

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Налоговый институт

Кафедра налогового администрирования и правового регулирования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Код и направление подготовки 38.04.01 Экономика  
Магистерская программа: Налоговое администрирование и финансовый  
контроль

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры  
налогового администрирования и правового регулирования  
«14» мая 2021 года, протокол № 14

Москва 2021

**Сулейманов Д.Н., Бардыго Н.С.**

Методические материалы. – М.: НИ, 2021. – 111 с.

**Рецензент:**

**Маханова Т.А.** к.э.н., доцент кафедры налогового администрирования и правового регулирования Налогового института АНО ВО «Российский новый Университет».

**Редактор**

**Ерёмкин А.В.** кандидат филологических наук, доцент.

Методические материалы подготовлены на кафедре налогового администрирования и правового регулирования Налогового института и предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа: Налоговое администрирование и финансовый контроль

© Сулейманов Д.Н., 2021

© НИ, 2021

## **Содержание**

<b>Активные и интерактивные методы обучения в Университете .....</b>	<b>4</b>
Классификация методов проведения занятий .....	5
Активные методы обучения .....	8
Интерактивные методы обучения.....	19
<b>Самостоятельная работа обучающихся .....</b>	<b>28</b>
Виды самостоятельных работ и общие требования к их выполнению .....	30
Правила оформления работы .....	34
Процедура проверки самостоятельных работ .....	40
<b>Самостоятельная работа обучающихся с книгой.....</b>	<b>41</b>
Роль и место самостоятельной работы обучающихся с книгой в образовательном процессе.....	42
Методика рациональной работы с книгой .....	44
Ведение записей при работе с книгой .....	50
Библиографическая запись источников .....	53
<b>Порядок выполнения и защиты курсовых работ .....</b>	<b>57</b>
Выбор темы курсовой работы .....	58
Требование к содержанию структурных элементов курсовой работы и их краткая характеристика .....	59
Требования к оформлению курсовых работ .....	62
Защита курсовой работы.....	64
<b>Порядок разработки и оформления учебных и научных изданий в Университете .....</b>	<b>65</b>
Виды учебных (учебно-методических) изданий и их характеристики .....	66
Виды научных изданий и их характеристики.....	69
Основные требования к структуре издаваемой книги (брошюре) .....	70
Порядок оформления материала книги (брошюры) .....	73
Порядок утверждения материалов для издания .....	77
Порядок рецензирования и требования к рецензиям.....	78
<b>Эссе.....</b>	<b>80</b>
Эссе как форма прямого авторского высказывания по вопросу или проблеме ...	80
Требования к содержанию структурных элементов эссе и их краткая характеристика.....	82
Требования к оформлению эссе .....	85
<b>Методические рекомендации по обучению с использованием дистанционных образовательных технологий .....</b>	<b>87</b>
1. Общие положения .....	87
2. Требования к внедрению электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ЭОС MOODLE.....	90
3. Требования к процессу реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий .....	95
4. Права и обязанности участников учебного процесса с использованием ЭО и ДОТ .....	99
5. Управление образовательным процессом с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий .....	100
<b>Список использованных источников.....</b>	<b>105</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>107</b>

## **АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки бакалавров одним из важнейших условий реализации компетентного подхода в Основных образовательных программах (ООП) является широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с обучающимися.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, обусловлен главной целью ООП, а также зависит от особенностей контингента обучающихся и содержания конкретных учебных дисциплин. В зависимости от этого объем занятий, проводимых в активных и интерактивных формах для большинства направлений подготовки бакалавров должен быть не менее 20 % от общего объема аудиторных занятий.

С учетом этого, в образовательной организации при проведении занятий педагогическими работниками кафедр должны быть обеспечены условия для активного вовлечения обучающихся в учебный процесс, что призвано способствовать лучшему восприятию, запоминанию и усвоению учебного материала.

Активные и интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучающихся, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Их внедрение способствует созданию среды образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

В ходе проведения занятий педагог наряду с предоставлением новых знаний ведет обучающихся к самостоятельному поиску. Профессиональная деятельность преподавателя трансформируется в активность обучающихся. В данной обстановке его задачей становится создание условий для творческой активности обучающихся. В свою очередь творческая активность обучающихся на занятиях способствует достижению поставленных учебных и воспитательных целей.

