Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Экономика»

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

Юридический факультет

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Экономика»

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы:
Общий правовой профиль

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

ВИЭПП

Содержание

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

2. Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

3. Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим (семинарским) занятиям

4. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы
- 4.1. Формы и виды самостоятельной работы студентов
- 4.2. Методические рекомендации по написанию конспектов
- 4.3. Методические рекомендации по написанию эссе
- 4.4. Методические рекомендации по подготовке реферата
- 4.5. Методические рекомендации к анализу конкретных ситуаций (кейсов)
- 4.6. Методические рекомендации по проведению деловых игр
- 4.7. Методические рекомендации по подготовке научного доклада
- 4.8. Методические рекомендации по подготовке научной статьи
- 4.9. Методические рекомендации по подготовке презентации
- 4.10. Методические рекомендации по подготовке к зачету

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

ВИЭПП

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

При изучении курса «Экономика» 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 «Экономика»

Форма изучения дисциплины	***Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %***
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	20
Написание конспектов и рефератов	20
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	**100**

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

2. Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

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

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены следующие виды лекций:

– активные формы лекций: информационная лекция; лекция-визуализация;

– интерактивные формы: лекция-беседа; лекция с презентацией.

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

ВИЭПП

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

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

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

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

Организующая 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. Предмет и метод экономической теории

Вопросы:

1. Зарождение и развитие экономической науки
2. Классификация экономических наук
3. Предмет и функции экономической науки
4. Методы исследования в экономической теории

Ключевые понятия:

экономика, экономическая теория, микроэкономика, макроэкономика, мезоэкономика, мировая экономика, наноэкономика, экономические категории, экономические законы, предмет исследования, метод исследования

Лекция № 2. Экономическая система: сущность, типы, модели развития

Вопросы:

1. Хозяйственная деятельность. Экономические потребности, блага и услуги
2. Экономические субъекты и их экономические интересы
3. Ресурсы производства. Экономические ограничения и экономический выбор
4. Понятие и структура экономической системы общества. Типологизация экономических систем

Ключевые понятия:

хозяйство, хозяйственная деятельность, потребности, экономические потребности, закон возвышения потребностей, блага, услуги, ресурсы производства, экономические ограничения, кривая производственных возможностей, экономическая система общества, рыночная экономика, традиционная экономика, административно-командная экономика, смешанная экономика

Лекция № 3. Основы товарного производства и обращения

Вопросы:

1. Процесс производства. Факторы производства. Закон убывающей отдачи. Производственная функция
2. Натуральное и товарное хозяйство. Условия возникновения рынка
3. Товар и его свойства. Цена товара
4. Деньги, их виды и функции

Ключевые понятия:

производство, производственная функция, отдача от масштаба, закон убывающей отдачи, факторы производства, лимитированные факторы производства, натуральное хозяйство, товарное хозяйство, товар, потребительная стоимость, стоимость, цена, меновая стоимость, деньги

Лекция № 4. Рынок и рыночный механизм

Вопросы:

1. Сущность и функции, структура и инфраструктура рынка
2. Спрос. Величина спроса. Закон спроса. Детерминанты спроса. Кривая спроса
3. Предложение. Величина предложения. Закон предложения. Детерминанты предложения. Кривая предложения
4. Рыночное равновесие и его устойчивость. Равновесная цена

Ключевые понятия:

рынок, структура рынка, инфраструктура рынка, спрос, закон спроса, предложение, закон предложения, рыночное равновесие, равновесная цена

Лекция № 5. Фирма в рыночной экономике. Издержки производства, доходы и прибыль фирмы

Вопросы:

1. Понятие, признаки и функции фирмы. Классификация современных фирм и стратегия их развития
2. Издержки фирмы. Классификация издержек фирмы
3. Доход фирмы. Классификация доходов
4. Прибыль фирмы. Система прибылей. Условие максимизации прибыли. Экономическая эффективность и рентабельность

Ключевые понятия:

предприятие, фирма, корпорация, трест, синдикат, концерн, конгломерат, стратегия, издержки производства, бухгалтерские издержки, экономические издержки, вмененные (альтернативные) издержки, валовые издержки, постоянные издержки, переменные издержки, средние издержки, предельные издержки, доход, валовой доход, средний доход, предельный доход, прибыль, экономическая прибыль, бухгалтерская прибыль, нормальная прибыль, балансовая прибыль, чистая прибыль, экономическая эффективность, рентабельность производства

Лекция № 6. Рынки факторов производства

1. Рынок факторов производства (ресурсов). Спрос и предложение на рынке факторов производства (ресурсов)
2. Рынок труда. Заработная плата
3. Рынок капитала. Инвестиции
4. Рынок земли. Земельная рента и ее формы. Цена земли. Арендная плата.

Ключевые понятия:

рынок факторов производства, рынок труда, заработная плата, номинальная заработная плата, реальная заработная плата, рынок капитала, реальный капитал, ссудный капитал, инвестиции, рынок земли, земельная рента, дифференциальная рента, абсолютная рента, монопольная рента, цена земли, арендная плата

Лекция № 7. Общественное воспроизводство в национальной экономике

Вопросы:

1. Система национальных счетов и ее показатели
2. Валовой внутренний продукт (ВВП), Валовой национальный продукт (ВНП) и методы их расчета
3. Чистый внутренний продукт (ЧВП), Валовой национальный доход (ВНД), Личный доход (ЛД), Личный располагаемый доход (ЛРД)
4. Национальное богатство и проблемы его исчисления

Ключевые понятия:

система национальных счетов, ВВП, ВНП, ЧВП, ВНД, личный доход, личный располагаемый доход, национальное богатство

РИЭПП

Лекция № 8. Макроэкономическое равновесие и макроэкономическая нестабильность

Вопросы:

1. Экономические циклы как проявление нестабильности экономического развития. Причины, фазы, виды экономических циклов

2. Безработица, причины ее возникновения и виды. Уровень безработицы. Экономические издержки безработицы.

3. Инфляция и ее измерение. Причины возникновения, типы, виды и социально-экономические последствия инфляции

Ключевые понятия:

экономический цикл, кризис, рецессия, стагнация, длинные волны Кондратьева, циклы Кузнеца, циклы Китчина, безработица, структурная безработица, фрикционная безработица, циклическая безработица, сезонная безработица, скрытая безработица, институциональная безработица, уровень безработицы, естественный уровень безработицы, полная занятость, инфляция, дефляция, стагфляция, уровень инфляции, открытая инфляция, подавленная инфляция, инфляция спроса, инфляция предложения, налоговая инфляция

Лекция № 9. Роль государства в рыночной экономике

Вопросы:

1. Необходимость государственного регулирования экономики. Направления, методы и инструменты государственного регулирования экономики

2. Денежно-кредитная система и денежно-кредитная политика

3. Бюджентно-налоговая система и бюджентно-налоговая политика

Ключевые понятия:

государственное регулирование экономики, бюджетно-налоговая система, гсударственный бюджет, доходы государственного бюджета, расходы государственного бюджета, бюджетный дефицит, бюджетный профицит, государственный долг, налоги, кривая Лаффера, кредит, банки

3. Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

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

– обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

– изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

– работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

– изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом

необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

– формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

– запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

– обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Планы проведения и ключевые понятия практических (семинарских) занятий

Занятие № 1. Экономическая система: сущность, типы, модели развития

1. Хозяйственная деятельность. Экономические субъекты и их экономические интересы..
2. Понятие и структура экономической системы общества
3. Типологизация экономических систем
4. Модели развития экономических систем

Ключевые понятия:

хозяйство, хозяйственная деятельность, потребности, экономические потребности, закон возвышения потребностей, блага, услуги, ресурсы производства, экономические ограничения, кривая производственных возможностей, экономическая система общества, рыночная экономика, традиционная экономика, административно-командная экономика, смешанная экономика

Занятие № 2. Капитал. Кругооборот и оборот капитала

1. Понятие капитала. Обращение денег как денег и обращение денег как капитала
2. Кругооборот и оборот капитала. Основной и оборотный капитал
3. Торговый капитал и торговая прибыль
4. Ссудный капитал и ссудный процент. Финансовый капитал

