

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Инновационный менеджмент»

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

Факультет экономики и управления

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Инновационный менеджмент»**

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Логистика и управление закупками

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1 Методические рекомендации для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины	3
2 Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций	3
3 Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим (семинарским) занятиям, лабораторным практикумам	6
4 Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы	9
4.1 Формы самостоятельной работы	10
4.2 Методические рекомендации по написанию конспектов	11
4.3 Методические рекомендации по написанию рефератов	13
4.4. Методические рекомендации по написанию эссе	14
4.5 Методические рекомендации по оформлению письменной работы	16
4.6. Методические рекомендации по проведению групповой работы	21
4.6 Методические рекомендации по выполнению исследовательской работы	22
4.7 Методические рекомендации по подготовке научного доклада, статьи	23
4.8 Методические рекомендации по подготовке презентации	25
5 Методические рекомендации обучающимся по организации и проведению обучения в интерактивных формах	26

ВИЭПП

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

Изучение дисциплины предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков полученных на базе изучения следующих дисциплин, таких как «Экономика организации (предприятия)», «Информационные технологии», «Маркетинг».

Изучение дисциплины включает рассмотрение трех основных вопросы инновационного менеджмента, где рассматриваются как теоретические основы инновационного менеджмента, история развития и ее социально-экономические аспекты, так и практическая инновационная деятельность крупных и мелких предприятий, существующие нормы правового регулирования организаций.

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

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

<i>Форма изучения дисциплины</i>	<i>Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %</i>
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	40
Подготовка к ответам на вопросы по теме семинарского занятия	20
Написание конспектов и рефератов	20
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

2. Методические рекомендации 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; лекция-визуализация;
- интерактивные формы: лекция-беседа; лекция с презентацией.

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. Лак 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 специалистов. 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. 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 лекционных занятий

Лекция 1. Инновация как механизм социально-экономического развития экономических систем

Вопросы:

1. Предмет и цель инновационного менеджмента. Связь с другими дисциплинами.
2. Основные задачи инновационного менеджмента.
3. Инновационный менеджмент в трудах зарубежных и российских ученых.
4. Методы инновационного менеджмента.
5. Виды инноваций.
6. Виды развития (эволюционное, революционное).

Ключевые понятия: предмет инновационного менеджмента, теории инновационного менеджмента, эволюционное развитие, революционное развитие, волны Кондратьева, подходы инновационного менеджмента, объект инновационного менеджмента, субъект инновационного менеджмента, инновационный менеджмент как функция управления.

Лекция 2. Инновационные стратегии

Вопросы:

1. Стратегия виолентов.
2. Стратегия пациентов.
3. Стратегия коммутантов.
4. Стратегия эксплерентов.

Ключевые понятия: виоленты, пациенты, коммутанты, эксплеренты, программа инновационной деятельности, техническое перевооружение, новое строительство, модернизация, техническая реконструкция, композитные материалы, экстремальные процессы

Лекция 3. Особенности организационных форм инновационной деятельности

Вопросы:

1. Преимущества предприятий малого бизнеса в инновационной деятельности.
2. Преимущества крупного бизнеса в инновационной деятельности.
3. Венчурные фирмы.
4. Венчурные фонды.
5. Лизинг и франчайзинг.
6. Целевые-комплексные группы в инновационной деятельности.

Ключевые понятия: предприятия-сателлиты, предприятия-хамелеоны, генерика, финансовые промышленные группы, лизинг, франчайзинг, аутсорсинг, венчурный бизнес, роялти, креативная деятельность, инновационный консалтинг, экологическая экспертиза проекта, правовая экспертиза проекта, конкурс проектов.

Лекция 4. Управление изменениями в системе инновационного менеджмента

Вопросы:

1. Технологическая подготовка производства.
2. Организационная подготовка производства.
3. Инжиниринг.
4. Проект организационных изменений.
5. Проектирование работы.
6. Социально -экономическая эффективность изменений в инновационном менеджменте.

Ключевые понятия: единый стандарт технической подготовки производства, производительность труда, рабочее место, социальная ответственность, расширение работы,

обогащение работы, эффект, эффективность, технико-экономические показатели, организационные изменения, фондоотдача, фондоемкость, энерговооруженность, коэффициент механизации, коэффициент автоматизации.

