

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Мировая экономика и международные экономические отношения»

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

Экономический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Мировая экономика и международные экономические отношения»**

Специальность:
38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация № 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень высшего образования:
специалитет

Квалификация выпускника:
«экономист»

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	7
4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	12
4.1. Формы самостоятельной работы.....	13
4.2. Методические указания по написанию конспектов.....	14
4.3. Методические указания по написанию реферата.....	16
4.4. Методические указания по написанию эссе.....	17
4.5. Методические указания по написанию информационного обзора.....	18
4.6. Методические указания по написанию аналитического отчета.....	19
4.7. Методические указания по оформлению реферата, эссе, информационного обзора, аналитического отчета.....	21
4.8. Методические указания по анализу ситуаций (кейсов).....	26
4.9. Методические указания по подготовке научного доклада, статьи.....	27
4.10. Методические указания по подготовке презентации.....	31
4.11. Методические указания по подготовке к зачету.....	31
5. Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	32
Приложение А. Макет титульного листа реферата.....	39
Приложение Б. Макет титульного листа эссе.....	40
Приложение В. Макет титульного листа информационного обзора.....	41
Приложение Г. Макет титульного листа аналитического отчета.....	42
Приложение Д. Пример оформления списка использованных источников.....	43

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

При изучении курса «Мировая экономика и международные экономические отношения» 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 и для решения задач.

4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая задачу, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические задачи.

Структура времени, необходимого для изучения дисциплины «Мировая экономика и международные экономические отношения»

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	40
Решение тестов и задач, анализ ситуаций (кейсов)	20
Написание конспектов, подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, информационных обзоров, аналитических отчетов	20
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Содержание дисциплины соответствует логике классических учебников по мировой экономике и международным экономическим отношениям. 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 обучающихся, 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 лекций

Лекция № 1. Мировое хозяйство как целостная система

Вопросы:

1. Сущность и этапы становления мирового хозяйства. Особенности современного этапа развития мирового хозяйства
2. Субъекты и объекты мирового хозяйства
3. Подсистемы мирового хозяйства, закономерности их формирования
4. Международные экономические отношения: формы, механизм реализации и современные тенденции развития

Ключевые понятия:

мировое хозяйство, международные экономические отношения

Лекция № 2. Международное разделение труда как объективная основа мировой экономики

Вопросы:

1. Сущность и виды международного разделения труда
2. Формы международного разделения труда
3. Современные тенденции развития международного разделения труда
4. Роль НТР в развитии международного разделения труда

Ключевые понятия:

международное разделение труда, общее международное разделение труда, единичное международное разделение труда, частное международное разделение труда, международная специализация, международная кооперация

Лекция № 3. Определяющие тенденции развития мировой экономики

Вопросы:

1. Усиление интернационализации хозяйственной жизни и нарастание экономической глобализации
2. Неиндустриализация хозяйственной жизни
3. Усиление неравномерности и противоречивости развития мировой экономики
4. Либерализация хозяйственной жизни и транснационализация мировой экономики
5. Усиление интеграционных процессов в мировой экономике и образование новых национально-государственных структур

Ключевые понятия:

интернационализация хозяйственной жизни, экономическая глобализация, неиндустриализация хозяйственной жизни, неравномерность развития мировой экономики, противоречивость развития мировой экономики, либерализация хозяйственной жизни, транснационализация мировой экономики, интеграционные процессы

Лекция № 4. Показатели развития мировой экономики

Вопросы:

1. Основные показатели, характеризующие состояние и развитие мировой экономики.
2. Основные показатели, характеризующие состояние и развитие национальной экономики.
3. Основные показатели, характеризующие участие страны в мировой экономике.

Ключевые понятия:

валовой мировой продукт, мировой товарооборот, мировой объем иностранных инвестиций, мировой объем трудовой миграции населения, общий размер внешней задолженности, валовой внутренний продукт, валовой национальный доход, уровень жизни, качество жизни, экспортная квота, импортная квота, внешнеторговая квота, внешнеторговый оборот, внешнеторговый оборот на душу населения, удельный вес страны в процессе международной миграции капитала, удельный вес страны в процессе международной миграции рабочей силы

Лекция № 5. Международная торговля товарами, услугами и результатами интеллектуальной деятельности

Вопросы:

1. Международная торговля: понятие, место и роль в системе международных экономических отношений
2. Показатели и современные особенности международной торговли. Международные торговые сделки.
3. Динамика, структура и факторы международной торговли товарами. Современные изменения в географической и товарной структуре международной торговли товарами.
4. Государственное регулирование внешней торговли. Внешнеторговая политика.

