УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по выполнению письменных работ

Москва 2025

Оглавление

1. Общие положения 3

1.1 Общие сведения о письменных работах 3
работ 3
1.2.1 Оформление таблиц 4
1.2.2 Оформление рисунков 5
1.2.3 Оформление ссылок 5
1.2.4 Оформление сокращений 5
1.2.5 Оформление числового материала 6
1.2.6 Оформление формул и математических выражений 6
1.2.7 Оформление списка литературы Описание книг 7

2. Методические указания для обучающихся по написанию реферата 9

2.1 Подготовка и написание реферата 9
2.2 Выбор темы реферата 9
2.3 Формулирование цели и задач реферата 9
2.4 Работа над планом 10
2.5 Работа над введением 11
2.6 Требования к содержанию реферата 11
2.7 Работа над заключением 12
2.8 Оценка реферата 12

3. Методические указания для обучающихся по написанию эссе 13

3.1 Общие рекомендации 13
3.2 Тема эссе 13
3.3 Порядок подготовки и написания эссе 14
3.4 Построение Эссе 15
3.5 Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе 17
3.6 Виды связей в доказательстве 17
3.7 Требования к фактическим данным и другим источникам 18

4. Методические указания для обучающихся по подготовке презентации 20

4.1 Общие рекомендации 20
4.2 Создание презентации 20
4.2.1 Рекомендации по созданию презентации 21
4.2.1.1 Развернутые рекомендации по оформлению презентации 21
4.2.1.2 Расположение информации на слайде 23
4.2.2 Сопровождающий доклад 23

5. Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы ... 24

5.1 Общие рекомендации 24
5.2 Виды контрольных работ 24

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о письменных работах

Настоящие методические указания предназначены для обучающихся по программам высшего образования.

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование обучающегося в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы обучающийся должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у обучающихся развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Данные методические указания содержат требования, предъявляемые к оформлению письменных работ. Высокий уровень их содержания достигается при соблюдении следующих обязательных условий: письменная работа не должна носить компилятивный характер, т.е. содержать заимствование чужих мыслей без соответствующих указаний, должна содержать собственный вклад обучающегося на основе анализа исследуемых документов и специальной литературы, должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Следует учитывать, что при реализации современной образовательной модели, принятой в Университете «Синергия», обучающийся выполняет по каждой дисциплине значительное количество письменных работ различных видов: *контрольная работа* предполагает выполнение ряда определенных преподавателем заданий; *презентация, семинарский доклад* представляет собой обстоятельное изложение хода исследований и его результатов по теме, избранной самим обучающимся; *рефератом* является результат аналитической переработки обучающимся научной информации; *эссе* выражает индивидуальные впечатления и соображения обучающегося по конкретному поводу или вопросу.

1.2 Общие методические указания для обучающихся по написанию письменных работ

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

— титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1-3);

— оглавление (содержание);

— введение;

— основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;

— заключение;

— список использованной литературы;

— приложения.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст работы набирается в MS Word, отпечатывается через полтора (1,5) интервала, выравнивается по ширине страницы. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Первая строка каждого абзаца имеет отступ (1,25).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Текст всех видов письменных работ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, верхнее и нижнее – не менее 20мм, левое – не менее 30 мм (ГОСТ 7.32-2002, в ред. изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) Основной шрифт Times New Roman кегель 14, заголовки оформляются Times New Roman кегель 16, жирный. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Подзаголовки нумеруются сквозной нумерацией, оформляются Times New Roman кегель 14 жирный, выравниваются по ширине.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

1.2.1 Оформление таблиц

Таблицы располагаются в письменных работах непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются

арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица»,

«График» «Диаграмма» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Название таблицы оформлено посередине сверху. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал – 1.

1.2.2 Оформление рисунков

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

1.2.3 Оформление ссылок

Все использованные работы, существенные мнения других авторов, цитаты из других источников, формулы, цифровые данные других источников необходимо снабжать ссылками. Данные или мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или реферировать. Если цитируют иностранного автора, то цитата должна быть переведена максимально близко к тексту оригинала. Ссылка делается сразу же после кавычек, следующих за последним словом цитаты, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения. Если цитата приводится не полностью, то недостающая часто отмечается точками (…). Рекомендуется использовать подлинейную ссылку (сноску).

При использовании подлинейной ссылки (сноски) цитата кончается номером ссылки (в индексном выражении). Можно использовать сквозную нумерацию сносок. Сноски приводят в нижней части страницы, отделяя их от текста линией, длина которой примерно 1/3 ширины страницы. Библиографическая запись книги или публикации составляется так же, как и при списке использованной литературы. В подлинейной сноске отмечаются страницы, откуда берется цитата. В списке использованной литературы отмечается количество страниц в источнике.

1.2.4 Оформление сокращений

Сокращения рекомендуется использовать только общеупотребительные и понятные, такие, как «см, г., с.» и др. Также рекомендуется использовать сокращения типа НАТО, ООН, США и др. Длинные названия предприятий при повторном использовании также

рекомендуется заменить сокращениями. Без точки пишутся сокращения метровой шкалы, а также сокращения стран, предприятий, организаций, обозначенных большими буквами. В заглавиях обычно сокращения не используются. Если в работе используют более чем 20 малоизвестных сокращений и каждое из них встречается более 3 раз, то рекомендуется составить отдельный перечень использованных сокращений. Этот перечень вместе с разъяснениями дается в приложении или в начале работы отдельной частью (обычно после оглавления).

1.2.5 Оформление числового материала

Однозначные числа нужно писать словами. Числа больше 10 и дроби пишутся цифрами. Если за однозначным числом следует единица измерения, то и это число, пишется не словом, а цифрой. Год пишут всегда цифрами. В тексте, а также в таблицах рекомендуется воздерживаться от 4-значных чисел до запятой. Числа, которые уходят в тысячи, миллионы и т.д., желательно представить комбинированно, причем число отмечается цифрой, а степень величины – словами. Например: 13,7 тыс. р. Если дается интервал, то единица измерения пишется после последней цифры. Например: от 250 до 270 р. Можно использовать знак тире (250–270 р.). Если имеются опасения, что тире могут прочитать как минус, то необходимо использовать три точки (250...270 р.). Нельзя использовать одновременно несколько единиц измерения, а при десятичной дроби – другие знаки, кроме запятой.

При вычислении процентов необходимо ограничиться одним знаком после запятой, при вычислении коэффициентов – тремя знаками после запятой. Денежные показатели, которые хотят привести точно (цены, тарифы) выписываются до двух знаков после запятой, т.е. в рублях и копейках. Если прирост показателя, характеризующего явление, больше100

%, то увеличение необходимо показать не в процентах, а в количествах раз. Таким образом, лучше написать, что продукция увеличилась в исследуемом периоде в 2,2 раза; не рекомендуется писать, что прирост продукции был 120 %. Числа не переносятся с одной строки на другую, числа и единицы измерения должны быть на одной строке. Между цифрами и алгебраическими символами промежутка не оставляют.