Лекция 5. Инновационная деятельность как объект инвестирования

Вопросы:

1. Понятие инвестиций.
2. Инвестиционный проект.
3. Инвестиционный портфель организации.
4. Нематериальные активы предприятия.
5. Точка безубыточности.
6. Эффективность инвестиций.

Ключевые понятия: бумажные инвестиции, реальные инвестиции, эффективный собственник, срок окупаемости, внутренняя норма доходности, индекс доходности, дисконтирование инвестиций, чистый дисконтированный доход, себестоимость проекта, критериальная оценка инвестиций.

Лекция 6. Формирование портфелей новшеств и инноваций

Вопросы:

1. Понятие портфеля новшеств.
2. Оценка конкурентной среды.
3. Оценка конкурентоспособности.
4. Планирование сбыта.

Ключевые понятия: портфель инноваций, модель Портера, матрица БКГ, коэффициент конкурентоспособности, матрица Исикавы, сбыт продукции, канал сбыта, цена, методы ценообразования, издержки обращения, продвижение товаров.

Лекция 7. Государственное регулирование инновационной деятельности

Вопросы:

1. Понятие государственного регулирования инновационной деятельности.
2. Государственные ассигнования в развитие науки и техники.
3. Государственные программы развития инновационной деятельности.
4. Развитие системы высшего профессионального образования.
5. Программы перевода военного производства на производство продукции гражданского назначения.

Ключевые понятия: Государственный комитет по стандартизации и метрологии, энергонадзор, прямые государственные инвестиции, национальные проекты, конверсия, инновационные кластеры.

Лекция 8. Комплексное обеспечение инновационной деятельности

Вопросы:

1. Понятие комплексного обеспечения инновационной деятельности.
2. Реализация унификации инноваций.
3. Стандартизация в инновационной деятельности.
4. Лицензирование инновационной деятельности.
5. Защита инноваций и авторских прав.
6. Учет инноваций.

Ключевые понятия: комплексное обеспечение инновационной деятельности, унификация, стандартизация, сертификация, лицензирование, научное открытие, изобретение, промышленный образец, полезная модель, патентное ведомство.

3 Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим (семинарским) занятиям, лабораторным практикумам

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством

преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) 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 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 практическом (семинарском) занятии студент 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 практического решения задач.

Планы проведения практических (семинарских) занятий

Занятие 1. Инновация как механизм социально-экономического развития экономических систем

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и цель инновационного менеджмента. Связь с другими дисциплинами.
2. Основные задачи инновационного менеджмента.
3. Инновационный менеджмент в трудах зарубежных и российских ученых.
4. Методы инновационного менеджмента.
5. Виды инноваций.
6. Виды развития (эволюционное, революционное).

Занятие 2. Инновационный менеджмент: возникновение, становление и перспективы развития

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие методологии инновационного менеджмента.
2. Возникновение инновационного менеджмента.
3. Научно-технический прогресс.
4. Научно-техническая революция.
5. Фундаментальная наука.
6. Прикладная наука.
7. Тенденции развития научно-технического прогресса.
8. Перспективы развития научно-технического прогресса.

Занятие 3. Нововведения как объект инновационного управления

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие инновации.

2. Виды инноваций.
3. Жизненный цикл инноваций.
4. Экономический аспект инноваций.
5. Инвестиционная составляющая инновационного менеджмента.
6. Инновационный проект.
7. Структура инновационного проекта.
8. Инновационная деятельность.
9. Рынок инноваций.
10. Инновационный потенциал.
11. Разработка инноваций.

Занятие 4. Инновационные стратегии

Вопросы для обсуждения:

1. Стратегия виолентов.
2. Стратегия пациентов.
3. Стратегия коммутантов.
4. Стратегия эксплерентов.
5. Программы инновационной деятельности.
6. Государственные инвестиции в инновационную деятельность.

Занятие 5. Особенности организационных форм инновационной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Преимущества предприятий малого бизнеса в инновационной деятельности.
2. Преимущества крупного бизнеса в инновационной деятельности.
3. Венчурные фирмы.
4. Венчурные фонды.
5. Лизинг и франчайзинг.
6. Целевые-комплексные группы в инновационной деятельности.
7. Формы оплаты работников в инновационной деятельности.
8. Мотивация работников в инновационной деятельности.
9. Обеспечение креативной деятельности.
10. Планирование инновационной деятельности.
11. Реализация конкурсов инновационных проектов.
12. Экспертизы инновационных проектов.

