы так же, как и в повседневной жизни. При подведении итогов ситуационного семинара не оценивается правильность предложенных решений, а дается пример того, как рассматриваемая проблема была решена на практике.

Самостоятельный разбор конкретных ситуаций (кейсов) по дисциплине «Экономика региона» позволит:

- закрепить и углубить теоретические основы экономики региона;
- научиться интерпретировать региональные социально-экономические процессы и явления в соответствии с основными экономическими категориями и ключевыми концепциями экономики региона;
- научиться выявлять проблемы, тенденции и противоречия развития региональной экономики в ходе анализа конкретных ситуаций, находить пути их решения;
- научиться определять мотивы деятельности хозяйствующих субъектов региональной экономики, анализировать экономические процессы и явления экономики региона;
- сформировать умения и навыки оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности на региональном уровне, воздействия макроэкономической среды на функционирование хозяйствующих субъектов региональной экономики, выявления и анализа рыночных и специфических рисков экономики региона;
- сформировать способность к восприятию, обобщению и анализу информации экономического содержания;
- сформировать умения и навыки оценки реальных ситуаций на уровне экономики региона;
- научиться последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе конкретных ситуаций, выявлять связь факторов реальной действительности с общими теоретическими положениями;
- сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

В результате применения кейсов в процессе обучения у студентов формируются необходимые для эффективного обучения первичные навыки работы с изученными технологиями, прочнее запоминается и лучше усваивается информация, развиваются навыки систематизации, анализа и синтеза информации.

Рекомендации по работе с кейсом.

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.

2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно проинвентаризировать все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.

3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.

4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.

5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, рисунка на флип-чарте, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

5.9. Методические указания по подготовке научного доклада, статьи

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском (практическом) занятии, конференции научного студенческого общества («Неделе науки») или в рамках проводимых круглых столов. В любом случае успешное выступление во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от обучающегося умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков. Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности студента, непосредственная связь темы доклада с будущей практической работой. Определенную помощь при избрании темы может оказать руководитель научного кружка, преподаватель, ведущий семинарское занятие или читающий лекционный курс. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1. Тема выступления должна соответствовать Вашим познаниям и интересам. Здесь очень важен внутренний психологический настрой.

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

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

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

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

II. Подбор материалов

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением экономической

литературы.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа включает монографии, научные сборники, справочники. Ко второй группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. К третьей ресурсы Интернет. Материалы официального характера из Интернет должны браться только из официальных сайтов (информация на других сайтах может быть устаревшей). Прямой перенос в работу текстовых фрагментов из Интернет (кроме коротких цитат классических работ по теме) запрещен. Именно в двух последних группах в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

III. Составление плана доклада

Работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет и меняться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы.

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

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения. Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2 – 3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы). Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

IV. Оформление материалов выступления

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

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения в презентации.

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

1. целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей;
2. презентация готовится заранее;

2. изображения, представленные в презентации, должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков;
3. наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе;
4. тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов;
5. чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно переходить к демонстрации других материалов;
6. необходимо делать паузу в выступлении, если аудитория занята рассматриванием наглядных материалов.

V. Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи. Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

Научная статья – это представление результатов исследования для научной общественности. Научная статья обязательно включает элементы нового знания, которые и определяют её значимость. В отдельных случаях научная статья может содержать систематизацию, обобщение уже известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которого делаются новые выводы, прогнозы. Такая статья называется обзором научной литературы по определенной проблеме.

Выбор темы исследования неразрывно связан с выбором его объекта. Объект исследования – система, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Получение знаний об объекте, необходимых для решения конкретной проблемы, поставленной в исследовании, осуществляется посредством изучения результатов целенаправленного научного воздействия на отдельные части объекта, называемые предметами исследования.

Предмет исследования – часть, сторона, свойство, отношение объекта, исследуемые с определенной целью в данных условиях, т.е. это элемент объекта исследования. Предмет исследования является носителем группы или ряда существенных свойств, связей, или признаков изучаемого объекта и служит средством его научного познания.

После обоснования темы, определения объекта и предмета исследования формулируется цель исследования по данной теме. Цель исследования выступает как определенный механизм интеграции различных действий в систему «цель – средство – результат». Цель – заранее осознанный и планируемый результат. Основные элементы, формирующие содержание цели исследования: конечный результат, объект исследования, путь достижения конечного результата.

