Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2026 11:52:56
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра финансово-экономического и бизнес-образования

Согласовано деканом
экономического факультета
«23» марта 2026 г.
_____
/Фонина Т.Б./

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль:
Экономика и финансы

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол «20» марта 2026 г. № 7
Председатель УМКом_____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой финансово-экономического и бизнес-образования
Протокол от «01» февраля 2026 г. № 7
Зав. кафедрой_____
/Навров М.Н./

Москва
2026

Автор-составитель:

Фонина Т.Б.- кандидат экономических наук, доцент,
Лавров М.Н. - кандидат экономических наук, доцент.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 954.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи самостоятельной работы 4
2. Организация самостоятельной работы 4
3. Формы самостоятельной работы 5
3.1. Изучение основной и дополнительной литературы 5
3.2. Рецензирование 6
3.3. Конспектирование 6
3.4. Подготовка к экзаменам и зачётам 6
3.5. Анализ проблемных ситуаций (кейсов) 7
3.6. Подготовка реферата 7
3.7. Подготовка презентации 9
3.8. Подготовка доклада 10
3.9. Подготовка к опросу 11
3.10. Другие формы 11

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель организации и проведения самостоятельной работы – осуществление профессионального и личностного самообразования, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры, участие в опытно-экспериментальной работе.

Задачи организации и проведения самостоятельной работы:

- приобретение навыков работы с литературными источниками и формирование культуры умственного труда в поиске и накоплении новых знаний;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работать со справочной, специализированной и нормативной литературой;
- овладение навыками работы с информационно-коммуникационными средствами и самостоятельного решения практических задач в предметной области;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- формирование профессиональных компетентностей, соответствующих видам профессиональной деятельности.

В результате самостоятельной работы у студентов формируются универсальные и общепрофессиональные компетенции, в том числе способность к системному и критическому мышлению, разработке и реализации проектов, командной работе и лидерству, самоорганизации и саморазвитию.

Самостоятельная работа студентов выполняет следующие **функции**:

- **развивающую** – развитие способностей, индивидуальных особенностей и талантов;
- **информационно-обучающую** – усвоение знаний, умений, навыков, формирование компетенций;
- **стимулирующую** – повышение учебной мотивации;
- **воспитывающую** – развитие общей и познавательной культуры личности;
- **исследовательскую** – формирование научно-исследовательских навыков.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

2.1. Виды самостоятельной работы

Самостоятельная работа подразделяется на два основных вида:

Вид СРС	Характеристика
Аудиторная самостоятельная работа	Выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Представляет собой учебную ситуацию, при которой студент непосредственно и активно действует. Основная задача преподавателя – обучить способам самостоятельной работы с материалом, поиску и переработке информации.
Внеаудиторная самостоятельная работа	Выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, во внеаудиторное время. Направлена на усвоение содержания дисциплины и формирование компетенций по темам, определённым рабочей программой для самостоятельного изучения.

2.2. Обязательная и контролируемая самостоятельная работа

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку к текущим аудиторным занятиям. Её результаты проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных докладов, контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний, развитие аналитических навыков. Подведение итогов и контроль за результатами осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Полученные баллы учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

3. ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В зависимости от особенностей изучаемой дисциплины и целей обучения могут быть использованы следующие формы организации самостоятельной работы.

3.1. Изучение основной и дополнительной литературы

1. **Работайте с заголовками** – сформулируйте для себя, о чём пойдёт речь; вспомните всё, что уже знаете по теме; поставьте вопросы, на которые предположительно будут даны ответы; попытайтесь дать ответы до чтения; при чтении сопоставляйте предположения с содержанием.
2. **Работайте с текстом** – находите непонятные слова и выражения и обращайтесь к словарям; если непонятно содержание, проработайте примеры.
3. **Ведите диалог с автором** – ставьте вопросы к тексту, выдвигайте предположения, проверяйте их; если ответов нет, ищите в других источниках.
4. **Выделяйте главное** – отделяйте главное от второстепенного; составляйте план (устный или письменный) или конспект; создавайте схемы, таблицы; делайте выписки; придумывайте собственные примеры.
5. **Запоминайте материал** – объясните себе связь мыслей по пунктам плана; пересказывайте текст по плану; отвечайте на вопросы для самоконтроля.
6. **Проверяйте себя** – после ответа проверьте по учебнику правильность; после пересказа проверьте, всё ли выделенное пересказано и не было ошибок.