Ключевые понятия:

капитал, кругооборот капитала, оборот капитала, основной капитал, оборотный капитал, основные фонды, оборотные фонды, износ, моральный износ, материальный износ, амортизация, нормы амортизационных отчислений, торговый капитал, торговая прибыль, ссудный капитал, ссудный процент, финансовый капитал

Занятие № 3. Спрос и поведение потребителя

1. Теория поведения потребителей. Потребительские предпочтения и полезность
2. Количественная (кардиналистская) и порядковая (ординалистская) полезность
3. Излишек потребителя и излишек производителя. Законы Госсена
4. Бюджетное ограничение. Потребительское равновесие. Кривые Энгеля

Ключевые понятия:

теория поведения потребителей, потребительские предпочтения, рациональное поведение потребителей, предельная полезность товара, количественная (кардиналистская) полезность, порядковая (ординалистская) полезность, предельная норма замещения, излишек потребителя, излишек производителя, законы Госсена, кривые безразличия, бюджетная линия, бюджетное ограничение, потребительское равновесие, кривые Энгеля

Занятие № 4. Типы рыночных структур

1. Рынок совершенной конкуренции
2. Рынки несовершенной конкуренции
3. Деловая игра «Олигополия»

Ключевые понятия:

Совершенная конкуренция, абсолютная монополия, монопсония, дуополия, монополистическая конкуренция, олигополия, дуополия, антимонопольная политика

Занятие № 5. Фирма в рыночной экономике. Издержки производства, доходы и прибыль фирмы

1. Понятие, признаки и функции фирмы. Классификация современных фирм.
2. Предпринимательство. Инвестиционные и инновационные процессы в предпринимательстве. Риски в предпринимательской деятельности фирм.
3. Издержки фирмы. Классификация издержек фирмы
4. Доход и прибыль фирмы. Классификация доходов и прибылей фирмы
5. Поведение фирмы в долгосрочном и краткосрочном периодах

Ключевые понятия:

предприятие, фирма, корпорация, трест, синдикат, концерн, конгломерат, предпринимательство, риски, издержки производства, бухгалтерские издержки, экономические издержки, вмененные (альтернативные) издержки, валовые издержки, постоянные издержки, переменные издержки, средние издержки, предельные издержки, доход, валовой доход, средний доход, предельный доход, прибыль, экономическая прибыль, бухгалтерская прибыль, нормальная прибыль, балансовая прибыль, чистая прибыль, экономическая эффективность, рентабельность производства

Занятие № 6. Общественное воспроизводство в национальной экономике

1. Национальная экономика и ее элементы
2. Схемы кругооборота продукта и дохода (капитала) с учетом и без учета кредитно-финансовых потоков
3. Отраслевая и секторальная модели структуры национальной экономики
4. Система национальных счетов и ее показатели

Ключевые понятия:

Национальная экономика, отрасль, сфера экономики, сектор экономики, система национальных счетов, ВВП, ВНП, ЧВП, ВНД, личный доход, личный располагаемый доход, национальное богатство

Занятие № 7. Макроэкономическое равновесие и мароэкономическая нестабильность

1. Взаимодействие совокупного спроса и совокупного предложения. Модели макроэкономического равновесия
2. Сбережения, потребление, инвестиции. Инвестиционный мультипликатор
3. Причины, фазы, виды экономических циклов
4. Безработица и политика занятости
5. Инфляция и антиинфляционная политика государства
6. Взаимосвязь безработицы и инфляции. Кривая Филлипса

Ключевые понятия:

Совокупный спрос, совокупное предложение, макроэкономическое равновесие, сбережения, потребление, инвестиции, инвестиционный мультипликатор, экономический цикл, кризис, рецессия, стагнация, длинные волны Кондратьева, циклы Кузнеца, циклы Китчина, безработица, структурная безработица, фрикционная безработица, циклическая безработица, сезонная безработица, скрытая безработица, институциональная безработица, уровень безработицы, естественный уровень безработицы, полная занятость, политика занятости, инфляция, дефляция, стагфляция, уровень инфляции, открытая