Занятие 6. Управление изменениями в системе инновационного менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. Технологическая подготовка производства.
2. Организационная подготовка производства.
3. Инжиниринг в системе инновационного менеджмента.
4. Социотехническая система в системе инновационного менеджмента.
5. Проект организационных изменений.
6. Проектирование работы.
7. Социально-экономическая эффективность изменений в инновационном менеджменте.

Занятие 7. Инновационная деятельность как объект инвестирования

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие инвестиций.
2. Инвестиционный проект.
3. Инвестиционный портфель организации.
4. Нематериальные активы предприятия.
5. Точка безубыточности.
6. Эффективность инвестиций.

Занятие 8. Формирование портфелей новшеств и инноваций

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие портфеля новшеств.

2. Оценка конкурентной среды.
3. Оценка конкурентоспособности.
4. Планирование сбыта в инновационном менеджменте.

Занятие 9. Государственное регулирование инновационной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие государственного регулирования инновационной деятельности.
2. Государственные ассигнования в развитие науки и техники.
3. Система стимулирования инновационной деятельности отечественных предприятий.
4. Система государственных органов контроля инновационной деятельности.
5. Государственные программы развития инновационной деятельности.
6. Развитие системы высшего профессионального образования.
7. Программы перевода военного производства на производство продукции гражданского назначения.

Занятие 10. Комплексное обеспечение инновационной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие комплексного обеспечения инновационной деятельности.
2. Реализация унификации инноваций.
3. Стандартизация в инновационной деятельности.
4. Лицензирование инновационной деятельности.
5. Защита инноваций и авторских прав.
6. Учет инноваций

4 Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы

В ходе изучения дисциплины 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 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, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста обучающегося, воспитания 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 обучающегося).

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

Задачи самостоятельной работы обучающихся по освоению курса:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся по изучаемому курсу;
- углубление и расширение теоретической подготовки обучающихся;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную

документацию и специальную экономическую литературу;

- развитие умения обучаться, 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 промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого, объем которой определяется учебным планом. Самостоятельная работа обучающегося с методической точки зрения направлена на формирование умений решать как типовых, так и нетиповых экономических задач, т.е. на принятие решений в ситуации, где необходимо показать знания и навыки в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим (семинарским) занятиям и промежуточной аттестации (экзамену). 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.

4.1.Формы самостоятельной работы

При самостоятельной работе наилучшим образом достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. В ходе освоения дисциплины самостоятельная работа обучающихся ориентируется в трех взаимосвязанных формах:

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

Видами внеурочной самостоятельной работы обучающихся являются:

- составление опорного конспекта лекции;
- подготовка и написание письменных работ на заданные темы;
- выполнение домашних заданий, решение самостоятельных типовых заданий;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативности;
- подготовка к промежуточной аттестации (экзамену).

Аудиторная самостоятельная работа реализуется при проведении практических (семинарских) занятий и во время чтения лекции. При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории преподаватель контролирует усвоение материала основной массой студентов путем использования во время лекционного процесса дискуссии по наиболее актуальным и интересным вопросам изучаемой дисциплины и проведения экспресс-опросов. На практических (семинарских) занятиях различные виды самостоятельной работы обучающихся позволяют сделать процесс обучения более интересным и повысить активность значительной части обучающихся, а также оценить текущий уровень усвоения по конкретным темам, используя собеседование и тестирования. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся также включает выполнение аудиторных индивидуальных заданий и решение типовых заданий. Видами

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

- подготовка к участию научно-теоретической или научно-практической конференции, олимпиадах и т.д.;
- написание научного доклада, статьи;
- подготовка презентации выступления и т.д.

Пакет заданий для самостоятельной работы выдается 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 должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, 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;
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения

4.2. Методические рекомендации по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspectus* - 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 также 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 заполнять 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:

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

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

- 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.

- 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 \Rightarrow . 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».

- Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
- При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
- 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.
- Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

4.3. Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, в фонде оценочных средств.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов или разделов и подразделов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф или раздел, подраздел.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа или 2-3 раздела, каждый из которых делится на 2-3 подраздела. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы или разделы, подразделы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов или разделов и подразделов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Главы или разделы основной части реферата могут носить теоретический,

методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами или разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

4.4. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой - с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Структура эссе:

- Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

- Основная часть, где представлены подробные ответы на вопрос или излагается позиция, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическими данными.

- Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы. Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения учёных и др. Лучше приводить два – три аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- Введение
- Тезис, аргументы
- Тезис, аргументы
- Тезис, аргументы
- Заключение

Введение и заключение фокусируют внимание на проблеме (во введении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Наиболее используемые в эссе клише:

Введение	Основная часть	Заключение
Для нас эта фраза является ключом к пониманию...	Во-первых,... Во-вторых,... В-третьих,...	Таким образом,...
Выбор данной темы продиктован следующими соображениями ...	Рассмотрим несколько подходов ... Например,...	Подведём общий итог рассуждению ...
Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание ...	Проиллюстрируем это положение следующим примером ...	Итак, ...
Никогда не предполагали, что нас заденет за живое идея о том, что ...	Для полемического эссе: с одной стороны, ... с другой стороны, ...	Именно поэтому мы не можем согласиться с автором высказывания ...

Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться ток называемой ПОПС – формулой:

П – положение (утверждение) – Мы считаем, что ...

О – объяснение – Потому что ...

П – пример, иллюстрация – Например, ...

С – суждение (итоговое) – Таким образом, ...

Алгоритм написания эссе;

1. Внимательно прочтите тему.

2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.

3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:

А) логические доказательства, доводы;

Б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;

В) мнения авторитетных людей, цитаты

4. Распределите подобранные аргументы.

5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).

6. Изложите свою точку зрения.

7. Сформулируйте общий вывод.

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом теоретических источников.

Ссылки на источники Эссе – это миниатюрная научная работа, оно должно

соответствовать всем принятым в научном сообществе техническим и этическим нормам цитирования. Все цитаты и пересказы, переложения или изложения фрагментов опубликованных и рукописных текстов должны быть отчетливо атрибутированы, то есть соответствующие тексты – первоисточники должны быть явным образом указаны в сносках или затекстовом списке использованных источников в соответствии с существующими стандартами библиографического описания источников.

4.5 Методические рекомендации по оформлению письменной работы

Требования к оформлению письменной работы:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
2. Работа представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
4. 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..
5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: 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 (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
7. 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.
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 трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.
8. Каждую главу следует начинать с нового листа.
9. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.
10. Текст работы должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать действующим правилам.
11. 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, например: «Рисунок 2.3 – Система учета основных средств» (третий рисунок второй главы).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст).

12. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. 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, например: «Таблица 2.1 – Показатели ликвидности» (первая таблица второй главы).

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 раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, 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.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

13. 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.

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. Кыштымова Е.А., Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 604 с.

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. Реунова Л.В. Механизм формирования

финансовых результатов предприятия. [Электронный ресурс]// Экономика и менеджмент инновационных технологий. – Декабрь, 2011. - URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2011/12/116> (дата обращения: 22.04.2013).

14. *Список использованных источников* оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при работе над темой. 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.

15. 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, Ь, Ы, Ъ. 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 2.301-68.4.8 Методические рекомендации по оформлению курсовой работы, отчета по исследовательской работе, реферата, эссе, отчета по лабораторной работе, контрольной работы

Требования к оформлению курсовой работы, отчета по исследовательской работе, реферата, эссе, отчета по лабораторной работе, контрольной работы:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
2. Работа представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
4. 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.
5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: 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 (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
7. 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.

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 трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.
8. Каждую главу следует начинать с нового листа.
9. Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.
10. Текст работы должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать действующим правилам.
11. 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, например: «Рисунок 2.3 – Система учета основных средств» (третий рисунок второй главы).

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

следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисовочный текст).

12. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. 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, например: «Таблица 2.1 – Показатели ликвидности» (первая таблица второй главы).

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 раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, 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.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

13. 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.

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. Кыштымова Е.А., Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 604 с.

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. Реунова Л.В. Механизм формирования финансовых результатов предприятия. [Электронный ресурс]// Экономика и менеджмент инновационных технологий. – Декабрь, 2011. - URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2011/12/116> (дата обращения: 22.04.2013).

14. *Список использованных источников* оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при работе над темой. 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.

