

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Степанов Павел Иванович

Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 23.02.2026 21:16:29

Уникальный программный ключ:

8c65c591e26b2d8e460977740cf752622aa3b295

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Национальный исследовательский

ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации самостоятельной работы обучающихся

для студентов

направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Новоуральск, 2022

Составитель: Грицова Ольга Александровна, ст. преподаватель кафедры ЭиУ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2022. – 20 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Понятие, функции, задачи и виды самостоятельной работы студентов	5
Методические рекомендации для студентов по работе с литературой.....	7
Методические рекомендации для студентов при подготовке к семинарским занятиям.....	9
Методические рекомендации для студентов при подготовке к лабораторным работам	10
Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам.....	11
Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов	12
Методические рекомендации по написанию эссе	14
Методические рекомендации по написанию контрольных работ	15
Методические рекомендации по написанию курсовых работ	16
Методические указания по использованию информационных технологий.....	17
Методические рекомендации по оформлению библиографического списка литературы...	18

ВВЕДЕНИЕ

Наиболее актуальными в настоящее время становятся требования к личным качествам студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести поиск необходимых учебных материалов; повышается роль самостоятельной работы обучающихся, усиливается ответственность преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов НИЯУ МИФИ.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

ПОНЯТИЕ, ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа обучающегося (СР, СРО) - основной вид учебной деятельности обучающегося в концепции личностно-ориентированной образовательной среды образовательной организации, организуемая и методически сопровождаемая преподавателем (научным руководителем). В результате реализации СР обучающийся приобретает общекультурные и профессиональные компетенции.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых необходимо отметить:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Основная цель организации СРО заключается в овладении обучающимися навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных, научных и творческих задач с использованием ранее полученных теоретических и практических знаний, в приобретении необходимых профессиональных и иных компетенций.

Основные задачи при организации СР должны быть направлены на:

- подготовку квалифицированного специалиста, способного к эффективной работе на уровне мировых стандартов и готового к постоянному профессиональному росту;
- удовлетворение потребности личности в получении высококачественного образования и развитии творческих способностей;
- обеспечение единства, непрерывности и целостности образовательного процесса;
- обеспечение потребности в приобретении не только знаний, но и навыков и владений (опыта) в области профессиональной деятельности;
- создание условий для привлечения обучающихся к научно-исследовательской, проектно-конструкторской и иной творческой работе;
- развитие способности информационного поиска, структурирования и оперирования информацией;
- развитие способности систематизации полученных теоретических знаний, их углубление и расширение на основе междисциплинарных связей;
- формирование умений презентации собственных академических результатов в различных формах;
- формирование самостоятельности критического мышления;
- совершенствование способности к самоорганизации, самоконтролю и самоанализу результатов образовательной деятельности;
- выявление талантливых обучающихся для дальнейшего развития их способностей;
- формирование у обучающегося самостоятельности мышления, стремления к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в течение всей жизни.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют следующие виды самостоятельной работы:

- аудиторная самостоятельная работа - работа, методически организуемая преподавателем во время проведения учебных занятий в соответствии с запланированными образовательными результатами;

- внеаудиторная самостоятельная работа - работа, организуемая самим обучающимся во внеучебное время по заданию преподавателя, в соответствии с запланированными образовательными результатами;

- инициативная самостоятельная работа - внеаудиторная работа, выполняемая обучающимся по собственной инициативе.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

- работа с лекционным материалом, поиск, подбор дополнительных материалов, обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ;
- опережающая самостоятельная работа;
- перевод текстов с иностранных языков;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму, к зачету, экзамену;
- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- выполнение расчетно-графических работ;
- выполнение курсовой работы или проекта, работа над междисциплинарным проектом;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов;
- комплексное решение профессиональных задач на основе применения, анализа и оценки.