инфляция, подавленная инфляция, инфляция спроса, инфляция предложения, налоговая инфляция, антиинфляционная политика, кривая Филлипса

Занятие № 8. Мировая экономика и международные экономические отношения

1. Мировое хозяйство как экономическая система. Международное разделение труда как основа межгосударственных отношений
2. Международная торговля: структура и современные особенности
3. Международная миграция рабочей силы
4. Международная миграция капитала
5. Международные валютные отношения

Ключевые понятия:

Мировое хозяйство, международное разделение труда, международная торговля, международная миграция рабочей силы, международная миграция капитала, международные валютные отношения

4. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и экзамену. Самостоятельная работа развивает у обучающихся умение учиться, формирует способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

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 и виды самостоятельной работы студентов

В ходе освоения дисциплины самостоятельная работа студентов 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 студентов являются:

– подготовка к лекциям, практическим (семинарским) занятиям;

– подготовка и написание рефератов, докладов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

– выполнение домашних заданий разнообразного характера;

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов 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 практических (семинарских) занятиях различные виды самостоятельной работы студентов позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе. При этом видами аудиторной самостоятельной работы студентов являются:

– написание конспектов;

– выполнение аудиторных индивидуальных заданий;

– самостоятельное решение задач и тестовых заданий;

– написание аудиторного эссе и др.

Видами творческой, в том числе научно-исследовательской работы студентов, 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 студентам в начале семестра, преподавателем определяются предельные сроки их выполнения и сдачи.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью студент 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 рекомендации по написанию конспектов

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

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

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

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

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к

публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

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

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

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

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

Техника составления конспекта.

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

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

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

При *конспектировании лекций* рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

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

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

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

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

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

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

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

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

4.3. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это краткая научная работа студента, в которой студент 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 студент выражает собственное мнение, обосновывая его ссылками на нормативный материал и учебную и научную литературу. Наличие авторской позиции, собственного отношения к вопросу в эссе обязательно.

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 10 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, вводящими 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.

4.4. Методические рекомендации по подготовке рефератов

Для написания реферата студент 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 магистранта. Конкретизация направлена на более глубокую проработку темы в практическом контексте. По объему работа должна составлять 15 – 20 страниц рукописного текста, не считая приложений, 14 шрифт (Times New Roman), полуторный интервал, список литературы не менее 20 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.

4.5. Методические рекомендации к анализу конкретных ситуаций (кейсов)

Кейс – описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяют 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.

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.

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.

4.6. Методические рекомендации по проведению деловых игр

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

Методические советы по проведению деловой игры

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

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

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

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

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

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

– по постановке стратегических и оперативных целей работы организации;

– выработке экономических решений и оценки влияния факторов внешней и внутренней среды на реализацию этих решений;

– освоению и отработки навыков коллективного генерирования идей, делового

общения при выработке групповых решений;

– выявление различных точек зрения на экономическую проблему.

4.7. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском 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 магистранта 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:

I. 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 или настоящей практической работой (если это студенты вечернего отделения). 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.

Магистрант, 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.

4.8. Методические рекомендации по подготовке научной статьи

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

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

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

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

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

– выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;

– обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

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

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью,

подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

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

– слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение, применение и т.п.);

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

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

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

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

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

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

– краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.

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

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступать 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.

4.9. Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint. Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту, 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.

4.10. Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Экономика» 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 экономики, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися.

Зачет по дисциплине призван выполнять три основные функции – обучающую, воспитательную и оценивающую. Обучающая функция реализуется в том, что испытуемый дополнительно повторяет материал, пройденный за время изучения дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и семинарских занятиях, исследует новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг нормативных актов. Воспитательная функция зачета позволяет стимулировать развитие у студентов таких качеств, как трудолюбие, добросовестное отношение к делу, самостоятельность, целеустремлённость, тяга к знаниям и справедливости. Оценивающая функция зачета состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения предмета знаний обучающихся.