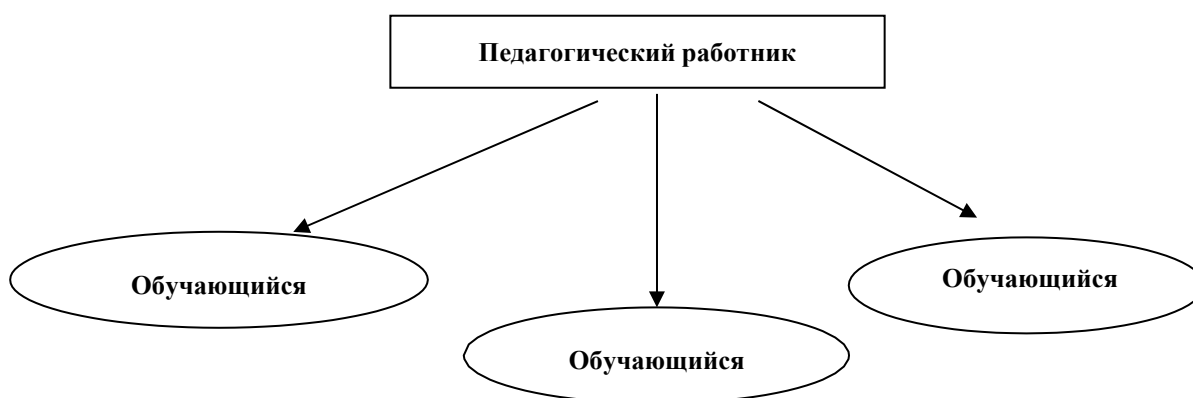
## Классификация методов проведения занятий

В педагогической системе подготовки обучающихся в образовательной организации сложились и получили широкое распространение три группы форм взаимодействия педагогических работников и обучающихся в ходе проведения занятий.

1. Традиционные методы.
2. Активные методы.
3. Интерактивные методы.

Взаимодействие субъектов учебного процесса при использовании тех или иных методов можно представить следующим образом.

**Традиционный метод** это форма взаимодействия педагога и обучающегося, в котором педагог является основным действующим лицом, управляющим ходом занятия, а обучающиеся выступают в роли довольно пассивных слушателей, подчиненных его указаниям.



**Рисунок 1.1 Традиционный метод**

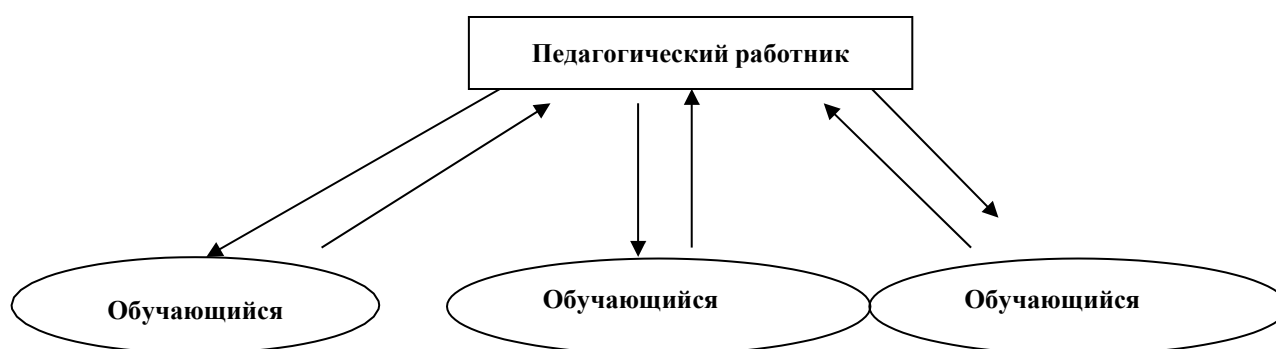
Связь педагога с обучающимся на подобного рода занятиях осуществляется посредством текущей и промежуточной аттестаций.

С позиций современных педагогических технологий и эффективности усвоения обучающимися учебного материала традиционный метод не достаточно эффективен, хотя в тоже время он имеет существенные плюсы. Это относительно несложная подготовка к занятию со стороны педагога и возможность преподнести сравнитель-

но большое количество учебного материала в ограниченных временных рамках занятия.

К основным традиционным методам обучения относятся: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия (практикумы), самостоятельная работа, все виды контроля (текущий, промежуточный, итоговый).

**Активный метод** характеризуется как форма взаимодействия педагога и обучающегося, при котором они взаимодействуют друг с другом, при этом обучающиеся не являются пассивными слушателями, а играют роль активных участников образовательного процесса.



**Рисунок 1.2 Активный метод**

Педагогический работник и обучающийся имеют равные права. Стиль управления занятием в данном случае более демократичен.

**Интерактивный метод** означает взаимодействие не только между педагогом и обучающимся, но также и между обучающимися и позволяет участникам образовательного процесса находиться в режиме диалога, беседы.