1.2.6 Оформление формул и математических выражений

Все формулы в работе должны быть написаны в одном стиле. Единичные символы и математические выражения представляются в тексте без выделения в отдельную строку. Уравнения представляются на отдельной строке посередине. Длинные формулы и их преобразования располагают на нескольких строках. Перенос с одной строки на другую производят на месте знака равенства. Получение всех формул и математических

выражений, которые используются в работе, необходимо объяснить. Формулы и математические выражения, которые позаимствованы из литературы, необходимо снабдить ссылками. В формулах необходимо использовать общепризнанные знаки. Объяснения символов начинаются после формулы с новой строки словом «где» без двоеточия. После формул единицы измерения не пишут. При необходимости единица измерения пишется в объяснении к формуле в тексте. Если в работе больше, чем одна формула, то они нумеруются, как и таблицы. Номер формулы пишут в скобках на том же ряду справа от формулы. Если в тексте дается ссылка на формулу, то ее номер помещают в скобки.

1.2.7 Оформление списка литературы. Описание книг

При составлении описания книг под фамилией автора сообщают следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов).

Пример:

1. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для юрид. вузов / М.В. Баглай. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 760 с.

Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов; сборники статей, коллективные монографии и т.д. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, годе издания, количественную характеристику.

Пример:

1. Проблемы экономического развития: Сб. науч. тр. / СПбГУЭФ. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

Описание статей из журналов и газет

Библиографическое описание должно содержать фамилию автора, заглавие статьи и сведения, относящиеся к нему; после знака // (две косые черты) указывается название журнала (или газеты), год издания, номер выпуска (для газет дату), страницы, на которых помещена статья.

Пример:

1. Авсиевич Е. Вопросы стандартизации платежных систем на пластиковых картах / Е. Авсиевич // Банки и технологии. – 1995. – № 2. – С. 32-35.

Описание официальных и нормативных документов

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается

название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер, затем – источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считают «Российскую газету» и Собрание законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуют в изданиях местных органов власти.

Пример:

1. О мерах по обеспечению экономии государственных расходов: Указ Президента РФ от 26.05.98 № 597 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 22. – Ст. 2412.

Описание электронных ресурсов

Пример:

1. Подъяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: Монография / А.Н. Подъяков; МГУ им. М.В. Ломоносова. – М., 2000–2001. – 14 с. // http://www.oim.ru.

2. Методические указания для обучающихся по написанию реферата

2.1 Подготовка и написание реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной работы обучающихся.

Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Он представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед обучающимися при его написании, – научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Объем реферата должен составлять не менее 20-25 страниц формата А4.

2.2 Выбор темы реферата

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения обучающихся). Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические (или семинарские) занятия. Тему реферата обучающийся может выбрать из перечня, утвержденного кафедрами. Также перечень тем рефератов, содержится в личных кабинетах обучающихся на портале https://lms.synergy.ru/ в разделе «Обучение», где преподавателями размещаются мероприятия, карты баллов по соответствующей дисциплине (модулю). Однако по согласованию с преподавателем и/или заведующим кафедрой обучающийся может предложить свою тему, не входящую в этот список.

Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Поэтому при определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность, если возникнет необходимость ознакомиться не только с научной литературой, предложенной преподавателем, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу.

2.3 Формулирование цели и задач реферата

После выбора темы обучающийся формулирует цель работы и составляет план реферата, знакомится в общих чертах с проблематикой темы, основными понятиями. Для этого необходимо составить библиографию, используя библиотеку Университета,

Электронную библиотечную систему (ЭБС) https://urait.ru/ , другие библиотеки города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить –

- сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении;
- придать общее значение чему-нибудь;

Изучить –

- постичь учением, усвоить в процессе обучения;
- научно исследовать, познать;
- внимательно наблюдая, ознакомиться, понять;

Изложить –

- описать, передать устно или письменно;
- кратко пересказать содержание чего-нибудь;

Систематизировать –

- привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

2.4 Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться.

Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый).

В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

2.5 Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 печатные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач

реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. **Вступление –** это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы

начать, например, с изложения какого-то определения, например, «финансы – это…».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим источникам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

2.6 Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

— не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

— при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

— каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

— при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

2.7 Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

— основные выводы в сжатой форме;

— оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 печатных листа формата А4.

2.8 Оценка реферата

При проверке реферата преподаватель должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их.

Если реферат полностью не отвечает требованиям написания работы, он возвращается обучающемуся для переработки. В случае повторной проверки преподаватель обращается к первому варианту для проверки исправленных ошибок.

По результатам реферата может быть проведено собеседование. Цель собеседования

– проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

Количество рефератов, сроки их выполнения, максимальный балл по каждой работе, критерии оценки каждого реферата устанавливаются кафедрами Университета и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля) и соответствующих мероприятиях карты баллов дисциплины (модуля) в личных кабинетах обучающихся на портале https://lms.synergy.ru/.

3. Методические указания для обучающихся по написанию эссе

3.1 Общие рекомендации

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" – попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово, о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

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 с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему.

3.2 Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению.

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на

размышление. Например, «Фирма и контракт. Как уберечься от оппортунистического поведения менеджера», «Специфика проблем в контрактных отношениях»,

«Постконтрактный оппортунизм и как с ним бороться (моральный риск и моральная угроза)» (формулировка данных тем предполагает аргументацию собственной точки зрения).

3.3 Порядок подготовки и написания эссе

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

— исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

— качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

— аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание – планирование – написание – проверка – правка.

Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциаций, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации – отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами. Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение – фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы – обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые,

косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

3.4 Построение Эссе

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. **Титульный лист** (заполняется по единой форме, см. приложение 2);

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?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий

вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

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 зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

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 – совершено 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. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. **Заключение** – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. 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.

3.5 Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация – это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Аргументы обычно делятся на следующие группы:

1. **Удостоверенные факты** – фактический материал (или статистические данные). Факты – это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании – законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. **Определения** в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. **Законы** науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

3.6 Виды связей в доказательстве

Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся

на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, *все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.*

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

3.7 Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедится в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти

на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

4. Методические указания для обучающихся по подготовке презентации

4.1Общие рекомендации

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint, которая входит в состав пакета Microsoft Office.

4.2Создание презентации

Существуют определенные требования и ограничения при создании презентации:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).

2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.