Для успешной сдачи зачета по экономике студенты должны помнить следующее:

– к основным понятиям и категориям экономики 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 экономике в списке литературы;

– 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 студентов по экономике преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

– правильность ответов на вопросы;

– полнота и лаконичность ответа;

– способность экономически правильно квалифицировать экономические факты и обстоятельства, анализировать статистические данные;

– ориентирование в экономической литературе;

– способность принимать решения по экономическим вопросам;

– знание основных проблем экономики;

– понимание значимости экономической науки;

– логика и аргументированность изложения;

– культура ответа.

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

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

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

– вводные или вступительные (организующие);

– сообщения новых знаний;

– закрепляющие.

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

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

Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их

логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Интерактивное решение задач – это также 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.

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 деление обучающихся на группы существует множество, и они в значительной степени определяют то, как будет протекать дальнейшая работа в группе, и на какой результат эта группа выйдет.

Способы деления обучающихся на группы:

1. По желанию.

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

Разделитесь на группы по ... человек.

Разделитесь на ... равные группы.

2. Случайным образом.

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

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

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

3. По определенному признаку.

Такой признак задается либо преподавателем, либо любым обучающимся. Так, можно разделиться по первой букве имени (гласная – согласная), в соответствии с тем, в какое время года родился (на четыре группы), по цвету глаз (карие, серо-голубые,

зеленые) и так далее.

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

4. По выбору «лидера».

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

5. По выбору преподавателя.

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

При работе в малой группе учащиеся могут выполнять следующие роли:

– фасилитатор (посредник-организатор деятельности группы);

– регистратор (записывает результаты работы);

– докладчик (докладывает результаты работы группы);

– журналист (задает уточняющие вопросы, которые помогают группе лучше выполнить задание, например те вопросы, которая могла бы задать другая сторона в дискуссии);

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

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

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

– и другие.

Рекомендации по организации работы в малых группах:

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

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

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

Деловая игра – средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебной дисциплины и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и

разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра, в основе которой лежит имитационная модель социально-экономического объекта или какого-либо вида профессиональной деятельности, может быть признана одним из самых результативных, но и самых сложных в разработке и применении методом обучения.

Применение деловых игр рекомендуется в целях:

– развития навыков анализа и критического мышления;

– развития навыков профессиональных коммуникаций;

– развития чувства ответственности за последствия принимаемых решений;

– отработки типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;

– развития творческого мышления;

– развития навыков работы в команде.

При применении деловых игр следует учитывать организационно-временные ограничения и условия, в которых протекает учебный процесс. Так, в зависимости от сложности моделируемого объекта или имитируемой деятельности, а также масштаба рассматриваемых проблем, требований к оформлению и представлению результатов проведение деловой игры может потребовать от 4–6 часов до нескольких дней.

Деловая игра может быть сконструирована как в целях формирования, так и в целях оценки компетенций, требуемых в конкретной профессиональной деятельности, т. е. может выступать и методом обучения, и оценочным средством. Данный метод характеризуется высокой степенью активности и интерактивности в учебной группе и поэтому требует особых подходов к организации групповой работы.

Дадим наиболее важные пояснения по отдельным этапам разработки, организации и внедрения деловой игры в учебный процесс.

1. Тема деловой игры всегда связывается с изучаемой предметной областью. Она может быть конкретной, заданной автором-разработчиком, а может быть предложена после совместного обсуждения в группе, когда преподаватель использует «контурную» игру, позволяющую изучить и решить интересующую проблему. Тема игры должна быть сформулирована понятно, однозначно и по возможности кратко (особенно это касается ее названия).

2. При постановке целей разработчикам необходимо определить:

– назначение игры (учебное, исследовательское, проектировочное, аттестационное и т. д.);

– участников игры;

– поставленные задачи;

– ожидаемые результаты.

Необходимо различать учебные цели игры (которые ставит перед собой руководитель игры) и цели действий ее участников исходя из игровых ролей. Примером учебных целей может быть проверка уровня подготовленности должностных лиц и его соответствия определенному виду производственной деятельности.

3. Описание моделируемого объекта может быть осуществлено с разной степенью детализации, но основные характеристики и параметры модели, а также исходные условия ее функционирования должны быть изначально определены.