**Рисунок 1.3 Интерактивный метод**

Интерактивные методы можно рассматривать как наиболее современную форму активных методов. В отличие от активных, интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие обучающихся не только с педагогом, но и друг с другом, а также на доминирование активности обучающихся в процессе обучения. При этом педагогический работник направляет деятельность обучающихся на достижение целей занятия.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- активизация интереса обучающихся к изучаемым учебным вопросам;
- обеспечение эффективного усвоения учебного материала;
- приобщение обучающихся к самостоятельному поиску путей и вариантов решения поставленных учебных задач (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование принятого решения);
- формирование у обучающихся способности к выражению собственного мнения;
- установление делового взаимодействия между обучающимися, получение навыков работы в команде, проявления терпимости к любым точкам зрения, уважения к праву каждого на свободу слова и собственного достоинства;
- становление жизненных и профессиональных навыков и умений;
- выход в итоге на уровень осознанной компетентности обучающегося.

С учетом задач активных и интерактивных форм обучения преподавателем разрабатывается план каждого занятия, продумываются положения по созданию ком-

фортных условий обучения, способствующих обучающимся чувствовать свою успешность, интеллектуальную состоятельность, что в свою очередь делает продуктивным сам процесс обучения, создает базу для результативного решения поставленных задач, как итога проведенного занятия.

В новых условиях меняется характер взаимодействия педагогического работника и обучающегося. Студент при этом становится не просто объектом обучения, а должен превратиться в активного участника этого процесса. В тоже время преподаватель в данном процессе играет роль наставника и координатора.

## **Активные методы обучения**

К активным методам обучения относят методы, стимулирующие познавательную деятельность обучающихся. Реализация таких методов основывается в основном на диалоге, предполагающем свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

Данные методы характеризуются высоким уровнем активности обучающихся. При этом возможности различных методов обучения в смысле активизации учебной деятельности различны, они зависят от природы и содержания выбранного метода, способов его использования, профессионализма педагога.

В своей совокупности они образуют систему методов, обеспечивающих активность и разнообразие теоретической и практической деятельности обучающихся в процессе освоения учебного материала.

Активные методы обучения базируются на практической направленности, игровом действе и творческом характере обучения, интерактивности (характера и способа взаимодействия), разнообразных коммуникациях, диалоге, использовании знаний и опыта обучающихся, групповой форме организации их работы, вовлечении в процесс всех органов чувств, деятельностном подходе к обучению, движении и рефлексии (процесса самопознания).



Активные методы обучения классифицируются по различным признакам и различают несколько их классификаций. Авторы методических изданий с учетом накопленного педагогического опыта также их классифицируют по-разному, при этом, основными из их числа выделяют следующие:

- проблемные лекции;
- дискуссии в форме круглого стола, конференций, пресс-конференций;
- мозговая атака (мозговой штурм);
- выездные занятия (лекции-экскурсии);
- практика с выполнением должностных обязанностей;
- метод проектов;
- курсовые и выпускная квалификационная (бакалаврская работа) работа;
- научные исследования.

**Проблемная лекция** – лекция, на которой новое знание доводится обучающимся через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция может начинаться с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить, или определить возможные пути решения.

Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, ввиду отсутствия готовой схемы решения. Для ответа на него требуется размышление.

В ходе лекции мышление обучающихся активизируется путем создания преподавателем проблемной ситуации до того, как они получат всю необходимую информацию, составляющую для них новое знание.

С помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных целей:

- 1) усвоение обучающимися теоретических знаний;

2) развитие творческого мышления;

3) формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональных навыков обучающихся.

**Дискуссия** как один из активных методов проблемного обучения находит всё большее применение и организуется в форме круглого стола, конференции, пресс-конференции и др. Данный метод реализуется в форме обсуждения вопросов группой людей, участников дискуссии. Это, как правило, процедура выработки общего мнения. В отличие от конфликтности и борьбы мнений, свойственных спору и полемике, дискуссия характеризуется целенаправленностью и стремлением к компромиссу. Поэтому дискуссию можно рассматривать как деятельность, которая, в отличие от спора, не разъединяет, а объединяет. Её цель – достижение максимально возможной в данных условиях степени согласия ее участников по обсуждаемой проблеме.

Одной из важнейших характеристик дискуссии является её аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Эффективность дискуссии во многом зависит от опоры на логику, от владения искусством аргументации. Умение доказывать свою точку зрения – необходимое условие культуры дискуссии.

**Круглый стол** – это метод обсуждения определённой темы равноправными участниками. Учебные круглые столы проводятся для изучения нового или воспроизведения (повторения) пройденного материала.

Системные круглые столы представляют собой комплекс мероприятий, на которых обсуждаются вопросы в определенной последовательности с целью более глубокого знакомства с проблемой или приведения знаний в систему.