Задачами исследования называются вопросы, получение ответов на которые необходимо для достижения цели исследования. Как правило, выдвигаются следующие исследовательские задачи:

- выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;
- обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

Изучение научной литературы – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта статьи. Он включает ряд этапов: поиск источников; ознакомительное чтение; углубленное, изучающее чтение с выписками в форме конспектов, аннотаций, тезисов, реферирования; использование источников в процессе исследования для объяснения и интерпретации собственных результатов и наблюдений; ссылки на литературу в черновике; написание обзорной части работы; организация библиографического описания к работе и его окончательное редактирование.

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью, подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

Перечислим некоторые языковые средства научного стиля, чтобы вы могли придерживаться их при работе с рукописью:

- слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение,

применение и т.п.);

– термины, характерные для какой-либо науки, и общенаучные понятия (закон, принцип, классификация, информация, вероятность, гипотеза и др.);

– слова, указывающие на закономерный характер описанных явлений (обычно, обыкновенно, всегда, регулярно, всякий, каждый, как правило и т.п.);

– глаголы настоящего вневременного в обобщенно-отвлеченных значениях (речь ИДЕТ о проблеме..., отсюда СЛЕДУЕТ вывод..., СЛЕДУЕТ заметить, что ..., вычисление (наблюдение) ПРИВОДИТ к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит предварительный характер..., из сказанного ранее вытекает..., это дает основание говорить о ..., это говорит о ... и др.);

– глаголы прошедшего и будущего времени используются в значении настоящего времени (мы получим /получили ..., применим ..., используется, выражается, наблюдается и т.п.); чаще используются глаголы несовершенного вида, как более отвлеченно-обобщенные; глаголы же совершенного вида характерны для устойчивых оборотов (докажем, что ..., рассмотрим ..., выведем ...);

– преобладают формы 3-го лица местоимений и глаголов. Авторское «Мы плюс личная форма глагола» употребляется в отвлеченно-обобщенном значении (мы считаем (полагаем, утверждаем..., нами установлено...).

– частотны существительные единственного числа, формы среднего рода у существительных абстрактного значения (движение, количество);

– краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.

На синтаксическом уровне связь между предложениями осуществляется с помощью повторяющихся существительных и местоимений. Следите, чтобы в близком контексте не повторялись слова ЭТОТ, ЭТО, заменяйте их синонимами. Например, этот → подобный, такой же, указанный выше, данный и т.п. В предложении преобладает прямой порядок слов (подлежащее – сказуемое – дополнения).

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступить к написанию рукописи статьи в целом. Разделы следует расположить в следующем порядке:

– аннотация;

– введение;

– экспериментальный раздел;

– аналитический/теоретический раздел;

– заключение;

– список использованных источников.

Некоторые из перечисленных выше разделов в конкретной работе могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать следующие компоненты: обоснование и актуальность темы; краткий обзор литературы, характеристика предмета, объекта (объектов) а также методов исследования; выдвигаемая гипотеза; научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

В экспериментальном (исследовательском) разделе дается обоснование и описание методики исследования; приводятся полученные данные, размещается необходимый иллюстративный материал; формулируются выводы и обобщения.

В тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным на последовательное и целенаправленное раскрытие для читателя процесса авторского поиска.

Аналитический или теоретический раздел посвящается анализу полученных экспериментальных результатов; их описанию, интерпретации в рамках существующей теории или представляет оригинальное теоретическое исследование.

Методический раздел может содержать аргументированные практические рекомендации,

возможности и особенности использования результатов работы.

Заключение в краткой форме подводит итоги всей работы в виде тезисов или выводов, согласованных с целью и задачами исследования; указывает теоретическую и практическую ценность полученных результатов, их возможное внедрения, намечает дальнейшие перспективы изучения данной проблемы.

5.10. Методические указания по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту, и должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1 – 2 слайда);
- полученные результаты исследования (2 – 3 слайда);
- основные выводы и предложения (2 – 3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков – не менее 32;
- размер шрифта для текста – не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

5.11. Методические указания по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Экономика региона» завершается зачетом, на котором проверяется усвоение изученного материала; усвоение базовых понятий и категорий курса; умение четко изложить как фактический, так и проблемный.