С целью обратить внимание студента на главное, существенное в процессе обучения в НТИ НИЯУ МИФИ, научить связывать теоретические положения с практикой, научить конкретным методам и приемам выполнения различных учебных заданий (решение задач, написание тезисов, подготовка презентаций и т.д.), составлены методические рекомендации с учетом указанных форм самостоятельной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект. План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме. Преимущество плана состоит в следующем. Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании. В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное. В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д. Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному. Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования. Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр. Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное

представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация. Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста. Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются. Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему. Для работы над конспектом следует:

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;
- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;
- выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);
- завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении. Безусловно, студент должен взять за правило активно работать с литературой в библиотеке, используя, в том числе, их компьютерные возможности (электронная библиотека в сети Интернет).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар – форма систематических учебно-теоретических занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

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

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

В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым не запланированы семинарские занятия.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

По некоторым дисциплинам предусмотрено выполнение студентами лабораторных работ. От всех прочих видов учебных занятий лабораторные работы отличаются тем, что они проходят в специально оборудованном помещении (лаборатории), и без применения соответствующего оборудования их выполнить невозможно. Поэтому, к лабораторным работам следует относиться очень серьезно – тщательно готовиться к их выполнению, не опаздывать и тем более не пропускать их.

Выполнение лабораторных работ планируется преподавателем заранее, поэтому следует ознакомиться с графиком и представлять, какую именно работу вы будете выполнять на какой неделе семестра. По каждой лабораторной работе существуют методические указания, в которых содержатся:

- краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы;
- описание применяемых приборов и оборудования;
- цель работы и ход ее выполнения;
- описание математического аппарата, необходимого для обработки результатов измерений.

Для эффективной самостоятельной подготовки к лабораторным занятиям следует помнить:

1 Правильная подготовка к лабораторной работе является необходимым условием успешного ее выполнения.

2 Необходимо изучить методические указания по выполнению лабораторной работы до прихода в лабораторию.

3 Рекомендуются начать с просмотра теоретических сведений. При необходимости, если возникли какие-либо вопросы, следует воспользоваться конспектом лекций или учебником.

4 Основа любой лабораторной работы – измерения. Подготовьте протокол измерений. Если в методических указаниях не приведена форма протокола, то его можно сделать в любом удобном виде. В протоколе, как правило, указывают, какие величины следует измерить, какой инструмент для этого использовать, сколько раз повторить измерения (для многократных измерений).

5 Не всегда к измерениям можно приступить с самого начала лабораторной работы. С помощью методических указаний изучите, какие действия необходимо выполнить перед этим: как собрать стенд, как подготовить приборы к измерению и т.п.

6 При выполнении измерений следует быть аккуратным (это позволит снизить погрешности) и внимательным (чтобы избежать грубых промахов).

7 Разберитесь, что делать с результатами измерений. Иногда результаты не используются напрямую – с их помощью вычисляют искомые значения. В таких случаях разберитесь, как (по каким формулам) обрабатывать результаты измерений.

8 Не забудьте взять на лабораторную работу калькулятор либо телефон для проведения расчётов.

9 Попробуйте оценить, в каких пределах должны находиться искомые значения. Как правило, в этом вам могут помочь справочники и здравый смысл. К примеру, если в ходе лабораторной требуется вычислить плотность металлического образца, то она не может превосходить 23 000 кг/м³. Получение большей величины свидетельствует об ошибках в расчётах.

10 В некоторых случаях выполнение лабораторной работы требует проведения больших объемов расчётов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ И ЗАЧЕТАМ

Изучение каждой дисциплины заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачеты и экзамены.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. При подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы.

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата.

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
 - исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
 - обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.
- Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала.

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;
- окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата.

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис — обоснование — вывод);

- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Реферат должен быть оформлен в соответствии со стандартом вуза: СТО НТИ – 3-2009 «Требования к оформлению текстовой документации».

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе:

1. Титульный лист.

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы являются одним из обязательных видов самостоятельной работы студентов.

Целью контрольных работ является выработка у студента навыков самостоятельной работы; формирование навыков работы со специальной литературой и умения применять свои знания к конкретным ситуациям.