4. Состав участников игры и их количество зависят от анализируемой проблемы и целей. Уровень участников игры, сфера их практической деятельности и специализация должны соответствовать уровню, на котором следует решать проблему. Количество команд тесно связано с ролевым составом участников игры, который подробно описывается в сценарии.

5. Регламент игры определяется ее продолжительностью и количеством этапов, а

ВИЭПП

также их сложностью с точки зрения принимаемых решений.

6. Сценарий деловой игры включает развернутое изложение сущности игры, ее содержание, логическую последовательность игровых этапов, а также вопросы, связанные с управлением игрой. Даются подробные описания состава ролей, характеристика ролевой деятельности, а также формируется система проблемных ситуаций. В заключительной части сценария приводятся правила игры, включающие:

– последовательность ходов участников;

– признак окончания этапа;

– признак окончания игры;

– способ определения результатов игры;

– форму и степень взаимодействия участников.

7. Разработка системы оценок игровой деятельности и системы мотивации участников. При групповом оценивании участников деловой игры, прежде всего, необходимо оценивать:

1) качество и эффективность выработанного решения:

– представление решения к заданному сроку (устанавливается лимит времени);

– использование при выработке решений рекомендуемых приемов, способов, методов;

– наличие в принятых решениях элементов новизны, оригинальности;

– учет ограничений;

– рациональность принятого решения;

2) межгрупповое взаимодействия участников деловой игры:

– скорость принятия решений;

– количество и качество внесенных решений другими игровыми группами;

– аргументированность защиты своих решений;

3) взаимодействие участников игры внутри игровых групп:

– «внутренние» поощрения;

– начисление бонусов и штрафов за выполнение (досрочное выполнение, невыполнение) решения к заданному сроку;

– взаимодействие игровой группы при поиске обнаружения ошибок в решении;

4) взаимодействие участников деловой игры с программным и техническим обеспечением:

– соблюдение инструкций по работе с программным обеспечением деловой игры;

– умение составлять мультимедийные презентации;

5) личностные качества участников деловой игры. Это наиболее сложный вопрос, связанный с разработкой систем оценивания.

При этом можно оценивать следующие личностные аспекты деятельности участников:

– эрудированность и принципиальность (оцениваются на этапах обсуждения решений);

– умение аргументировать свои решения и отстаивать их на этапах обсуждения решений;

– умение принимать решения в конфликтной ситуации, аргументированно защищать свои решения, критиковать решения других и самому адекватно воспринимать критику.

Этапы организации деловой игры включают:

1) характеристику информационной базы:

– использование реальных данных и соотношений, целенаправленное изменение некоторых параметров или переменных;

– исходные данные;

– конечные данные;

– справочную информацию;

2) применение технических средств обучения и программного обеспечения:

– тип оборудования;

– наименование этапов деловой игры, требующих применения технических средств;

– описание программного обеспечения;

3) документальную подготовку игры, включающую:

– инструкции для участников игры;

– инструкции руководителю игры;

– рабочие формы;

– методические указания;

– порядок оформления.

Структурные элементы методических указаний.

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Основная часть.

3.1. Общие сведения об игре.

3.2. Характеристика игровой модели.

3.3. Характеристика информационной базы.

3.4. Критерии оценки участников.

3.5. Правила игры.

3.6. Порядок проведения игры.

3.7. Инструкции участникам деловой игры.

3.8. Инструкции руководителю игры.

4. Список литературы.

5. Приложения (протокол хода игры, справочные материалы, графические материалы, таблицы).

Порядок проведения игры определяет:

– регламент игры;

– способ формирования групп;

– этапность игровой процедуры;

– задание исходных данных;

– обработку информации;

– подведение итогов;

– анализ результатов игры;

– систему мотивации участников игры.

Особое внимание на этапе подготовки к проведению игры следует уделить пространственной сфере, в которой будет проводиться игра. Необходимо предусмотреть ситуации, когда для принятия решений нужно иметь несколько помещений или когда сценарий включает работу в микро-группах, дискуссии, пленарные выступления, работу экспертов, жюри и т. д.

ВГЭПУ