Зачет – это проверочное испытание по учебному предмету, своеобразный итоговый рубеж изучения дисциплины, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися.

Для успешной сдачи зачета по «Экономике региона» студенты должны помнить следующее:

- к основным понятиям и категориям экономики региона нужно знать определения, которые необходимо понимать и уметь пояснять;
- при подготовке к зачету требуется помимо лекционного материала прочитать ещё несколько учебников по дисциплине, дополнительные источники, предложенные для изучения по курсу в списке литературы;
- семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний;
- готовиться к зачету нужно начинать с первой лекции и семинара, а не выбирать так называемый «штурмовой метод», при котором материал закрепляется в памяти за несколько последних часов и дней перед зачетом.

При оценивании знаний обучающихся по дисциплине «Экономика региона» преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность экономически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, анализировать статистические данные;
- ориентирование в экономической литературе;
- способность принимать решения по вопросам региональной экономики;

- знание основных проблем экономики региона;
- понимание значимости экономики региона;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

6. Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Интерактивное обучение является специальной формой организации познавательной деятельности, которая подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. *Цель* такой формы обучения состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Иными словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивного обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм обучения роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач в ходе преподавания дисциплины преподавателем могут быть использованы такие интерактивные формы обучения, как лекция-беседа, работа в малых группах.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия.

Преподаватель производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе. При разработке интерактивного занятия учитываются следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая профессия;
- временные рамки проведения занятия;
- проводились ли занятия по этой теме в данной студенческой группе ранее;
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия;
- подготовлены наглядные (в том числе, раздаточные) материалы;
- обеспечено техническое оборудование;

- обозначены участники и их функции;
- определены основные вопросы, их последовательность;
- подобраны практические примеры (ситуации) из реальной жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить;
- обозначение перспективы реализации полученных знаний;
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия;
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к студенческой аудитории;
- материал должен быть структурирован;
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление.

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– преподаватель информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы обучающихся в группе:

- быть активным;
- уважать мнение участников;
- быть доброжелательным;
- быть пунктуальным, ответственным;
- не перебивать;
- быть открытым для взаимодействия;
- быть заинтересованным;
- стремиться найти истину;
- придерживаться регламента;
- креативность;
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть.

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4)

формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации обучающихся на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает преподаватель.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие у обучающихся коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между обучающимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Эффективность интерактивного обучения проявляется в следующем:

– происходит интенсификация процесса понимания, усвоения и творческого применения знаний при решении практических задач за счет более активного включения обучающихся в процесс не только получения, но и непосредственного (здесь и теперь) использования знаний;

– повышается мотивация и вовлеченность участников в решение обсуждаемых проблем, что дает эмоциональный толчок к последующей поисковой активности участников, побуждает их к конкретным действиям;

– обеспечивается не только прирост знаний, умений, навыков, способов деятельности и коммуникации, но и раскрытие новых возможностей обучающихся, что является необходимым условием для становления и совершенствования компетентностей через включение участников образовательного процесса в осмысленное переживание индивидуальной и коллективной деятельности для накопления опыта, осознания и принятия ценностей;

– изменяются не только опыт и установки участников, но и окружающая действительность, так как интерактивные методы обучения являются имитацией интерактивных видов деятельности.

Проведение интерактивного занятия включает следующие *правила поведения обучающихся*:

– способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;

– способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;

– распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми.

– соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем.

Организация учебного процесса и методы обучения.

Интерактивное обучение позволяет обучающимся оптимально адаптироваться к реальной действительности во всем ее многообразии и целостности и применять на практике ключевые

компетенции в многообразии социальных ситуаций. Реализация компетентного подхода выдвигает серьезные требования к методике обучения, которая должна из «обучения делать что-то» трансформироваться в «оказание помощи научиться что-то делать». Обучающиеся должны научиться осознавать, как они чему-то научились и как можно интенсифицировать собственное обучение.

Лекция-беседа – диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции. Проведение лекции-беседы предполагает наличие определенного объема знаний об изучаемом материале и связи с ним. Лекция-беседа помогает побудить обучающихся к актуализации имеющихся знаний, вовлечь их в процесс самостоятельных размышлений, в эвристический, творческий процесс получения новых знаний; способствует активизации познавательной деятельности, вовлекает в максимальный мыслительный поиск, с целью разрешения противоречий, подводит к самостоятельному формированию выводов и обобщений, создает условия для оперативного управления процессом познания.