Ключевые понятия:

международная торговля, мировой товарооборот, внешнеторговый товарооборот, объем международной торговли, экспорт, импорт, реэкспорт, реимпорт, чистый экспорт, сальдо торгового баланса, государственное регулирование внешней торговли, внешнеторговая политика, протекционизм, фритредерство, тарифное регулирование внешней торговли, нетарифное регулирование внешней торговли, таможенный тариф, таможенная пошлина, демпиг

Лекция № 6. Международная миграция капитала

Вопросы:

1. Понятие и причины международной миграции капитала. Официальный и частный мигрирующий капитал
2. Формы международного движения капитала
3. Утечка и бегство капитала как угрозы экономической безопасности страны
4. Государственное и международное регулирование международной миграции капитала

Ключевые понятия:

международная миграция капитала, официальный мигрирующий капитал, частный мигрирующий капитал, предпринимательский капитал, прямые инвестиции, портфельные инвестиции, ссудный капитал, официальная помощь, утечка капитала, бегство капитала, государственное регулирование международной миграции капитала, международное регулирование международной миграции капитала

Лекция № 7. Внешний долг в системе международных экономических отношений

Вопросы:

1. Внешний долг страны: сущность и причины возникновения
2. Основные показатели и масштабы международной задолженности
3. Внешний долг Российской Федерации
4. Механизм урегулирования внешней задолженности

Ключевые понятия:

внешний долг страны, государственный внешний долг, корпоративный внешний долг, кризис внешней задолженности, реструктуризация внешнего долга, решедьюлинг внешнего долга, рефинансирование внешнего долга, конверсия внешнего долга, секьютиризация внешнего долга

Лекция № 8. Международная миграция рабочей силы

Вопросы:

1. Понятие, причины и виды международной миграции рабочей силы

2. Показатели оценки масштабов международной миграции рабочей силы
3. Основные направления и центры международной миграции рабочей силы
4. Регулирование международной миграции рабочей силы. Миграционная политика

Ключевые понятия:

международная миграция рабочей силы, эмиграция, иммиграция, реэмиграция, число выбытий, число прибытий, валовая миграция, сальдо миграции, постоянная миграция, временная миграция, добровольная миграция, вынужденная миграция, периодическая миграция, сезонная миграция, маятниковая миграция, межконтинентальная миграция, внутриконтинентальная миграция, легальная миграция, нелегальная миграция, «утечка умов»

Лекция № 9. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения

Вопросы:

1. Международные валютные отношения в системе международных экономических отношений
2. Сущность и основные элементы мировой валютной системы. Эволюция мировой валютной системы.
3. Валютный курс и влияющие на него факторы
4. Международные расчеты. Международные кредитные отношения

Ключевые понятия:

международные валютные отношения, мировая валютная система, система золотого стандарта, система золотодевизного стандарта, система плавающих валютных курсов, курс валюты, фиксированный валютный курс, плавающий валютный курс, регулируемый валютный курс, свободно конвертируемая валюта, частично конвертируемая валюта, неконвертируемая валюта

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

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

глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Планы проведения и ключевые понятия семинарских (практических) занятий

Занятие № 1. Основные направления в теории мировой экономики

Вопросы:

1. Меркантилизм. Основные идеи и особенности раннего и позднего меркантилизма
2. Классические теории международного обмена (теория абсолютных преимуществ А.Смита, теория сравнительных преимуществ Д.Рикардо, теория международной стоимости Дж.С.Милля)
3. Теория соотношения факторов производства Хекшера – Олина
4. Парадокс В.Леонтьева
5. Кейнсианство и либерализм как ведущие направления теории мировой экономики

Ключевые понятия:

теория абсолютных преимуществ А.Смита, теория сравнительных преимуществ Д.Рикардо, теория международной стоимости Дж.С.Милля, теория соотношения факторов производства Хекшера – Олина, парадокс В.Леонтьева, кейнсианская теория мировой экономики, либеральная теория мировой экономики

Занятие № 2. Международное разделение труда как объективная основа мировой экономики

Вопросы:

1. Сущность и виды и особенности современного этапа международного разделения труда
2. Формы международного разделения труда
3. Современные тенденции развития международного разделения труда
4. Роль НТР в развитии международного разделения труда

Ключевые понятия:

международное разделение труда, общее международное разделение труда, частное международное разделение труда, единичное международное разделение труда, международная специализация, межотраслевая международная специализация, внутриотраслевая международная специализация, международная кооперация

Занятие № 3. Показатели развития мировой экономики

Вопросы:

1. Экономический рост и экономическое развитие национального и мирового хозяйства: понятие и показатели
2. Основные показатели, характеризующие состояние и развитие мировой экономики
3. Основные показатели, характеризующие состояние и развитие национальной экономики
4. Основные показатели, характеризующие участие страны в мировой экономике

Ключевые понятия:

экономический рост, экономическое развитие, валовой мировой продукт, паритет покупательной способности, мировой товарооборот, мировой объем иностранных инвестиций, мировой объем трудовой миграции, объем внешней задолженности, валовой внутренний продукт, валовой национальный доход, уровень жизни, качество жизни. Экспортная квота, импортная квота, внешнеторговая квота, внешнеторговый оборот, внешнеторговое сальдо

Занятие № 4. Потенциал мировой экономики

Вопросы:

1. Потенциал мировой экономики и направления его использования. Факторы, влияющие на использование потенциала мировой экономики

2. Природные ресурсы мировой экономики. Обеспеченность природными ресурсами регионов мира
3. Трудовые ресурсы мировой экономики и показатели, их характеризующие
4. Финансовые ресурсы мировой экономики и их неравномерное распределение между странами мира. Мировой финансовый рынок и центры международного финансирования
5. Научные и предпринимательские ресурсы мировой экономики

Ключевые понятия:

природные ресурсы мировой экономики, трудовые ресурсы мировой экономики, финансовые ресурсы мировой экономики, научные ресурсы мировой экономики, предпринимательские ресурсы мировой экономики

Занятие № 5. Развитые страны рыночной экономики в мировой экономике

Вопросы:

1. Основные признаки и отличительные особенности развитых стран рыночной экономики
2. Специфика развития стран «большой семерки»
3. Модели экономического развития развитых стран рыночной экономики
4. Характер и особенности государственного регулирования экономики развитых стран
5. Основные направления и характерные черты внешнеэкономической деятельности развитых стран рыночной экономики

Ключевые понятия:

развитые страны рыночной экономики, страны «большой семерки», экономика США, экономика Германии, экономика Японии, экономика скандинавских государств, государственное регулирование экономики развитых стран, внешнеэкономическая деятельность развитых стран

Занятие № 6. Развивающиеся страны в мировой экономике

Вопросы:

1. Общие черты и особенности экономик развивающихся стран
2. Развитие ближневосточных стран-экспортеров нефти
3. Развитие среднеразвитых стран развивающегося мира
4. Наименее развитые страны Тропической Африки и понятие периферии современного мирового хозяйства
5. Основные социально-экономические проблемы развивающихся стран и методы их решения

Ключевые понятия:

экономика развивающихся стран, группа новых индустриальных стран, развивающиеся страны со средним уровнем развития, наименее развитые развивающиеся страны, экономика Индии, экономика Бразилии, экономика Китая, ближневосточные страны-экспортеры нефти, экономика Объединенных Арабских Эмиратов, экономика Саудовской Аравии, экономика нефтедобывающих стран развивающегося мира, наименее развитые страны Тропической Африки, периферия современного мирового хозяйства, экономика Демократической Народной Республики Конго

Занятие № 7. Страны с переходной экономикой в мировой экономике

Вопросы:

1. Образование группы стран с переходной экономикой. Принципы, цели, условия и задачи переходного периода
2. Особенности экономического развития стран Центральной и Восточной Европы.
3. Экономика стран Содружества Независимых Государств
4. Россия в современной мировой экономике и международном разделении труда
5. Структурные особенности, современное состояние и стратегические ориентиры развития российской экономики

Ключевые понятия:

мировая система социализма, группа стран с переходной экономикой, экономика стран Центральной и Восточной Европы, экономика стран Содружества Независимых Государств

Занятие № 8. Мировой рынок как основная категория мировой экономики

Вопросы:

1. Сущность, эволюция и этапы развития мирового рынка. Особенности современного мирового рынка и тенденции его развития в условиях экономической глобализации
2. Функции и структура мирового рынка
3. Мировые цены и их функции. Множественность мировых цен и методы их образования
4. Специфика ценообразования на различных типах мировых рынков
5. Воздействие государства на мировые цены

Ключевые понятия:

мировой рынок, конъюнктура мирового рынка, функции мирового рынка, структура мирового рынка, мировые товарные рынки, мировые цены, функции мировых цен, множественность мировых цен, ценообразование на мировых рынках

Занятие № 9. Международная торговля товарами, услугами и результатами интеллектуальной деятельности

Вопросы:

1. Международная торговля: понятие, показатели и современные особенности
2. Динамика, структура и факторы развития международной торговли товарами
3. Динамика и структура международной торговли услугами
4. Особенности международной торговли результатами интеллектуальной деятельности
5. Географическая и товарная структура внешней торговли России. Место России в международной торговле товарами, услугами и результатами интеллектуальной деятельности
6. Международное регулирование мировой торговли

Ключевые понятия:

международная торговля, международная торговля товарами, международная торговля услугами, международная торговля результатами интеллектуальной деятельности, географическая структура международной торговли, товарная структура международной торговли, международное регулирование мировой торговли, ГАТТ, ВТО

Занятие № 10. Международная миграция капитала

Вопросы:

1. Понятие, причины и современные тенденции развития международной миграции капитала
2. Формы международного движения капитала
3. Мировой рынок иностранных инвестиций и современные тенденции его развития
4. Утечка и бегство капитала как угрозы экономической безопасности страны
5. Государственное и международное регулирование международной миграции капитала

Ключевые понятия:

международная миграция капитала, международная миграция предпринимательского капитала, зарубежные инвестиции, прямые зарубежные инвестиции, портфельные зарубежные инвестиции, международная миграция ссудного капитала, бегство капитала, толлинг

Занятие № 11. Свободные экономические зоны в мировой экономике

Вопросы:

1. Свободные экономические зоны: понятие, субъекты, место и роль в мировой экономике и обеспечении экономической безопасности страны
2. Организационно-правовой механизм создания и функционирования свободных экономических зон
3. Классификация свободных экономических зон

4. Особые экономические зоны в мировой экономике и экономике России
5. Оффшорные зоны и оффшорный бизнес. Механизм избегания двойного налогообложения

Ключевые понятия:

свободные экономические зоны, технико-внедренческие зоны, промышленно-производственные зоны, торговые свободные экономические зоны, особые экономические зоны, оффшорные зоны, оффшорный бизнес

Занятие № 12. Внешний долг в системе международных экономических отношений

Вопросы:

1. Внешний долг страны: сущность и причины возникновения
2. Основные показатели и масштабы международной задолженности
3. Проблемы внешнего долга в условиях СССР и внешний долг Российской Федерации
4. Внешняя задолженность как угроза экономической безопасности страны
5. Механизм урегулирования внешней задолженности. Роль Парижского и Лондонского клубов в решении проблемы международной задолженности

Ключевые понятия:

внешний долг, государственный внешний долг, корпоративный внешний долг, реструктуризация внешнего долга, Парижский клуб, Лондонский клуб

Занятие № 13. Международная миграция рабочей силы

Вопросы:

1. Международная миграция рабочей силы: понятие, причины, виды и показатели
2. Основные направления и центры международной миграции рабочей силы. Мировой рынок рабочей силы. Россия на мировом рынке рабочей силы
3. Современные тенденции развития и общеэкономические последствия международной миграции рабочей силы для стран-доноров и стран-реципиентов
4. Нелегальная миграция рабочей силы как угроза экономической безопасности страны
5. Регулирование международной миграции рабочей силы. Миграционная политика

Ключевые понятия:

международная миграция рабочей силы, постоянная миграция рабочей силы, временная миграция рабочей силы, добровольная миграция рабочей силы, вынужденная миграция рабочей силы, периодическая миграция рабочей силы, сезонная миграция рабочей силы, маятниковая миграция рабочей силы, межконтинентальная миграция рабочей силы, внутриконтинентальная миграция рабочей силы, легальная миграция рабочей силы, нелегальная миграция рабочей силы, «утечка умов»

Занятие № 14. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения

Вопросы:

1. Сущность, основные элементы и эволюция мировой валютной системы
2. Валютный курс и влияющие на него факторы
3. Международные расчеты. Международные кредитные отношения
4. Торговый, расчетный и платежный балансы. Основные принципы, методика составления и регулирование платежного баланса
5. Платежный баланс развитых стран рыночной экономики и России: сравнительный анализ.

Ключевые понятия:

мировая валютная система, валютный курс, международные кредитные отношения, торговый баланс, расчетный баланс, платежный баланс, регулирование платежного баланса

Занятие № 15. Международная экономическая интеграция

Вопросы:

1. Международная экономическая интеграция: сущность, этапы становления и развития, предпосылки, цели и механизмы
2. Основные интеграционные блоки Западной Европы и интеграционное сотрудничество на американском континенте
3. Основные интеграционные экономические образования в Юго-Восточной Азии и Тихоокеанском регионе
4. Интеграционные тенденции на Ближнем Востоке и в Северной Африке
5. Интеграционные процессы в Центральной и Восточной Европе и на постсоветском пространстве

Ключевые понятия:

международная экономическая интеграция, интеграционный блок, ЕС, ЕАСТ, Европейское экономическое пространство, Северное сотрудничество, НАФТА, ЛАИ, ЦАОР, Андский пакт, КАРИКОМ, МЕРКОСУР, ОБКГ, АТР, АСЕАН, АТЭС, АНЗСЕРТА, САС, ССАГПЗ, САМ, ЮДЕАК, ЭКОВАС, САДК, КОМЕСА, УЭМОА, ЦЕИ, СНГ

Занятие № 16. Международные экономические организации как регулирующие органы в мировой экономике

Вопросы:

1. Понятие, цели и принципы международных экономических организаций
2. Классификация международных экономических организаций
3. Организация Объединенных Наций и ее роль в мировой экономике и международных экономических отношениях. Система учреждений ООН.
4. Международный валютный фонд и группа Всемирного банка
5. Региональные (многосторонние) банки развития и другие международные экономические организации

Ключевые понятия:

международные экономические организации, ООН, МВФ, МБРР, ВБ, МФК, МАР, МАИГ, ЕИБ, АБР, ИБР, ВТО

Занятие № 17. Экономические аспекты глобальных проблем

Вопросы:

1. Сущность, происхождение и характер глобальных проблем
2. Объективные предпосылки возникновения глобальных проблем
3. Классификация глобальных проблем с позиций взаимоотношений человека и общества в условиях НТР
4. Глобальные проблемы, определяемые социально-экономическими проблемами человечества
5. Международное сотрудничество в решении глобальных проблем современности и обеспечении экономической безопасности отдельных стран мира

Ключевые понятия:

глобальные проблемы, экологическая проблема, проблема исчерпаемости ресурсов, продовольственная проблема, демографическая проблема, проблема преодоления бедности, проблема сохранения мира и недопущения ядерной войны

4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

В ходе изучения дисциплины «Мировая экономика и международные экономические отношения» 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, усиления 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 «Мировая экономика и международные экономические отношения»:

- 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 итоговому 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 решать типовые и нетиповые экономические задачи, т.е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание мировой экономики и международных экономических отношений.

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.

4.1. 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, эссе, информационных обзоров, аналитических отчетов и других письменных работ на заданные темы;

- 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;
- выполнение аудиторных индивидуальных заданий;
- самостоятельное решение задач и тестовых заданий;
- анализ ситуаций (кейсов);
- подготовка информационных обзоров и аналитических отчетов;
- написание эссе и др.

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 контрольных вопросов.

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.

4.2. Методические указания по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspicere* – 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 \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».

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.

4.3. Методические указания по написанию реферата

Подготовка и защита реферата по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» позволит:

- сформировать знания концептуальных основ мировой экономики, форм международных экономических отношений и способов их регулирования;
- сформировать знания взаимосвязи экономических, социальных и политических процессов, влияющих на развитие системы мирового хозяйства, основных экономических, социальных, политических проблем мирового хозяйства и путей их решения;
- 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 ведении 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.

4.4. Методические указания по написанию эссе

Эссе – это краткая научная работа, в которой обучающийся должен раскрыть один узкий проблемный вопрос. Отличие эссе от других научных работ студентов – в его краткости, лаконичности изложения материала на предложенную тему. Эссе сравнимо с устными высказываниями студентов по определенному научному вопросу на семинарах или докладом. В эссе обучающийся выражает собственное мнение, обосновывая его ссылками на нормативный материал и учебную и научную литературу. Наличие авторской позиции, собственного отношения к вопросу в эссе обязательно.

Выполнение эссе по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» позволит:

- углубить знания объективных основ функционирования мировой экономики и международных экономических отношений, поведения экономических субъектов мирового хозяйства и формирования спроса на мировых рынках, экономических и социальных условий осуществления международной предпринимательской деятельности;
- научиться ориентироваться в формах международных экономических отношений и способах их регулирования, самостоятельно выявлять проблемы развития мировой экономики и системы международных экономических отношений, находить пути их решения;
- сформировать умение применять методы и приемы анализа экономических процессов и явлений мирового хозяйства с помощью стандартных теоретических моделей;
- научиться оценивать воздействия макроэкономической среды на функционирование экономических субъектов мирового хозяйства, анализировать рыночные и специфические риски мировой экономики;
- научиться последовательно и грамотно излагать свои мысли, логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь, отстаивать свою точку зрения.

В эссе не требуется глубоко исследовать научную доктрину, сравнивать научные концепции и взгляды, в обязательном порядке использовать сравнительно-правовой и исторический и другие научные методы, если это только прямо не предусмотрено выбранной темой эссе.

Эссе выполняется на отдельных листах формата А4, скрепленных между собой, шрифтом черного цвета. Нескрепленные эссе, а также эссе, выполненные от руки, напечатанные цветным шрифтом (синим, зеленым, красным и т.д.) на проверку не принимаются.

Объем эссе – до 6 страниц печатного текста, включая титульный лист и список литературы.

Эссе начинается с титульного листа, считающегося первой страницей. На титульном листе номер страницы не ставится. План в эссе не обязателен, так как структура плана предполагает введение и заключение, а также деление основного вопроса на подвопросы, что в эссе сделать, как правило, затруднительно. Объем эссе не позволяет писать подробные введение и заключение на нескольких страницах. В начале эссе можно ограничиться одной или несколькими фразами, вводящим читающего в курс рассматриваемого вопроса. Вместо заключения достаточно

сформулировать вывод, к которому пришел автор в результате рассуждений. В эссе обязательно должен быть список использованных нормативных правовых актов и литературы.

