

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bffa679172803da5b7b5591c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

Согласовано

деканом факультета

«21 » июня 2023 г.

/Фонина Т.Б./

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Управление контрактной системой

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «20» июня 2023 г. № 11

Председатель УМКом

/ О.В. Сюзева /

Рекомендовано кафедрой

государственных (муниципальных) и
корпоративных закупок

Протокол от «10» июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой

/ Л.И. Егорова /

Мытищи

2023

Автор-составитель:
к.э.н., доцент Егорова Лариса Ивановна

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 952.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания и рекомендации по написанию реферата.....	4
2. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.....	6
3. Методические указания и рекомендации по подготовке доклада.....	7
4. Методические рекомендации по выполнению контрольных задач.....	7
5. Приложение	9

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Реферат - это письменная работа, посвященная анализу той или иной проблемы на основе изложения содержания научной работы, статьи или ряда научных источников. Чтобы подготовить реферат, надо изучить научные источники, понять, что вносит автор или каждый из авторов в решение проблемы, и выражает свое отношение к этим источникам. Подготовка реферата дает возможность глубже понять проблему овладеть элементами научного исследования, приобрести навыки научного изложения мыслей. К этому виду деятельности студенту следует относиться с большой ответственностью и заинтересованностью.

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

При подготовке реферата обучающемуся 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 должны входить:

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

Содержание 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 конкретной 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-х 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 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 анализа, оценку состояния дел, выявление путей и разработку предложений по совершенствованию объекта темы реферата.

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

Объем основной части должен составлять примерно 10-15 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.). Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», написанного (напечатанного) прописными буквами. Любое приложение должно иметь свой содержательный заголовок (например: находится в приложении 1). Все приложения нумеруются арабскими цифрами (например: «Приложение 1» и т.д.).

Список использованных источников включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке реферата. Источники более целесообразно располагать в алфавитном порядке.

Пример оформления:

1. Гальперин, В.М. Микроэкономика. В 3-х т./ Гальперин В.М., Игнатьев С.М., Моргунов В.И. Общая редакция В.М. Гальперина. – СПб.: «Экономическая школа» ГУ ВШЭ, 2008. Т.1. – 352с.

Техническое оформление текста реферата должно осуществляться машинописным способом, шрифтом Times New Roman, кегль 14. Межстрочные интервалы должны допускать возможность вносить дополнения и изменения в текст. Текст располагается на одной стороне каждого листа бумаги формата 210х297 мм (А4), соблюдая поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Нумерация страниц располагается в нижнем колонтитуле посередине. Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по образцу, приведенному в Приложении 1.

Требования к оформлению реферата

Вид	Нумерация	Место нумерации
Страницы	Арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.	В правом верхнем углу без точки в конце
Таблицы	Арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.	В правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».
Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)	Арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы	Помещают после поясняющих данных заглавия. Под иллюстрацией вносится слово «Рис». Иллюстрацию следует выполнять на одной странице.
Примечания	Арабскими цифрами порядковой нумерацией и с прописной буквы с абзацного отступа.	Непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.
Формулы	Арабскими цифрами порядковой нумерацией в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.	Выделять из текста в отдельную строку, оставляя выше и ниже их не менее одной свободной строки. Перенос их отдельных частей после математических знаков. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят ниже со слова «где» без двоеточия.
Приложения	Арабскими цифрами порядковой нумерацией	Оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома. Каждое приложение начинают с новой страницы и в порядке появления на них ссылок.
Ссылки: - на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления	Их порядковым номером. Например, «...в разд.5», «...по п.4.3», «в подпункте 4.3.2», «...по формуле (5)», «..уравнении (3)...», «...рис.7», «...в приложении 1».	Ссылки по тексту на ранее изложенные разделы, подразделы, пункты, подпункты, в иллюстрации, таблицы, на формулы, приложения, перечисления.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предусматривают вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов либо предложить свой вариант ответа. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся и следует ориентироваться, поскольку полностью

запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Построение доклада включает в себя: титульный лист, вступление, основную часть и заключение. Титульный лист оформляется согласно приложению 2.

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 обучающемуся 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 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.).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАЧ

Контрольные задачи следует выполнять самостоятельно и лишь после того, как проработан соответствующий теоретический материал. Так как каждой теме соответствует задача или упражнение, то их следует выполнять постепенно по мере изучения материала. При решении задач следует обосновать каждый шаг решения, исходя из теоретических основ дисциплины.

Требования к оформлению решений контрольных задач.

1. Каждая работа выполняется машинописным способом, на бумаге формата 210x297 мм (A4) шрифтом Times New Roman, кегль 14. Межстрочные интервалы должны допускать возможность вносить дополнения и изменения в текст. Текст располагается на одной стороне каждого листа бумаги, соблюдая поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Нумерация страниц располагается в нижнем колонтитуле посередине.

2. Каждую задачу необходимо начинать с новой страницы.

3. Условия задач необходимо продублировать.

4. Решения задач должны сопровождаться краткими, но достаточно обоснованными пояснениями.

5. В конце работы следует указать список использованной литературы.

Работа, выполненная не по своему варианту, не учитывается и возвращается студенту без оценки. Вариант работы распределяет преподаватель.

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

Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

РЕФЕРАТ

по _____
(наименование дисциплины)

тема: _____
(наименование темы работы)

Выполнил обучающийся
_____ группы _____ курса
очной формы обучения
экономического факультета

(Ф.И.О.)

Мытищи

20__

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

Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

ДОКЛАД

по _____
(наименование дисциплины)

тема: _____
(наименование темы работы)

Выполнил обучающийся
_____ группы _____ курса
очной формы обучения
экономического факультета

(Ф.И.О.)

Мытищи

20__