3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается наодном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.

4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом.

5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты.

4.2.1 Рекомендации по созданию презентации

1. Размер презентации – не более 15 слайдов.
2. Слайд должен служить опорой для говорения и не должен быть целиком заполнен текстом.
3. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими.
4. Презентация должна иметь титульный лист (см. Приложение 2).
5. В презентации должна быть отражена информация, отвечающая заявленной теме.
6. Презентация должна иметь образовательную ценность, иметь высокий уровень технического исполнения (цветовая палитра, анимационные эффекты, возможно музыкальное и звуковое сопровождение, видеофрагменты).

4.2.1.1 Развернутые рекомендации по оформлению презентации

Первый слайд включает в себя приветствие к аудитории.

Второй и третий слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название выпускающей организации, название и тема проекта, название, фамилия, имя, отчество автора.

В заключении презентации содержатся выводы относительно возможного практического применения материалов работы, дается оценка полноты решения поставленной задачи.

Последними слайдами презентации должны быть список литературы (можно представить глоссарий), а также выражение благодарности к слушателям.

Дизайн – эргономические требования: сочетаемость цветов и их общее количество (на слайде не более трех цветов), ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Оформление слайдов:

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления;
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

Фон:

- для фона предпочтительны холодные тона;

Использование цвета:

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- для фона и текста используйте контрастные тона;

- обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования);

Анимационные эффекты:

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание;

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;

Шрифты:

- для заголовков – не менее 24;
- для информации – не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);

Способы выделения информации:

- следует использовать:
  - рамки, границы, заливку;
  - штриховку, стрелки;
  - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек может единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

Виды слайдов:

- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:
  - с текстом;
  - с таблицами;
  - с диаграммами.

4.2.1.2 Расположение информации на слайде

В большинстве случаев на слайде необходимо располагать 1 объект – так он запомнится лучше, чем в группе с другими. Может быть представлено и два объекта, которые докладчик открывает и поясняет по очереди, а затем проводит их сравнительную характеристику.

Старайтесь не располагать на одном слайде много информации (особенно это касается таблиц) – они плохо читаются. Лучше разбить информацию на несколько логически завершенных частей и демонстрировать на отдельных слайдах.

Текстовые комментарии на слайде должны передавать ваши мысли как можно проще и яснее, то есть текстовые слайды должны передавать лишь главные утверждения.

Слайд – не самостоятельное наглядное пособие, его демонстрация должна всегда сопровождаться комментариями, поэтому по возможности необходимо избегать лишних надписей и текстовых дополнений, которые дублируют слова докладчика или преподавателя.

При размещении текстовой информации необходимо помнить, что человек воспринимает зрительную информацию в следующей последовательности:

- слева направо;
- сверху вниз.

4.2.2 Сопровождающий доклад

1. Повествование должно быть последовательным и логичным.
2. Возврат к старому слайду – зачастую не удачное решение.
3. Доклад следует делить на разделы.
4. В среднем доклад презентации длиться 5-10 минут. Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.
5. В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).
6. Названия разделов и параграфов должны быть краткими и емкими.
7. Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.

– Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада.

– Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

5. Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

5.1 Общие рекомендации

Контрольная работа – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Контрольная работа выполняется обучающимися **с целью** систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей обучающихся, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Основные **задачи** выполняемой работы:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2) выработка навыков самостоятельной работы;
3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий теории, не следует, так как в этом случае обучающийся, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

5.2 Виды контрольных работ

Контрольные можно разделить на две группы.

Первая группа – работы, выполняемые обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Такая работа требует серьезной подготовки обучающегося. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого обучающегося – на карточках, например. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.д. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя.

Что требуется от обучающегося, чтобы хорошо написать работу? Знание материала не всегда гарантирует высокое качество письменной работы. И причин здесь несколько.

Прежде всего нужно продумать задание. Почему вопрос сформулирован именно так,

а не иначе? Что конкретно он включает? Если смысл вопроса не совсем ясен, лучше сразу, не теряя времени, уточнить его у преподавателя. Нередко бывает так: обучающийся, прочитав задание, но не вникнув в его суть, сразу начинает писать, схватив (как ему кажется!) ключевое слово задания. И только после того, как контрольная будет сдана, а иногда и позже, выясняется, что писал он совсем не о том. Не исключено, что обучающийся знал этот материал, но поспешность и непродуманность вопроса привели к неудовлетворительной оценке.

Следующий недостаток контрольных работ – неполнота ответов. Вопрос обучающимся правильно понят, изложен схематично, фрагментарно, без аргументов, без примеров. По такому ответу трудно судить о глубине усвоения материала обучающимся. Если вы знаете материал, излагать его нужно максимально полно и последовательно.

Противоположный этому недостаток – многословие ответов. В большинстве случаев это связано со слабым знанием материала. Студент весьма приблизительно знает вопрос и потому пишет обо всем, что он знает (или хотя бы слышал) по теме контрольной работы. Иногда студент, не владея материалом, пишет ответ общими фразами, как можно многозначительнее, чтобы попытаться доказать, что он именно и то имел в виду, что требовал от него вопрос. Нужно понять, что ни к чему хорошему такие уловки не приводят.

Любая контрольная должна носить обучающий характер. В последнее время все чаще стали проводиться работы, которые по своей сути являются более обучающими, чем контролирующими, некоторые из них можно назвать творческими.

Это вторая группа контрольных работ на дневном отделении. Для выполнения работы, которая именуется контрольной, но носит творческий характер, преподаватель проводит, если необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы.

В зависимости от задачи, поставленной преподавателем, формами таких контрольных могут быть: самостоятельная разработка концепции, проект и т.д.

По всем возникшим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией к преподавателю.

По результатам проверки контрольная работа оценивается баллами отведенные преподавателем, и оглашенными на первом занятии в карте баллов. В случае отрицательной оценки, обучающийся должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку преподавателю.

Приложение 1

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»**

Направление/Специальность _____ **Кафедра** _____
(код) *(аббревиатура)*

РЕФЕРАТ

На тему _____

_____

_____

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Руководитель _____ _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

МОСКВА 20___г.

Приложение 2

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»**

Направление/Специальность _____ **Кафедра** _____
(код) *(аббревиатура)*

ЭССЕ

На тему _____

_____

_____

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

Руководитель _____ _____
(Ф.И.О. полностью) *подпись*

МОСКВА 20___г.