4.5. Методические указания по написанию информационного обзора

Информационный обзор – письменная самостоятельная работа студента, являющаяся результатом 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.

Информационному обзору присущи следующие особенности:

- проблемный характер, обусловленный, с одной стороны, тем, что такой обзор содержит информацию, полученную в результате работы автора (составителя) над литературой, выражает его личную точку зрения, отличается максимальной степенью субъективизма, во многом носит дискуссионный характер; с другой стороны, тем, что обзор должен предложить оптимальное решение, устранить имеющееся противоречие между целью и потребностью в соответствующей информации; наконец, обзор должен отразить так называемую проблемную ситуацию («синтез ситуаций») в соответствующей сфере науки и практики;

- оригинальный характер, обусловленный самим процессом получения обзорной информации как выводного знания, т.е. знания, которого нет в документальной информации, но которое «выводится» из нее путем целенаправленной логической переработки; не случайно, поэтому составление информационного обзора приравнивается к научно-познавательной, исследовательской работе;

- систематический характер, проявлением которого, с одной стороны, является всеобъемлющая и оптимальная целостность информационной характеристики соответствующего предмета, а, с другой – регулярность и обязательность обзора; первое обеспечивается логической строгостью отбора и систематизации обзорной информации, второе выражается в качестве структурного компонента в описании объекта и предмета исследования.

Информационный обзор имеет целью ориентацию не в документальных, а в информационных потоках, т. е. в совокупности фактов и концепций, независимо от того, из каких источников они извлечены.

Самостоятельная подготовка информационных обзоров по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» позволит:

- закрепить и углубить знания теоретических основ мировой экономики и международных экономических отношений;

- научиться интерпретировать реальные мирохозяйственные процессы и явления в соответствии с основными экономическими категориями и ключевыми концепциями мировой экономики, ориентироваться в формах международных экономических отношений и способах их регулирования;

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

- сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли.

В основе создания тематического информационного обзора лежит использование таких методов, как информационный анализ, информационный синтез, информационный мониторинг.

Подготовка информационного обзора подчинена следующим основным требованиям:

- в обзоре должны отражаться все существующие взгляды на анализируемую проблему, независимо от личной концепции автора;

- особое внимание уделяется анализу новых сведений, новым проблемам и путям их решения;

- не допускается использование в обзоре устаревших или вызывающих сомнение сведений;

- противоречивые сведения, содержащиеся в различных источниках информации, должны

выделяться и специально оговариваться;

- все сравнимые характеристики должны приводиться к сопоставимому виду, а параметрические данные – к одной системе единиц измерения;
- при наличии большого числа сопоставляемых объектов и параметров должны использоваться табличная и графическая формы представления данных.

Примерный план написания информационного обзора:

1. Вводная часть. Здесь обосновывается выбор темы (указываются значимость и актуальность рассматриваемых вопросов, их связь с другими областями науки), определяется целевое назначение обзора, временные границы анализируемого периода, виды использованных документальных источников, тематические границы анализа рассматриваемого вопроса.

2. Аналитическая часть. Эта часть информационного обзора содержит анализ, оценку и обобщение систематизированных данных и фактов, характеризующих состояние рассматриваемых в обзоре объектов научных исследований (явлений, процессов, фактов); существующие взгляды, положения, концепции, нерешенные вопросы, методы и средства исследования; состояние исследований и разработок аспектов проблемы; состояние областей и отраслей науки (достигнутый уровень, тенденции развития).

3. Выводы и рекомендации. Выводы содержат сведения о значимости рассмотренных вопросов, научном уровне проанализированных положений, настоящем уровне рассмотренных объектов, о выявленных новых направлениях исследований, ведущих тенденциях и перспективах развития проблемы, возможных областях применения проанализированных данных и др. Рекомендации представляют собой предложения о путях использования выявленных отечественных и зарубежных достижений и опыта для решения социально-экономических проблем, рассматриваемых в информационном обзоре.

4. Приложения. Сюда включаются таблицы, материалы справочного характера и другие данные, которые дополняют основное содержание информационного обзора.

5. Список использованных источников.

Рекомендации по подготовке информационного обзора

Составление информационного обзора – творческий процесс, при котором необходимо соблюдать определенные правила и рекомендации. Работа над информационным 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 обратнoхронологической 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 его функциональном назначении.

Информационный обзор как результат обзора, обобщения и систематизации собранной информации по исследуемой проблеме, должен представлять собой законченный, логически структурированный, отвечающий поставленным целям и решающий поставленные задачи продукт, позволяющий обучающемуся получить максимально полную, достоверную, актуальную информацию, представленную в понятном для пользователя формате. При этом составитель информационного обзора не должен давать критической оценки обзореваемого материала, т. е. привносить свои личные концепции. Материал должен быть обобщен так, чтобы можно было при его использовании самостоятельно сделать необходимые для своей работы выводы.