15. 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, Ь, Ы, Ъ. 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.

4.6. Методические рекомендации по проведению групповой работы

Групповая работа – способ интеграции коллективных усилий студентов, направленных на разбор конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой способствует развитию у студентов самостоятельного мышления, умения 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.

Рекомендации по организации групповой работы.

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 инвентаризировать 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 принятого решения необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет.

В результате 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.

4.7 Методические рекомендации по выполнению исследовательской работы

При выполнении исследовательской работы следует руководствоваться следующими требованиями:

1. Исследовательская работа может проводиться в группе из двух-трех обучающихся или индивидуально.

2. Для исследовательской работы выбираются наиболее актуальные вопросы, возникающие при проведении конкурентных закупок самостоятельно обучающимися при согласовании с преподавателем.

3. Исследование должно иметь практическое значение, сопровождаться выводами о тенденциях и проблемах проведения конкурентных закупок.

4. В исследовании должны быть поставлены цель и задачи.

5. Расчетная часть работы представляется в таблицах.

6. Исходные данные приводятся полностью на отдельном листе работы со ссылкой на источник данных.

7. Необходимо соблюдать последовательность в вычислениях, приводить формулы с условными обозначениями, давать краткие письменные пояснения хода решения и экономического смысла получаемых результатов. Если имеется несколько методов решения, надо применить наиболее эффективный, указав при этом и другие возможные способы решения.

8. В процессе решения нужно проверять производимые расчеты, пользуясь взаимосвязью между исчисляемыми показателями.

9. По возможности решение задач следует оформлять в виде таблиц, соблюдая при этом принятые правила.

10. Расчеты относительных показателей производить с принятой точностью до 0,001, а проценты – до 0,1.

11. Обучающиеся, представившие неудовлетворительные работы, выполняют работу или заново, или в соответствии с замечаниями научного руководителя.

Защита исследовательской работы проводится на практических занятиях с применением мультимедийного оборудования.

4.8 Методические рекомендации по подготовке научного доклада, статьи

Научная статья – это представление результатов какого-либо 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 у Вас могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать такие 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 Вашей 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.

Устный доклад при выступлении на конференции строится на основе введения, развернутого реферата содержания работы и заключения. Заранее узнайте об установленном регламенте выступления. Помните, что обо всем рассказать в отведенное время не удастся, поэтому отберите наиболее значимые и интересные результаты, факты, выводы, наблюдения. Постарайтесь их включить в свое выступление. Наиболее важные и интересные результаты можно представить в виде слайдов (не более одного-трех). Слайды облегчат ваше выступление на защите, сделают более доступным его восприятие слушателями и придадут дополнительную значимость вашей работе.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

- 1) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;
- 2) цель и задачи работы;
- 3) характеристика предмета, объекта и материала исследования;
- 4) методы исследования;
- 5) основные результаты и выводы работы;
- 6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

4.9 Методические рекомендации 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.

Презентация 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. Методические рекомендации студентам по организации и проведению обучения в интерактивных формах

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.

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.

Лекция-дискуссия является разновидностью лекции-беседы. Лекция-дискуссия - метод обучения, основанный на обмене мнениями по определенной тематике. Высказываемая в ходе обсуждения точка зрения обучающегося может отражать как его собственное мнение, так и опираться на мнение других лиц. Хорошо проведенная дискуссия учит более глубокому пониманию проблемы, умению защищать свою позицию, но считаться с мнением других. Использовать дискуссию в учебном процессе целесообразно в том случае, когда обучающиеся обладают значительной степенью самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. К проведению лекции-дискуссии обучающихся необходимо подготовить. Обучающиеся должны знать заранее тему обсуждения; предложенные для дискуссии вопросы; рекомендуемую литературу по теме и вопросам, предложенным для обсуждения; расписание консультаций с преподавателями; основные требования культуры спора, требования к участникам дискуссии (ознакомиться с различными точками зрения на объявленную тему спора, определить собственную позицию). Существенным моментом учебной дискуссии является ее критический разбор. Для этого

подводятся итоги занятий, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии, подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций. Подробно рассматриваются выступления полемистов, оцениваются их умение отвечать на вопросы, правильность употребления понятий, использование приемов доказательств и опровержений, даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

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 - учащиеся 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 перед преподавателем 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 учащиеся 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 другие.

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.