Контрольная работа может состоять из теоретической части и (или) заданий (задач) по тем или иным вопросам (темам, разделам) изучаемой дисциплины.

Студенты самостоятельно решают задания контрольных работ. Ответы должны быть аргументированными, обоснованными, полными, сопровождаться необходимыми расчетами и ссылками на источники литературы.

Кроме обязательных контрольных работ студенты могут выполнять контрольные работы в рамках текущего контроля усвоения пройденного материала на аудиторных занятиях. Темы и даты проведения таких контрольных работ могут объявляться заранее, вследствие чего студенты имеют возможность самостоятельной подготовки к ним.

По итогам проверки контрольных работ может быть организован семинар, групповые или индивидуальные консультации (собеседование) с разбором наиболее трудных заданий и типичных ошибок.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа является самостоятельной работой студента и основным способом овладения учебным материалом в свободное от обязательных учебных занятий время.

Основная цель выполнения курсовых работ – это формирование у студента навыков к самостоятельному научному творчеству, повышение их теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Исходя из этого, курсовая работа должна способствовать не только углубленному усвоению теоретического курса, но и приобретению навыков решения практических задач и ситуаций, умению связать вопросы теории с практикой хозяйствования, делать выводы и предложения по улучшению работы предприятия (организации, фирмы).

Процесс выполнения курсовых работ состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой или самостоятельно определенной темы, которая должна быть утверждена кафедрой. Одновременно кафедра назначает научного руководителя курсовой работы и устанавливает сроки ее исполнения.

Студенты, не выполнившие курсовые работы, не допускаются к экзаменам по данным дисциплинам.

Курсовая работа структурно включает в себя: титульный лист, оглавление, текст, разбитый на главы и параграфы, список литературы и приложение (приложения).

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. введение;
4. основная часть (глава 1, глава 2 и т. д. с подразделами);
5. заключение (выводы и предложения);
6. литература (список использованных источников);
7. приложения.

Все разделы курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны.

Более подробные требования, предъявляемые к выполнению и оформлению курсовых работ, необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке, выполнению и оформлению курсовых работ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

В библиографический список включают все документы, использованные при написании научной работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы ее автором.

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке:

- алфавитный;
- систематический;
- хронологический;
- по главам.

Алфавитный способ. Описания книг, статей и электронных изданий располагаются в нем в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан).

Описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавите их названий, или в хронологии их издания.

Двойные и составные фамилии рассматриваются как два или более слова и записи на работы таких авторов располагаются после записей, сделанных под фамилией, совпадающей с первой частью двойной или составной фамилии:

Андерсен, В.К.
Андерсен, С. В.
Андреев, С.Т.
Андреев-Каботов, В.Л.
Андреев-Смоленский, Л.Д.
Андреева, И.А.

Систематический способ группировки заключается в расположении материалов по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам в их логическом соподчинении. Вначале указываются источники общего характера, затем по отдельным темам. Внутри разделов списка материалы располагаются по алфавиту.

Хронологический порядок расположения материала применяется в основном в работах, посвященных истории развития науки или какой-либо темы. Материалы в списке располагаются либо в хронологическом порядке публикаций книг и статей, либо в хронологии событий.

Особенности группировки записей по главам заключаются в следующем: вначале списка в алфавитном порядке указываются работы общего характера, имеющие отношение к научной работе в целом. Затем приводятся записи на документы, относящиеся к каждой главе в отдельности. Внутри материал располагают либо в алфавите авторов и заглавий, либо по хронологии.

Наиболее часто используется алфавитный принцип расположения источников. Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

Примеры библиографического описания документов

1 Описание книг одного автора.

1.1 Михайлов, О.В. Основы мировой конкурентоспособности / О.В. Михайлов.-М.: Познавательная кн. плюс, 2012.-592 с.

2 Описание книг двух авторов.

2.1 Дегтярева, О.И. Биржевое дело: учеб. для вузов/ О.И. Дегтярева, О.А. Кандинская.-М.:Банки и биржи: ЮНИТИ, 2014.-503 с.