4.6. Методические указания по написанию аналитического отчета

Аналитический отчет является глубоким исследованием какой-либо определенной проблемы. Он отражает текущую ситуацию, состояние и перспективы ее дальнейшего развития. Аналитический отчет – это, во-первых, отчет о проделанной работе по изучению и обобщению эмпирического и статистического материала, во-вторых, это аналитический отчет, что предполагает не только перечень выполненной работы, но и анализ материалов, полученных в результате ее выполнения.

Самостоятельная подготовка аналитических отчетов по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» позволит:

- научиться интерпретировать реальные мирохозяйственные процессы и явления в соответствии с основными экономическими категориями и ключевыми концепциями мировой экономики, ориентироваться в формах международных экономических отношений и способах их регулирования;
- на основе анализа фактов из источников экономического содержания и данных официальной статистики научиться выявлять и анализировать динамику экономических процессов и явлений мирового хозяйства, тенденции и проблемы развития мировой экономики и системы международных экономических отношений;
- научиться проводить исследования международных социально-экономических процессов на основе статистических данных в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности страны;
- сформировать умения и навыки оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование экономических субъектов мирового хозяйства;
- сформировать способность к восприятию, обобщению и анализу информации экономического содержания;
- сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли.

Условиями подготовки аналитического отчета по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» являются:

- использование в процессе сбора материала по заданной теме эмпирических и статистических данных из разных источников и разных методов исследования, что позволяет получать разнохарактерный материал, требующий установления связей и зависимостей;
- недостаточная доказанность продуктивности обобщаемого эмпирического и статистического материала, что требует дальнейшего более глубокого изучения;
- недостаточная научная обоснованность и объяснимость эмпирического материала, согласно целям его исследования.

В Аналитическом отчете главное заключается в выборе вида анализа эмпирического и статистического материала, собранного при изучении заданной темы. Это может быть сравнительный, проблемный, критический, корреляционный, системный и другие виды анализа. Важно, чтобы обучающиеся владели выбранным видом анализа и он помогал им понимать полученный материал.

Примерный план написания аналитического отчета:

6. Краткая характеристика исследуемой проблемы (инновационного опыта) (описание проблемы (инновационного опыта) и истории ее (его) появления).

7. Теоретическое обоснование (объяснение) исследуемой проблемы (инновационного опыта).

8. Описание применяемых в ходе исследования методов (видов) анализа.

9. Анализ материала и его результатов.

10. Выводы по возможности использования результатов исследования (инновационного опыта) в экономической практике на уровне отдельных стран, групп стран и мирового хозяйства в целом.

Рекомендации по подготовке аналитического отчета.

Аналитический отчет пишется строгим научным языком. Наряду с обычным текстом этот документ включает в себя структурированные данные, диаграммы, таблицы, описание методологии, карты, комментарии экспертов и другие элементы, что является не только средством предъявления и описания опыта, но и средством его анализа и доказательности продуктивности результатов, предназначенное для того, чтобы более наглядно и убедительно представить содержание и результаты деятельности преподавателя.

При написании аналитического отчета обучающийся должен помнить, что он, прежде всего, должен иметь четкую структуру, которую следует соблюдать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении необходимо пояснить сразу несколько пунктов: актуальность данной работы, анализ источников получения информации по теме, методы, согласно которым был составлен отчет. Следует раскрыть цели и задачи, поставленные в рамках выполнения отчета.

Основную часть необходимо разбить на несколько разделов (каждый должен включать в себя подразделы). В каждом пункте необходимо максимально четко, логично, последовательно излагать материал по теме, используя разные источники. При этом не следует забывать указывать необходимые ссылки.

В заключение необходимо включить краткую информацию о результатах проведенного исследования и собственные выводы.

В список использованных источников должны быть включены только те из них, которые непосредственно использовались для составления отчета.

В приложения следует включать объемную информацию, которая рассматривалась при составлении отчета.

При подготовке аналитического отчета следует помнить, что он, исходя из сути своего названия, обязан представлять собой развернутый анализ заданной темы. Для этого следует проводить сравнения, выстраивать параллели, делать из этого полученные выводы.

4.7. Методические указания по оформлению реферата, эссе, информационного обзора, аналитического отчета

Оформление титульного листа работы (реферата, эссе, информационного обзора, аналитического отчета)

Титульный лист является первой страницей реферата (эссе, информационного обзора, аналитического отчета), служит источником информации, необходимой для обработки поиска документа (Приложения А – Г).