По назначению в учебном процессе выделяют следующие виды лекции-беседы:

- вводные или вступительные (организующие);
- сообщения новых знаний;
- закрепляющие.

Вводная лекция-беседа проводится в начале лекционного занятия. С ее помощью обеспечивается психологическая настройка обучающихся на восприятие и усвоение нового материала. Беседа способствует пониманию значения предстоящей работы, формирует представления о ее содержании, специфике и особенностях.

Сообщения новых знаний. Строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов (катехизическая); способствует подведению обучающихся за счет умело поставленных вопросов, имеющихся знаний и жизненного опыта, к усвоению новых знаний, формулированию понятий, решению задач; создает субъективное впечатление, что обучающийся сам сделал открытие, проделал путь от практики к научной истине. Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Обучающиеся должны усвоить принципы работы на интерактивной лекции-беседе:

- занятие – это общая работа и преподавателя, и обучающихся;
- все участники беседы равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;
- каждый участник беседы имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что учащиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать – обучающиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Надо предоставлять группе достаточно времени

на выполнение задания.

Деление обучающихся на группы – это важный момент в организации работы в малых группах. Способов деления обучающихся на группы существует множество, и они в значительной степени определяют то, как будет протекать дальнейшая работа в группе, и на какой результат эта группа выйдет.

Способы деления обучающихся на группы:

1. По желанию. Объединение в группы происходит по взаимному выбору. Задание на формирование группы по желанию может даваться, как минимум, в двух вариантах:

Разделитесь на группы по ... человек.

Разделитесь на ... равные группы.

2. Случайным образом. Группа, формируемая по признаку случайности, характеризуется тем, что в ней могут объединяться (правда, не по взаимному желанию, а волей случая) дети, которые в иных условиях никак не взаимодействуют между собой либо даже враждуют. Работа в такой группе развивает у участников способность приспосабливаться к различным условиям деятельности и к разным деловым партнерам.

Этот метод формирования групп полезен в тех случаях, когда стоит задача научить обучающихся сотрудничеству. В этом случае преподаватель должен обладать достаточной компетентностью в работе с межличностными конфликтами.

Способы формирования «случайной» группы: жребий; объединение тех, кто сидит рядом (в одном ряду, в одной половине аудитории); с помощью импровизированных «фантов» (один из обучающихся с закрытыми глазами называет номер группы, куда отправится обучающийся, на которого указывает в данный момент преподаватель) и т.п.

3. По определенному признаку. Такой признак задается либо преподавателем, либо любым обучающимся. Так, можно разделить по первой букве имени (гласная – согласная), в соответствии с тем, в какое время года родился (на четыре группы), по цвету глаз (карие, серо-голубые, зеленые) и так далее.

Этот способ деления интересен тем, что, с одной стороны, может объединить обучающихся, которые либо редко взаимодействуют друг с другом, либо вообще испытывают эмоциональную неприязнь, а с другой – изначально задает некоторый общий признак, который сближает объединившихся. Есть нечто, что их роднит и одновременно отделяет от других. Это создает основу для эмоционального принятия друг друга в группе и некоторого отдаления от других (по сути дела – конкуренции).

4. По выбору «лидера». «Лидер» в данном случае может либо назначаться преподавателем (в соответствии с целью, поэтому в качестве лидера может выступать любой обучающийся), либо выбираться обучающимися. Формирование групп осуществляется самими «лидерами». Например, они по очереди называют имена тех, кого они хотели бы взять в свою группу. Наблюдения показывают, что в первую очередь «лидеры» выбирают тех, кто действительно способен работать и достигать результата. Иногда даже дружба и личные симпатии отходят на второй план. В том случае, если в аудитории есть явные аутсайдеры, для которых ситуация набора в команду может быть чрезвычайно болезненной, лучше или не применять этот способ, или сделать их «лидерами».

5. По выбору преподавателя. В этом случае преподаватель создает группы по некоторому важному для него признаку, решая тем самым определенные педагогические задачи. Он может объединить обучающихся с близкими интеллектуальными возможностями, со схожим темпом работы, а может, напротив, создать равные по силе команды. При этом организатор групповой работы может объяснить принцип объединения, а может уйти от ответа на вопросы участников по этому поводу.