Приложение 3

УНИВЕРСИТЕТ СИНЕРГИЯ

Дисциплина: «наименование *дисциплины*»

ДОКЛАД НА ТЕМУ: «*наименование темы*»

Обучающийся: **Группа:**
Преподаватель:



УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Университета «Синергия»
протокол № 11 от 28.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»
кандидат экономических наук, доцент
А. И. Васильев
01.12.2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по организации самостоятельной работы

Москва 2025

Оглавление

1. Общие положения о самостоятельной работе 3
1.1 Признаки, цель и задачи самостоятельной работы обучающихся 3
1.2 Виды самостоятельной работы 4
2. Общие методические указания для обучающихся поорганизации самостоятельной работы 7
2.1 Методика организации самостоятельной работы 7
2.2 Методические указания для обучающихся по изучению наиболеераспространенных источников информации 8
3. Методические указания для обучающихся по организациисамостоятельной работы при подготовке к аудиторным занятиям 12
3.1 Подготовка к лекциям и работа во время лекции 12
3.2 Подготовка к практическим занятиям 13
3.3 Подготовка к семинарским занятиям 15
3.4 Подготовка к зачетам и экзаменам 17
3.4.1 Этапы подготовки к экзамену 18
4. Методические указания для обучающихся по выполнениюотдельных видов самостоятельной работы 20
4.1 Работа с кейсом 20
4.2 Работа с лексическим и грамматическим материалом 21
4.3 Работа с текстом на иностранном языке 22
4.4 Работа с глоссарием 24

1. Общие положения о самостоятельной работе

1.1 Признаки, цель и задачи самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа по изучению дисциплины – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины по своей сути предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется и в организации работы, и в использовании целенаправленного восприятия, переработки, закрепления, применения знаний и в сознательном стремлении превратить усваиваемые знания в убеждения, неуклонно руководствоваться ими в своей повседневной деятельности.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины должна соответствовать учебным возможностям обучающегося, степени сложности, удовлетворять принципу постепенного перехода с одного уровня самостоятельности на другой. Главной **целью** самостоятельной работы по изучению дисциплины является не только закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, но и самостоятельное изучение и усвоение нового материала без посторонней помощи.

Организация преподавателем самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины должна быть направлена на решение следующих **задач**:

- совершенствование умений и навыков по направлению/специальности;
- обобщение и повторение пройденного материала;
- применение полученных знаний, их пополнение и расширение;
- обеспечение активной познавательной деятельности каждого обучающегося;
- развитие исследовательских навыков.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и представляет собой непременный элемент процесса получения образования. Она относится к планируемой деятельности обучающегося, выступая одновременно объектом планирования со стороны образовательной организации – как часть нагрузки по каждой дисциплине учебного плана,так и со стороны обучающегося – при планировании конкретных часов, ежедневно отводимых на самостоятельную работу.

В целом разумное сочетание самостоятельной работы по изучению дисциплины с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основных компонента

образования:

– *познавательный*, который заключается в усвоении обучающимися необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;

– *развивающий*, т.е. выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;

– *воспитательный* – формирование профессионального сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Процесс получения высшего и среднего профессионального образования не имеет смысла, если он ежедневно не будет прививать обучающемуся навыки самостоятельной работы. Ведь будущий специалист должен научиться ответственному отношению к любому поручению, принимать решения, осознавая положительные и отрицательные последствия, творчески мыслить, применять методы логического мышления, обладать элементарными навыками делового письма и составления различного рода документов по профилю специальности.

Организация же самостоятельной работы должна осуществляться как преподавателями соответствующих дисциплин (модулей), входящих в учебный план, так и самим обучающимся. Только взаимодействие этих субъектов сможет привести к эффективным результатам в виде развития навыков самостоятельной творческой работы, ответственного подхода к любому принятому делу, истинно профессиональному уровню выполнения заданий.

1.2 Виды самостоятельной работы

Обязанностью каждого обучающегося является добросовестное освоение образовательной программы, выполнение индивидуального учебного плана, в том числе посещение предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, выполнение заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы (п. 1 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации»).

Различают две основных формы самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины:

– **аудиторная**, которая осуществляется под руководством преподавателя;

– **внеаудиторная**, осуществляемая полностью самостоятельно.

Тесная взаимосвязь этих форм предусматривает дифференциацию и эффективность

результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.). Характер аудиторной самостоятельной работы предопределяется изучаемой на занятии темой, а также конкретными заданиями, данными преподавателем. Как правило, в рабочей программе дисциплины (модуля) виды самостоятельной работы перечислены применительно к темам.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины (модуля) *с участием преподавателя* являются:

– текущие консультации;

– коллоквиумы, представляющие собой форму контроля полученных теоретических знаний (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

– обсуждение результатов выполнения домашних заданий (в часы практических занятий);

– прием и защита лабораторных работ (в часы проведения лабораторных работ);

– выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (проектов) – в часы, предусмотренные учебнымпланом);

– прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций – в часы, предусмотренные учебным планом);

– выполнение выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) – согласно учебному плану).

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося по изучению дисциплины (модуля) *без участия преподавателя*, включает следующие виды:

формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем литературы, включая информационные образовательные ресурсы (Электронная библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru/);

– написание рефератов;

– написание эссе;

– подготовка докладов (презентаций);

– подготовка к практическим занятиям, семинарам, лабораторным работам, их оформление;

– выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным

разделам содержания дисциплин и т.д.;

– текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов, в том числе электронных.

Задания для самостоятельной работы обучающегося по изучению дисциплины (модуля) должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины (модуля), и их объем должен быть определен часами, отведенными в рабочей программе.

Результаты самостоятельной работы обучающегося по изучению дисциплины (модуля) должны контролироваться преподавателем. Эти результаты должны оцениваться и учитываться в ходе промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по изучаемой дисциплине (модулю).

Количество и объем заданий на самостоятельную работу и число контрольных мероприятий по дисциплине (модулю) определяется преподавателем.

Схема руководства: на первом занятии следует довести обучающимся методы и приемы самостоятельной работы, разъяснить ее цели, задачи и преимущества, методы контроля и виды оценивания; в начале каждого раздела распределять формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности обучающихся. Преподавателю также необходимо проводить консультации и контролировать ход выполнения самостоятельной работы, назначать сроки защиты; на практических занятиях активно использовать возможности для самостоятельной работы обучающихся (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр» и т.д.); на лекциях использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации самостоятельной работы обучающихся.

Виды контроля самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля): входной контроль знаний и умений обучающихся при начале изучения очередной дисциплины (модуля); текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях; промежуточный контроль по окончании изучения раздела; самоконтроль, осуществляемый обучающимся в процессе изучения дисциплины (модуля) при подготовке к контрольным мероприятиям; итоговый контроль по дисциплине (модулю) в виде зачета, зачета с оценкой или экзамена; контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины (модуля).