На титульном листе работы приводится следующая информация:

- полное наименование ВИЭПП;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование вида работы (реферат, эссе, информационный обзор, аналитический отчет);

- наименование дисциплины, по которой выполняется реферат (эссе, информационный обзор, аналитический отчет);
- тема реферата (эссе, информационного обзора, аналитического отчета);
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование учебной группы;
- ученая степень и/или ученое звание, фамилия, имя, отчество преподавателя, руководящего выполнением реферата (эссе, информационного обзора, аналитического отчета);

Оформление текстовой части работы (реферата, эссе, информационного обзора, аналитического отчета)

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.

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.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97)), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

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 и 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.

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.

Оформление оглавления, заголовков

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 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 трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Оформление иллюстраций

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, например: «Рисунок 1».

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. 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.

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, например: «Таблица 1».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3».

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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

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, над другими

частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

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 наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять 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

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 а, как показано в примере.

Пример.

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

5.6.2. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

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

Оформление формул

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

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 «×».

Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (3).

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 текст 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 в реферате, эссе, информационном обзоре, аналитическом отчете 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 Д.

4.7. 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 «Мировая экономика и международные экономические отношения» позволит:

- закрепить и углубить теоретические основы мировой экономики и международных экономических отношений;
- научиться интерпретировать мирохозяйственные процессы и явления в соответствии с основными экономическими категориями и ключевыми концепциями мировой экономики, ориентироваться в формах международных экономических отношений и способах их регулирования;
- научиться выявлять проблемы развития мировой экономики и системы международных экономических отношений в ходе анализа конкретных ситуаций, находить пути их решения;
- научиться определять мотивы деятельности экономических субъектов мирового хозяйства и формирования спроса на мировых рынках, анализировать экономические процессы и явления мирового хозяйства;
- сформировать умения и навыки оценки экономических и социальных условий осуществления международной предпринимательской деятельности, воздействия макроэкономической среды на функционирование экономических субъектов мирового хозяйства, выявления и анализа рыночных и специфических рисков мировой экономики;
- сформировать способность к восприятию, обобщению и анализу информации

экономического содержания;

- сформировать умения и навыки оценки реальных ситуаций на уровне мировой экономики;

- 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.

4.9. 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 времени 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 – дополнение).

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.

4.10. 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.

4.11. Методические указания по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Мировая экономика и международные экономические отношения» 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 мировой экономики и международных экономических отношений, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися.

Для успешной сдачи зачета по мировой экономике и международным экономическим отношениям студенты должны помнить следующее:

- к основным понятиям и категориям мировой экономики и международных

экономических отношений 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 мировой экономике и международным экономическим отношениям 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 «Мировая экономика и международные экономические отношения» 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 мировой экономики и международных экономических отношений;

- знание основных проблем мировой экономики;

- понимание значимости мировой экономики и международных экономических отношений;

- логика и аргументированность изложения;

- культура ответа.

5. 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, интерактивное решение задач, 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;
- стремится 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 компетентностного 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.

Интерактивное решение задач – это метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора. В результате получается углубленное познание обучающимися методики решения типовых профессиональных задач. В процессе интерактивного решения задачи обучающимся дается возможность предположить последующий алгоритм и результат ее решения. Применение на практике обучения метода интерактивного решения задач позволяет развивать у обучающихся способность прогнозирования и планирования решения профессиональных задач.

При решении каждой конкретной задачи обучающиеся должны:

- 1) выполнить все необходимые расчеты;
- 2) заполнить предлагаемые таблицы;
- 3) сделать письменные выводы по произведенным расчетам.

Интерактивное решение задач организуется таким образом, чтобы в процессе выполнения заданий обучающиеся ставились в ситуацию, когда они должны для решения поставленной задачи работать с литературой; выявлять возможные пути достижения поставленной цели; выявлять различия в применении тех или иных технологий, методик в конкретных условиях и видоизменять их для получения наилучшего результата; конструировать что-то новое, а при защите работы доказывать преподавателю, что выбранный вариант действий правильный, а полученный результат отвечает поставленным в задании условиям. В результате такой деятельности обучающийся получит навыки практической деятельности, навыки обобщения и анализа результатов, произойдет практическое подкрепление теоретических знаний.

Работа по интерактивному решению задач, 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 объём 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 решения задач в интерактивном режиме предлагаются задания, требующие творческого переосмысления изученного материала: написать эссе по теме, высказать свою точку зрения по проблеме.

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 обмениваться мнениями, прежде чем представить «продукт» совместного труда.

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

Наименование факультета
Наименование кафедры

РЕФЕРАТ

по дисциплине: «Мировая экономика и международные экономические отношения»

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

ЭССЕ

по дисциплине: «Мировая экономика и международные экономические отношения»

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЗОР

по дисциплине: «Мировая экономика и международные экономические отношения»

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

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

по дисциплине: «Мировая экономика и международные экономические отношения»

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).