2.2 Баканов, М.И. Теория экономического анализа: учеб. для вузов/ М.И. Баканов , А.Д. Шеремет . -4-е изд., доп. и перераб.-М.: Финансы и статистика.,2012.-416 с.

3 Описание книг трех авторов

3.1 Гребенников, П.И. МикроМЕНЕДЖМЕНТ: учеб. для вузов /П.И. Гребенников, А.И. Леусский, Л.С. Тарасевич; общ. ред. Л.С. Тарасевича.- СПб.: СПбУЭФ, 2013.-352 с.

4 На книги четырех и более авторов составляют описание под заглавием

4.1 Макроменеджмент: учеб. /Л.С. Тарасевич и др.; общ. ред. Л.С. Тарасевича.-3-е изд., перераб. и доп.-СПб.: СПбГУЭФ, 2007.-656 с.

4.2 Менеджмент и организация торгового предприятия: учеб. пособие/Г.В. Михайлова и др.; под общ. ред. А.Н. Соломатина.-М.:ИНФРА-М, 2010.-595 с.

5 Книги, описанные на заглавие

5.1 Двести пятьдесят недель развития капитализма в России: лучшие материалы журн. «Эксперт», 2005-2010 гг. : сб. ст. / сост. А. Привалов.-М.: Журн. «Эксперт»,2011.-542 с.

6 Многотомные издания

6.1 Бригхем, Ю. Финансовый менеджмент: полный курс : в 2 т. / Ю. Бригхем, Л. Гапенски; пер. с англ. под ред. В.В.Ковалева.-СПб.: Экон. шк., 2011.-2 т.

7 Отдельный том из многотомного издания

7.1 Бригхем, Ю. Финансовый менеджмент: полный курс . В 2 т. Т. 1. / Ю. Бригхем, Л. Гапенски; пер. с англ. под ред. В.В.Ковалева.-СПб.: Экон. шк.,2011.-497 с.

8 Статьи из журналов, книг, сборников

8.1 Петровская, Е.В. Фигуры времени / Е.В. Петровская //Вопр. философии.-2014.-№10.-С.58-67.

8.2 Гурова, Т. Чтобы избежать левого поворота российский капитализм должен победить / Т.Гурова, В.Фадеев // Двести пятьдесят недель развития капитализма в России: лучшие материалы журн. «Эксперт», 2010-2014 гг. : сб. ст. / сост. А. Привалов.-М.,2014.-.-С.30-36.

9 Официально-документальные и директивные материалы

Официально-документальные и директивные материалы (постановления, указы, законы и т.п.) описываются под заглавием, далее через двоеточие приводятся слова «Указ», «Постановление» и т.п. Через запятую указывается дата принятия, номер документа, за знаком // источник.

9.1 Конституция Российской Федерации.-М.: Юрид. лит., 1993.-96с.

9.2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 3 от 26 нояб. 2001г., №146-ФЗ : офиц. текст: по состоянию на 28 нояб. 2001 г.-М.:ЭКМОС, 2002.- 48 с.

10 Электронные ресурсы

10.1 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для переподготовки бухгалтеров. (8 Mb)/ Н.П. Кондраков.- М.:ИНФРА-М:Термодинамика, 2012.-1 электрон. опт. диск (CD-ROM).-Систем. требования: IBM PC/AT; 8 Mb ОЗУ; Windows 95 или Windows NT 3,51 и выше

10.2 Какой будет инфляция в 2005г? //finance.mail.ru/ economics/russia00001/default.asp?nwsId=7708

11 Стандарты

11.1 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.80-2000.-Введ. 2001-07-01.// Библиотека и закон.-2001.-№11.-С.370-379.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2022. – 20 с.

Сдано в печать

Формат А4

Бумага писчая

Печать плоская

Уч.-изд.л.

Тираж 100 экз.

Заказ 11

Издательство НТИ Лицензия ИД №00751 г.Новоуральск, Ленина, 85