2. Общие методические указания для обучающихся поорганизации самостоятельной работы

2.1 Методика организации самостоятельной работы

Единая методика организации самостоятельной работы отсутствует, так как она предопределяется спецификой изучаемой дисциплины (модуля), отводимым на такую работу временем, субъективными особенностями обучающегося.

Однако в процессе организации самостоятельной работы обучающегося можно выделить следующие стадии:

– подготовка, в процессе которой ставится главная цель, составляется (не обязательно письменно) план ее достижения, состав необходимых для этого средств;

– основная стадия, направленная на достижение поставленной цели, включающая поэтапное выполнение пунктов плана;

– заключительная стадия, в ходе которой фиксируются полученные результаты, систематизируются и соотносятся с другими источниками знаний.

Именно в процессе самостоятельной работы обучающийся обретает необходимые в будущей профессиональной деятельности навыки ответственного отношения к делу, самоконтроля, правильной организации работы, получения необходимых исходных данных, их анализа и определения понятий, новых выводов и предложений.

При этом постепенно вырабатываются и совершенствуются такие навыки как конспектирование текстов лекций, изучаемых документальных источников, учебников (подробнее – в следующем разделе); жизненно необходимое для будущего специалиста оперирование формально-логическими методами определения понятий, анализа, синтеза, сравнения, классификации.

Для самостоятельной внеаудиторной работы обучающийся должен выбрать индивидуальное время, в течение которого усвоение изучаемого материала будет максимальным. Следовательно, необходимо выбрать время предельной работоспособности, зависящей от уровня интеллекта, состояния здоровья, внешних психологических факторов, интенсивности аудиторных занятий и занятий спортом, количества заданного на дом, рационального сочетания работы и отдыха.

Правильнее всего выделить время, в течение которого работа и отдых будут чередоваться. Но время отдыха должно быть выделено именно для переключения на другую дисциплину. Сравните эту деятельность с эффективными занятиями спортом, где между подходами обязательно время отдыха – минимальное, но необходимое для снятия напряжения. После каждого такого отрезка отдыха необходимо заняться самыми трудными для понимания вопросами, постепенно переходя к более легким вопросам. Обычно

рекомендуется каждый час работы чередовать с пяти-десятиминутным отдыхом.

Начинать самостоятельную работу необходимо с первого дня учебного семестра.

«Нагнать» безвозвратно утраченное время будет невозможно, так как невыполненные задания и неизученные темы препятствуют дальнейшему изучению дисциплин, только накапливаясь нарастающим итогом. Первые неделя-две каждого семестра, как правило, не сопровождаются большим количеством домашних заданий и позволяют плавно включитьсяв рабочий ритм.

Появление «постоянного расписания» на текущий семестр позволяет распланировать аудиторную и внеаудиторную работу по четным и нечетным неделям. Для этого рекомендуется приобрести датированный ежедневник, распределить в нем четные и нечетные недели, внести расписание на весь семестр и выделить время на самостоятельную работу; учесть при этом время отдыха, посещения спортзала, например, и т.д. Не стоит расстраиваться при выявлении ошибок планирования – вы только учитесь, но ко дню выхода в самостоятельную практическую деятельность правильное планирование будет одним из довольно совершенных навыков, выгодно отличающих настоящего профессионала от выпускников, упустивших такую возможность во время обучения в колледже. Необходимость внесения корректив в планы может быть вызвана как исправлением ошибок планирования (возникших вследствие переоценки или недооценки собственных сил), так и постоянно вносимыми жизнью коррективами. Главное на данном этапе (в период обучения в колледже) научиться вносить соответствующие коррективы и не лениться при появлении дополнительных дел выполнять ранее запланированное.

Каждая изучаемая дисциплина (модуль) является элементом целостного как высшего, так и среднего профессионального образования. Поэтому нельзя выделять важные и неважные дисциплины (модули). Они в совокупности сформируют компетенции настоящего профессионала, требуемые действующим ФГОС. Поэтому интерес следует проявлять ко всем дисциплинам (модулям), включенным в учебный план. Только так можно выработать одни из важнейших характеристик истинного профессионала: исследовательский ум, мгновенная адаптация ко всем новеллам, всестороннее исследование объекта деятельности.

2.2 Методические указания для обучающихся по изучению наиболее распространенных источников информации

В первую очередь рассмотрим работу с книгами. Один из главных навыков, которые должен обрести будущий специалист, является умение рациональной работы с книгой.

Такой навык останется на всю жизнь и позволит серьезно экономить время и собственныесилы.

Основные книги, изучаемые обучающимися, – это учебники. В Электронной информационно-образовательной среде Университета «Синергия» в личных кабинетах обучающихся на портале https://lms.synergy.ru/ выложены, в частности, рабочие программы дисциплин (модулей), включающие списки рекомендованных к изучению книг, в том числе учебников, имеющихся в библиотеке Университета «Синергия» и Электронная библиотечная система (ЭБС) https://urait.ru/, на которую подписан Университет «Синергия». Для пользования ресурсами электронной библиотеки каждый обучающийся обеспечен индивидуальным логином и паролем для полнотекстового доступа к электронным базам ЭБС, где имеются необходимые для организации самостоятельной работы научные и учебные издания.

Существует несколько способов чтения, отличающихся по целям, которые ставит перед собой субъект:

– во-первых, *библиографическое* чтение, которое лишь условно можно назвать чтением, – это весьма поверхностное изучение (составление) списков литературы, каталогов конкретных библиотек, электронных библиотечных систем, библиографических списков;

– во-вторых, *просмотровое* чтение, при котором читатель очно знакомится с книгой, определяя возможность использования ее в своей работе (например, необходимо написать курсовую работу (проект), – что ставит задачу отобрать нужные учебники);

– в-третьих, *ознакомительное* чтение, предполагающее полное и быстрое чтение необходимых вопросов, глав, разделов, – для определения глубины исследования, поднимаемых и рассматриваемых в конкретных источниках вопросов;

– в-четвертых, *изучающее* чтение, в ходе которого определяется позиция автора по изучаемому вопросу, а она соотносится с мнением субъекта чтения;

– в-пятых, *аналитическое* чтение, так как оно уже выполняет задачи, которые ставит перед собой читатель: досконально изучить позицию автора, определить ей место в собственной творческой работе (она может включать первое мнение по дискуссионному вопросу, может подтверждать уже изложенную позицию, представлять разновидность изложенного в работе мнения, содержать противоположное изложенному мнение и т.д.).

Наиболее важные понятия любого курса необходимо выучить наизусть, ведя при конспектировании своеобразный глоссарий. После этого нужно самому попробовать подобрать примеры, полностью соответствующие всем существенным признакам изучаемого понятия.