Продуктивность работы с книгой повышается при регулярном чтении без больших перерывов. Читать следует в таком порядке, чтобы новое знание связывалось с уже имеющимся.

3.2. Рецензирование

Рецензия – критический анализ и оценка научной или учебной публикации. Объём – не более 1 страницы (14 шрифт, 1,5 интервала). Рекомендуемая структура:

- цель публикации (по мнению студента);
- характер публикации (научная, прикладная, учебная, рекламная, иная);
- последовательность и логика изложения;
- язык работы;
- доступность изложения;
- результаты, полученные автором, их обоснованность;
- достоинства и недостатки публикации;
- степень новизны результатов.

В рецензии не рекомендуется пересказывать содержание, её задача – критический анализ и оценка.

3.3. Конспектирование

Конспект – краткая письменная фиксация основного содержания источника. Типы конспектов:

- **плановый** – составляется на основе заранее подготовленного плана;
- **текстуальный** – полностью состоит из цитат;
- **тематический** – составляется по нескольким источникам на одну тему.

Этапы конспектирования:

1. Уяснение общего смысла текста.
2. Разделение текста на основные части и составление плана.
3. Формулировка в каждой части главных мыслей (тезисов).
4. Последовательное изложение с подкреплением фактами и примерами.

Составление плана – может быть простым (общие заголовки) или сложным (с параграфами и подпараграфами). Рекомендуется начинать с простого плана и постепенно детализировать.

Выписки – первичная форма конспекта, выбирается только информация, относящаяся к теме.

Тезисы – краткие формулировки основных положений; бывают простые, сложные и основные (окончательный результат).

3.4. Подготовка к экзаменам и зачётам

Подготовку следует начинать с проработки вопросов, приведённых в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо:

- прочесть и уяснить теоретический материал по учебникам и пособиям;

- использовать не только курс лекций, но и основную и дополнительную литературу;
- уделить особое внимание терминологии;
- подобрать примеры из практики, иллюстрирующие теорию;
- составить примерный план ответа на каждый вопрос.

3.5. Анализ проблемных ситуаций (кейсов)

1. Прочитайте всю информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации.
2. Вторично прочитайте и выделите важные абзацы.
3. Охарактеризуйте ситуацию, определите основную проблему.
4. Выделите факты, касающиеся этой проблемы.
5. Найдите альтернативные решения, рассмотрите их плюсы и минусы.
6. Разработайте практические рекомендации.

3.6. Подготовка реферата

Реферат подготавливается студентом самостоятельно, он должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. При этом исполнитель может выбрать его тему из предложенной тематики. Также следует принимать во внимание свои научные и профессиональные интересы, связывая содержание реферата с задачами конкретной организации (например, той, где работал или работает студент).

В обоснованных случаях тема может быть избрана студентом вне тематического списка рефератов.

При подготовке реферата студенту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Необходимо осуществлять творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только теоретическое состояние дел по рассматриваемому вопросу, а на примерах конкретной организации дать его решения с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к рефератам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в реферат в общем случае должны входить:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом (страницей) реферата и оформляется по образцу.

Содержание (оглавление) должно включать перечень всех имеющихся в тексте реферата наименований разделов, подразделов и пунктов с соответствующими номерами. Справа от наименований разделов, подразделов и пунктов необходимо указывать номера страниц (листов), на которых они начинаются.

Введение должно содержать материалы по обоснованию актуальности избранной темы в целом и применительно к конкретному предприятию, организации. Наряду с этим в нем должны быть четко и кратко определены, обоснованы и сформулированы цели и задачи реферата. Объем введения, как правило, не должен превышать 2 страниц.