При работе в малой группе обучающиеся могут выполнять следующие роли:

- фасилитатор (посредник-организатор деятельности группы);
- регистратор (записывает результаты работы);
- докладчик (докладывает результаты работы группы);
- журналист (задает уточняющие вопросы, которые помогают группе лучше выполнить задание, например те вопросы, которая могла бы задать другая сторона в дискуссии);

– активный слушатель (старается пересказать своими словами то, о чем только что говорил кто-либо из членов группы, помогая сформулировать мысль);

– наблюдатель (должен отмечать признаки определенного поведения, заранее описанного преподавателем, и определять, как члены группы справляются с возникающими по ходу работы проблемами. Отчитываясь перед группой, наблюдатели обязаны представлять свои заметки в максимально описательной и объективной форме);

– хронометрист (следит за временем, отпущенным на выполнение задания) и др.

Рекомендации по организации работы в малых группах:

– нельзя принуждать к общей работе обучающихся, которые не хотят вместе работать;

– следует разрешить работать индивидуально обучающемуся, который хочет работать один;

– нельзя требовать в аудитории абсолютной тишины, так как обучающиеся должны обменяться мнениями, прежде чем представить «продукт» совместного труда.



VIÉШШ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Наименование факультета
Наименование кафедры

РЕФЕРАТ

по дисциплине: «Экономика региона»

на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Студент: Фамилия Имя Отчество (полностью)

Учебная группа: Наименование учебной группы

Преподаватель: Ученая степень и/или ученое звание (при наличии)
Фамилия И. О.

Оценка: _____ Дата защиты: «__» _____ 20__ г.

г. Волжский, 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Наименование факультета
Наименование кафедры

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОБЗОР

по дисциплине: «Экономика региона»

на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Студент: Фамилия Имя Отчество (полностью)

Учебная группа: Наименование учебной группы

Преподаватель: Ученая степень и/или ученое звание (при наличии)
Фамилия И. О.

Оценка: _____ Дата проверки: «__» _____ 20__ г.

г. Волжский, 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Наименование факультета
Наименование кафедры

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ № _____

по дисциплине: «Экономика региона»

на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Студент: Фамилия Имя Отчество (полностью)

Учебная группа: Наименование учебной группы

Преподаватель: Ученая степень и/или ученое звание (при наличии)
Фамилия И. О.

Оценка: _____ Дата проверки: «__» _____ 20__ г.

г. Волжский, 20__ г.

Список использованных источников

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 10.05.2020).

2. Российская Федерация. Законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/ (дата обращения: 20.05.2020).

3. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=107970> (дата обращения: 12.05.2020).

4. Герасименко, О. А. Практические аспекты использования зарубежных методик прогнозирования банкротства (на примере ООО АФ «Отраденская») / О. А. Герасименко, Н. С. Сорокина. – Текст: непосредственный // Институциональные и инфраструктурные аспекты развития различных экономических систем: сборник статей международной научно-практической конференции: в 2 частях. – 2017. – С. 98-101.

5. Захарова, Н. Н. Прогнозирование социально-экономического развития производственного предприятия лакокрасочных материалов / Н. Н. Захарова,

А. А. Григорьева. – Текст: непосредственный // Молодежный научный форум: общественные и экономические науки. – 2017. – N 1 (41). – С. 231-237.

6. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

7. Прокурат, А. С. Роль классификации налоговых рисков в практике налогового менеджмента / А. С. Прокурат. – Текст: электронный // Экономика и банки. - 2019. – N 1. – С. 30-39. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-klassifikatsii-nalogovyh-riskov-v-praktike-nalogovogo-menedzhmenta> (дата обращения: 20.05.2020).

8. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия / Л. В. Прыкина. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 253 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02187-9. – Текст : непосредственный.

9. Терехов, Д. В. Методы прогнозирования в операционном менеджменте / Д. В. Терехов, Я. Д. Грогуль. – Текст: электронный // Инновационные научные исследования: теория, методология, практика: сборник статей победителей V Международной научно-практической конференции. – 2017. – С. 194-196. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27660441> (дата обращения: 22.05.2020).