Неизбежно один и тот же материал будет изучаться неоднократно – при чтении различных источников, при повторении материалов лекций, при подготовке к

практическим занятиям. При этом очень важно, впервые знакомясь с материалом соответствующей темы, законспектировать основное содержание, разобраться с трудными вопросами, составить вопросы для рассмотрения на практических занятиях. Последующие обращения к данной теме служат лишь более глубокому ее уяснению и закреплению.

При ознакомлении с любым источником в первую очередь необходимо правильно переписать выходные данные книги, которые изложены на второй ее странице. Если эти сведения будут использованы в курсовой или выпускной квалификационной работе, правильное оформление ссылки на книгу не потребует дополнительного обращения к источнику и лишних трат времени. Если это книга нескольких авторов, необходимо посмотреть – кто автор соответствующей главы или конспектируемого параграфа. Правила оформления сносок и библиографического списка изложены в соответствующих методических рекомендациях по подготовке курсовых или выпускных квалификационных работ.

При ознакомлении с рекомендованными источниками не стоит пользоваться таким советом как проставление пометок на полях собственной книги, так как после внимательного ознакомления с источником желательно к нему не возвращаться. Тем более, это справедливо для библиотечных книг, которые недопустимо портить каким-либо образом. А этому может помочь только тщательно продуманная система конспектирования. Очень удобно вносить конспекты на листы тетрадей на разжимных кольцах. Для них дополнительные блоки листов продаются в любом канцелярском магазине. Конспектируя, можно не заботиться об оставлении дополнительного места, так как дополнительные листы впоследствии можно вставить в любое место. А конспектируемые темы можно выделять всякого рода делителями, стикерами и т.д. Главное, выработать для себя единую систему ипридерживаться ее в ходе самостоятельной работы.

Итак, *конспектирование* представляет собой краткое изложение содержания прочитанного материала.

Помимо него результат фиксации изучающего чтения может быть представлен в следующих видах:

– *аннотирование* – очень краткое изложение всего материала, содержащее вывод о целевой направленности книги или статьи;

– *планирование* – фиксация структуры изучаемой работы, позволяющая составить общее представление о ее содержании;

– *тезирование* – краткое изложение только основных выводов и предложений автора – без аргументации и подтверждающих фактов;

– *цитирование* – это использование прямой речи – дословного воспроизведения

слов автора (в действительности необходимо только при использовании автором особых речевых оборотов, введении новых дефиниций).

В ходе же конспектирования, излагая своими словами чужую мысль, не забывайте о ее авторстве, что необходимо четко фиксировать в виде указания страницы и автора конкретных слов, плагиат не допускается.

Неоспоримо важную роль в современных условиях играет всемирная сеть Интернет. Большинство людей на все вопросы ищут ответы «под рукой» – в Интернете. В процессе самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать, что данная сеть – не только кладезь полезной информации, но и скопление информации, которая никем не проверяется, не рецензируется. Поэтому первая рекомендация состоит в формировании умений вычленять подлинно доброкачественный материал, советоваться с преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину (модуль).

Сам же поиск нужной информации рекомендуется проводить на официальных сайтах государственных органов, в открытых библиотеках, на сайтах серьезных изданий, в ЭБС https://urait.ru, доступ к которой предоставлен университетом каждому обучающемуся.

Если поиск осуществляется в рамках конкретного сайта, то пользоваться следует интегрированной в этот сайт системой поиска, которая специально предназначена для тщательного анализа всего контента сайта. В большинстве сайтов такая система предусмотрена, так как внешние поисковые системы имеют пределы глубины поиска, определяемые множеством технических характеристик. Найти интегрированную в сайт систему поиска можно по международному обозначению лупы и/или слов «Поиск», «Найти на сайте» и т.д.

Поиск может быть простым, когда мы ищем слово или слова без какой-либо конкретизации и должны выбрать наиболее соответствующий нашим потребностям результат. Так ищет большинство, нередко пользуясь лишь рекламируемыми результатами. Для получения эффективных результатов следует пользоваться расширенным поиском, кнопка которого расположена в правом верхнем углу страницы (правее кнопки «Найти») и представляет собой квадрат с тремя горизонтальными «бегунками». Появится окно настройки поискового запроса, где можно уточнить релевантность соответствия запросу, география поиска, язык, тип искомого файла, период размещения информации и т.д. Данные фильтры окажут существенную помощь в процессе поиска, очистив результат от нерелевантных результатов.

3. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы при подготовке к аудиторным занятиям

3.1 Подготовка к лекциям и работа во время лекции

Необходима подготовка к слушанию лекций. Она начинается с ознакомления с общей учебной программой, с просмотра записей предыдущих лекций, восстановления в памяти их материала, с психологического настроя на предстоящую работу.

Слушание лекций – сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен, во-первых, общим "умением слушать", во-вторых, стремлением воспринимать материал (воспринимать осмысленно, а не механически), нужное записывая. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко, особенно поначалу, вызывает трудности у обучающихся: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, у третьих запись получается хаотическая. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы и подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной – в зависимости от специфики изучаемого предмета; уместны и свои краткие пояснения к записям.

Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому обучающемуся полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Если лекция читается на иностранном языке, то необходимо после лекции проверить правильность написания слов, смысловое ее содержание, выписать транскрипцию незнакомых слов из словарей, почитать в учебнике соответствующий раздел, чтобы

устранить непонятое в смысловом отношении или непонятные лексемы, которые были написаны со слуха и затем в процессе подготовки к формам текущего и итогового контроля становятся непонятными из-за неправильного написания.

Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (глубокое осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Главным же средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составить ее развернутый план или тезисы; ответить на вопросы проблемного характера, скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы; наконец, придумать и составить проверочные тесты по проблеме, написать и защитить по ней реферат, сделать графические схемы.

3.2 Подготовка к практическим занятиям

В первую очередь необходимо понять отличие практического занятия и семинара. Это групповые (а не потоковые, коими являются лекции) занятия, направленные на более индивидуальную отработку материала темы, полученного на лекции или в ходе самостоятельной подготовки.

При этом практическое занятие представляет собой групповое занятие, направленное на приобретение первоначальных практических навыков в сфере изучаемой темы. В ходе такого занятия теоретические вопросы изучаются через призму практических ситуаций и проблемных вопросов; решаются практические задачи, адаптированные преподавателем к теме занятия; выполняются практические задания.

Практические занятия имеют целью закрепить знания, перенести их в новую ситуацию, сформировать у обучающихся основные понятия и умения в решении практических задач и ситуаций. В условиях обучения по специальности необходимо сформировать ряд компетенций, которые позволят обучающемуся изъясняться на профессиональном языке, подтверждая его квалификацию в качестве специалиста.