Основная часть реферата должна содержать необходимые материалы для достижения поставленных целей и задач, решаемых в процессе выполнения работы. Всю основную часть целесообразно подразделить на разделы, подразделы и пункты. Каждому разделу и подразделу, а в ряде случаев и пунктам необходимо давать наименования, отражающие их содержание. Заголовка «Основная часть» в реферате не должно быть.

Все разделы, подразделы и пункты основной части нумеруются арабскими цифрами с точкой (например, пункт 2 подраздела 1, раздела 1 должен иметь номер«1.1.2.»).

В общем плане состав разделов основной части типового реферата может быть примерно следующим:

1. Теоретический раздел, раскрывающий на основе обобщения материалов различных источников сущность и тенденции развития теории исследуемого вопроса темы, методов и методик его исследования.
2. Аналитический раздел, содержащий критический анализ возможных методов исследования предмета и объекта темы реферата и устанавливающий их недостатки, ограничения в применении, потенциальные достоинства, перспективные возможные области практического использования. При этом следует осуществить выбор, обосновать и раскрыть особенности тех методов и методик исследования, которые необходимо использовать для достижения целей и решения задач реферата.
3. Практический раздел, предусматривающий проведение на базе конкретной (или при отсутствии такой возможности на примере условной)

системы (подсистемы, элемента) управления предприятия, организации их анализ, оценку состояния дел, выявление путей и разработку предложений по совершенствованию объекта темы реферата. Желательно разработать также мероприятия по реализации (внедрению) этих предложений. В этой же части работы следует дать оценку эффективности предлагаемых изменений.

Каждый из перечисленных выше разделов должен иметь конкретное наименование, привязанное к теме реферата.

Объем основной части должен составлять примерно 14-25 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам всей работы, включая итоги определения эффективности использования предложений, представленных в реферате. Целесообразно привести перспективы работ по рассмотренному в реферате вопросу. Объем - не более 2 страниц.

Приложения могут включать вспомогательные материалы которые были необходимы для обоснования каких-либо решений и предложений (например, действующие методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.).

Список использованной литературы включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке реферата. Источники более целесообразно располагать в алфавитном порядке. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Техническое оформление текста реферата должно осуществляться машинописным способом. Межстрочные интервалы должны допускать возможность вносить дополнения и изменения в текст (на пишущей машинке лучше печатать текст через 2 интервала, а на принтере 14-м шрифтом - полуторным). Текст желательно располагать на одной стороне каждого листа бумаги формата 210х297 мм (А4), соблюдая поля: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 м.

3.7. Подготовка презентации

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Если презентация предназначена для демонстрации в непрерывном цикле или без докладчика, то слайд с содержанием отсутствует. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы. Если подготовлена презентация к докладу, то на последнем слайде

может быть информация с выводами, с благодарностью за внимание.
Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде. Объекты на слайдах могут сразу присутствовать, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.
В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Во время презентации очень эффектны так называемые «воздействующие слайды». Это должен быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации. Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирована схемами и диаграммами. При этом важно не перегружать их пояснениями. Если при подаче материала возникает необходимость демонстрации таблиц, то мы рекомендуем выделять цветом наиболее важные строки и столбцы таблицы.

3.8. Подготовка доклада

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.
Вступление.

- Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет).

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.
В заключении подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не

только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

3.9. Подготовка к опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы и включает в себя: повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

3.10. Другие формы

- чтение и анализ периодических изданий по профилю с конспектированием или рецензированием статей за последние 5 лет;
- групповые формы работы (например, обзор содержания журнала за год, аналитический обзор публикаций по проблеме);
- составление мини-глоссария, тестовых заданий, эссе, портфолио;
- выполнение расчётных и аналитических заданий.

Методические рекомендации носят универсальный характер и могут быть адаптированы с учётом специфики направления подготовки, профиля.

Настоящие методические рекомендации предлагаются в качестве ориентира для организации учебного процесса и носят рекомендательный характер. Преподаватель вправе адаптировать предложенные формы и содержание занятий при разработке рабочей программы дисциплины, принимая во внимание конкретные цели обучения, уровень подготовки обучающихся, а также наличие необходимого программного, информационного и технического обеспечения.