Основными методами при проведении практических занятий становятся:

- упражнения;
- моделирование реальных ситуаций;
- моделирование обобщающих схем;

- формирование коммуникативных навыков;
- методическое решение задач;
- решение бизнес-кейсов;
- поиск нужной информации;
- самостоятельное пополнение знаний.

Упражнения составляются таким образом, чтобы расширять навыки и умения ведения переговоров с клиентами, улучшения логичности высказываний, формирование причинно-следственного мышления, углубление в математические аспекты изучаемой дисциплины (модуля) для формирования точности прогнозов, отчетов, текущего состояния экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий.При подготовке к практическим занятиям по анализу теоретических аспектов изучаемой дисциплины (модуля) необходимо внимательно изучать материал учебника или рекомендуемого учебного пособия, дополнительных источников, чтобы качественно выполнять задания, предлагаемые на практическом занятии. Необходимо пользоваться как словарями профессиональных терминов, так и толковыми словарями, и энциклопедиями, для получения полной картины о дисциплине (модуле).

В процессе самостоятельной работы над видеоматериалами, предлагаемыми преподавателем в качестве углубления знаний и расширения кругозора, необходимо осуществлять просмотр несколько раз. Первый раз – для общего понимания смысла видеофрагмента, а следующий раз – для более детального вникания в смысл полученной информации, записи главного и составления плана-конспекта для дальнейшего разбора увиденного материала.

При работе над устным ответом на предстоящем практическом занятии необходимо составить план выступления. Обучающийся должен привлекать в свой ответ максимальное количество профессиональной лексики. Привести подтверждающие примеры из зарубежной и отечественной практик.

Письменные задания необходимо готовить вовремя, придерживаясь сроков выполнения, заданных преподавателем. К письменным работам обычно относятся: проверочные тесты, эссе, сочинения, проектные работы, рефераты и аннотации прочитанных статей или произведений.

Общим для всех практических работ является использование индивидуальной и групповой деятельности; обязательным видом является коллективная деятельность обучающихся в период сессии.

Важна и парная работа (статические и динамические пары), где по одной и той же

проблеме обучающемуся предоставляется возможность как монологического, так и диалогического высказывания, возможность несколько раз проверить себя, вступая в дискуссии со своими одногруппниками и преподавателем. Задавать новые уточняющие вопросы, чтобы раскрыть тему полностью и улучшить свои знания в данной теме.

Обязательными приемами, используемыми во всех видах групповой деятельности, являются: организация успеха, уверенность в собственных силах, организация взаимной ответственности, оказание доверия, экспертный анализ, имеющий свои оценочные критерии, вопросы к преподавателю.

Обязательные методы – метод временных ограничений, коллективных обсуждений в совокупности с другими методами.

Обязательные средства – проведение практических занятий с применением различных методик преподавания: использование видеотехники; использование справочного материала; средства контроля (графики, схемы, таблицы, листы самоконтроля, мониторинговые срезы и др.).

Все обучающиеся по-разному воспринимают каждую тему дисциплины. Нередко в ходе практического занятия выявляются пробелы или ошибки в понимании прежних тем. Преподаватель, проводящий практическое занятие, должен обратить на это внимание и представить правильную интерпретацию вопроса, если это касается большинства обучающихся или порекомендовать отдельным обучающимся повторно изучить соответствующую тему, объяснив отрицательное воздействие такого пробела в знаниях.

3.3 Подготовка к семинарским занятиям

Семинар – вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и другой проблематике, активное обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов, презентаций проектов и т.д. В ходе такого занятия закрепляются и проверяются полученные теоретические знания. Соответственно, на семинарах практикуются устные опросы, дискуссии, позволяющие твердо закрепить изучаемый материал.

В ходе подготовки к семинару обучающийся должен научиться оперировать понятиями, применять способы, приемы, методы практической конструктивной деятельности и общения.

С тематикой семинаров обучающиеся знакомятся заранее, поэтому они могут подготовить ряд вопросов для выступления на семинарах.

Семинарские занятия могут проходить в разных **формах**, таких как: семинар-дискуссия, проблемный семинар.

Семинар-дискуссия – равноправное обсуждение преподавателем и обучающимися вопросов и проблем самого различного характера. Она возникает, когда перед

обучающимися стоит вопрос, на который нет единого ответа.

Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

Признаки дискуссии:

– работа группы лиц, выступающих обычно в ролях ведущего и участников;

– соответствующая организация места и времени работы;

– процесс общения протекает как взаимодействие участников;

– взаимодействие включает высказывания, выслушивание, а также использование невербальных выразительных средств;

– направленность на достижение учебных целей.

Проблемный семинар обязательно должен сопровождаться представлением слайдов, раздаточных материалов, подборкой актуальных статей. Проблемный семинар предполагает высокую активность участников и используется для совместного обсуждения поставленной проблемы, выработки общих решений или поиска новых идей. Основное отличие проблемного семинара от проблемной лекции для обучающегося: на семинаре от обучающегося требуется не слушать, а говорить. Задача преподавателя – направлять дискуссию, задавать вопросы, предлагать разнообразные пути решения, способствовать оживленному и открытому обмену мнениями. Цель проблемного семинара – выявить как можно больше точек зрения и расширить горизонт мышления участников.

Алгоритм подготовки к семинару, следующий: выбрав тему, обучающийся составляет свой план-график подготовки к семинару. Для приобретения широкого видения проблемы обучающийся старается осмыслить ее в общем объеме; познакомиться с темой по базовому учебному пособию или другой основной рекомендуемой литературой; выявить основные идеи, раскрывающие данную проблему; сверить их определения со справочниками, энциклопедией; подготовить план-проспект раскрытия данной проблемы; выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения; составить тезисы выступления на отдельных листах для последующего внесения дополнений и подготовить доклад или реферат для сообщения на семинаре; проанализировать собранный материал для дополнительной информации по темам семинара; готовясь к выступлению на семинаре, по возможности проконсультироваться с преподавателем; относиться к собранному материалу, как к источнику будущих исследований. Семинарские занятия расширяют и закрепляют знания, заложенные в теории предмета. На них выносятся, как правило, проблемные вопросы, которые возможно решить только в процессе сотрудничества. Среди обязательных требований к семинару – предварительное ознакомление с темой, вопросами и литературой по данной теме.

Темы семинарских занятий представлены в рабочих программах дисциплин (модулей). Представленные на семинарских занятиях вопросы и задания составляют актуальные темы теории и практики и позволяют проверить умения и навыки обучающегося как в пользовании первоисточниками, учебниками, справочниками, дополнительной литературой, так и сформировать умения развивать свои мысли и идеи на сложном теоретическом уровне. Это помогает обучающемуся не только подготовиться к сдаче итогового мероприятия по соответствующей дисциплине (модулю), но и к написаниюписьменных работ, к прохождению практики.

3.4 Подготовка к зачетам и экзаменам

Наиболее ответственным этапом для обучающихся является зачетная и экзаменационная сессия. На ней обучающиеся отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне глубины и объеме полученных знаний, поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу сессии.

Подготовка к зачетам и экзаменам является разновидностью самостоятельной работы обучающихся, требующей максимальной концентрации усилий, так как сдача зачетов и экзаменов осуществляется в очень плотном графике, практически не дающем отдыха во время сессии. Залогом успешной сдачи сессии является добросовестная работа втечение учебного семестра с выполнением указанных выше методических рекомендаций по самостоятельной работе. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей работы обучающегося в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде, чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета. Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение – процесс индивидуальный: каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому прежде, чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты – вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно допустить грубые ошибки.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее – воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для обучающихся в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить "общий", поверхностный характер и не принесет нужного результата.

3.4.1 Этапы подготовки к экзамену

С целью качественной подготовки к экзамену процесс подготовки рекомендуется разбить на следующие этапы:

– Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях;

– Работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость;

– Подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным;

– Помимо повторения теории, не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстовыми заданиями, решения задачи т.д.;

– Установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе;

– Толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие;

– Не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

4. Методические указания для обучающихся по выполнению отдельных видов самостоятельной работы

4.1 Работа с кейсом

Цель метода case-stady – научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию – кейс, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить обучающихся работать с информационными источниками, перерабатывать информацию из одной формы в другую. Итогом будет являться – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Задачи:

1. Формирование и развитие информационной компетентности;
2. Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
3. Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
4. Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию;
5. Развитие умений и навыков сотрудничества.

Кейсы – учебные конкретные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала с целью последующего разбора на учебном занятии. В ходе разбора ситуаций обучающиеся учатся действовать в «команде», проводить анализ и принимать решения. Таким образом, акцент обучения переносится на выработку готового знания самими обучающимися.

Метод анализа конкретной ситуации дает возможность действовать, не боясь негативных последствий, возможных в реальной серьезной ситуации. Обучающиеся учатся находить решения, обмениваться мнениями с другими, применять свои знания и расширять их так же, как и аргументировать свою стратегию решения по отношению к другим.

Для проведения анализа конкретной ситуации работа с материалами кейса зависит от их объема, сложности проблематики и степени осведомленности обучаемых с данной информацией.

Возможны следующие альтернативные варианты:

1. Обучающиеся изучают материала кейса заранее, также знакомятся с рекомендованной преподавателем дополнительной литературой, часть заданий по работе скейсом выполняется дома индивидуально каждым;

2. Обучающиеся знакомятся заранее только с материалами кейса, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым;

3. Обучающиеся получают кейс непосредственно на занятии и работают с ним. Данный вариант подходит для небольших по объему кейсов, примерно на 1 страницу, иллюстрирующих какие-либо теории, концепции, учебное содержание, и могут быть

использованы в начале занятия с целью активизации мышления обучающихся, повышения их мотивации к изучаемой тематике либо в конце занятия для закрепления материала.

Кейс может применяться как для групповой, так и для индивидуальной работы. Преподаватель действует в первую очередь как модератор. Он указывает на источники получения информации и, по возможности, вмешивается в происходящее только в исключительных случаях, исправляя что-либо.

Группа из 3-5 обучающихся оптимальна для реальных условий обучения, она может заниматься за двумя сдвинутыми или рядом стоящими столами.

Распределение функциональных ролей в группе может быть следующим:

– ведущий (организатор) организует обсуждение вопроса, проблемы, вовлекает в него всех членов группы;

– аналитик задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые идеи, формулировки;

– протоколист фиксирует все, что относится к решению проблемы, после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед группой, чтобы представить мнение, позицию своей команды;

– наблюдатель оценивает участие каждого члена группы в решении проблемы на основе заданных преподавателем критериев.

Интерактивная методика требует оценивания не столько набора определенных знаний, сколько умения обучающихся анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить, при этом лучше всего использовать многокомпонентный метод формирования итоговой оценки, составными частями которого будут оценки за: участие в дискуссии или презентации, измеренное уровнем активности обучающихся; за подготовленные письменные работы.

4.2 Работа с лексическим и грамматическим материалом

4.2.1 Формы самостоятельной работы с лексическим материалом:

– составление собственного словаря в отдельной тетради;

– составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определенным темам;

– анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;

– подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;

– подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;

– составление таблиц словообразовательных моделей.

4.2.2 Рекомендации по самостоятельной работе с лексикой:

- При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при

оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

- имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа);
- глаголы – в инфинитиве.

- Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
- Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

4.2.3 Формы самостоятельной работы с грамматическим материалом:

– устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;

– письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;

– составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т.д.);

– поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;

– синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями).

4.2.4 Рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

4.3 Работа с текстом на иностранном языке

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную

информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности.

Выделяют следующие **виды самостоятельной работы с текстом на иностранном языке**:

1 *Чтение.* Различают несколько способов чтения:

– изучающее чтение предполагает полное усвоение текста;

– ознакомительное чтение предполагает беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием;

– поисковое (выборочное) чтение предполагает чтение с целью найтиопределенную информацию;

– просмотровое чтение предполагает чтение для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста.

2. *Пересказ.* Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, что поможетперейти от прочтения текста к его пересказу.

Предтекстовый этап. Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка. Примерные задания: прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь; прочитайте и выпишите слова, обозначающие (дается русский эквивалент); выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; найдите в тексте незнакомые слова.

Текстовый этап. Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста. Примерные задания: прочтите текст; выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); замените существительное местоимением по образцу; сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап. Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста. Примерные задания: озаглавьте текст; прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; найдите в тексте предложения для описания; подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль; ответьте на вопрос; составьте план текста; выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;

перескажите текст, опираясь на план; перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1) После прочтения текста разбейте его на смысловые части;

2) В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;

3) Подчеркните в этих предложениях ключевые слова;

4) Составьте план пересказа;

5) Опираясь на план, перескажите текст. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

4.4 Работа с глоссарием

Формы самостоятельной работы с глоссарием:

– поиск заданных слов в глоссарии;

– изучение определения термина;

– составление нескольких предложений с разным содержанием, для тренировки употребления термина в контексте;

– обращение к толковому словарю с целью выяснения, из какого языка заимствовано слово, чтобы сопоставить данный термин с одной из научных школ этой страны и периода.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:

– многие слова являются многозначными, то есть имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в глоссарии необходимо читать определение и пояснения к нему целиком.