В ходе занятий, проводимых методом круглого стола, как правило, различают несколько этапов:

- ознакомительный, в виде презентации преподавателем практической ситуации и ее первоначальное обсуждение;

- аналитический, включающий работу по выявлению сути проблемы, её конкретизация, поиск путей её решения и необходимых источников информации, анализ

различных решений, выявление их преимуществ и недостатков (сильных и слабых сторон);

- итоговый, включающий выбор единого решения, анализ хода и содержания проделанной работы, рефлексии (процесса самопознания).

**Конференция** – форма учебного процесса, связанная с публичными выступлениями обучающихся и профессорско-преподавательского состава в рамках определенной темы с последующим их обсуждением.

Конференция расширяет возможность для самостоятельной творческой деятельности обучающегося в процессе подготовки своего публичного выступления. При проведении конференции обучающийся может проявить себя, узнать новое, более глубоко разобраться в изученном материале. Проведение конференций часто используется для дополнительного образования обучающихся, а также расширения поля научной деятельности обучающихся и преподавателей.

Учебная конференция – это организационная форма обучения, которая обеспечивает педагогическое взаимодействие преподавателя и обучающихся при их максимальной самостоятельности, активности и инициативе.

Конференция, как правило, проводится с несколькими учебными группами и представляет собой особую конструкцию обучения, направленную на расширение, закрепление и совершенствование знаний. Подготовка к конференции начинается с определения темы, подбора вопросов, в совокупности раскрывающих выбранную тему.

Главное в ходе конференции – свободное, откровенное обсуждение проблемных вопросов. Конференция по своим особенностям близка семинару и является его развитием, поэтому методика проведения конференций сходна с методикой проведения семинаров. Требования к подготовке рефератов, докладов и сообщений для конференции значительно выше, чем для семинаров, так как их используют как средство формирования у обучающихся опыта творческой деятельности и, что важно, предусматривается нарастание трудностей в самом содержании заданий.

**Пресс-конференция** – это занятие, имитирующее проходящие в реальности пресс-конференции при условии, когда учебная группа разбивается на два коллек-

тива. Один из них превращается в «представителей прессы», а другой – в «специалистов». Коллектив «специалистов» ведет беседу с «представителями прессы», направленную на выяснение важнейших вопросов и проблем с целью их популяризации и пропаганды.

Учебной целью таких занятий является обобщение и закрепление изученного материала.

Занятия такого вида способствуют развитию у обучающихся навыков работы с дополнительной литературой при подготовке к пресс-конференции, воспитывают любознательность и умение работать в коллективе, а также готовность к оказанию товарищеской взаимопомощи.

Кроме того, занятия, проводимые методом пресс-конференции, способствуют формированию активной личности обучающегося, обладающей не только определенным запасом знаний, но и умением получать их самостоятельно.

Необычные по форме занятия «пресс-конференции» вызывают большой интерес у обучающихся, направлены на развитие их творческих способностей. Особенно важно то, что на таких занятиях создаются благоприятные условия для коллективной учебной деятельности, обмена мнениями и делового общения, а также предоставляется возможность для развития как устной, так и письменной речи обучающихся, самовыражения их способностей.

**Мозговая атака** (мозговой штурм) – активный групповой метод дискуссии, один из наиболее известных и широко применяемых методов поиска идей путем творческого сотрудничества группы обучающихся. Будучи единым мозгом, группа старается штурмом преодолеть трудность, которая мешает решить рассматриваемую проблему.

Данный метод обучения предназначен для коллективной генерации большого количества идей по решению той или иной проблемы.

Для обеспечения максимального эффекта, мозговой штурм должен проводиться по определенным правилам, в противном случае он превращается в обычное совещание. Метод мозгового штурма очень эффективен при решении организационных и управленческих проблем.

Для успешного применения этого метода необходимо следовать следующим правилам (выполнить ряд условий):

- в решении проблемы должны принимать участие от 7 до 12 человек;
- оптимальная продолжительность заседания – от 15 до 30 мин.;
- количество предложений важнее, чем их качество;
- отсутствие авторских прав на идеи;
- любой участник может перенять и развить идеи другого участника;
- логика, опыт, аргументы «против» только мешают;
- иерархический уровень участников не должен слишком отличаться, иначе могут возникнуть психологические барьеры, мешающие коммуникации и построению ассоциаций.

Так как одни люди больше склонны к генерации идей, другие – к их критическому анализу, всех участников решения проблемы предварительно необходимо разделить на две группы: «генераторов идей» и «критиков». Кроме того, во время занятия методом мозговой атаки этапы генерирования и анализа идей должны быть также строго разделены.

Задача «генераторов идей» – выдвинуть как можно больше предложений по поводу решаемой проблемы. Среди полученных идей может оказаться много глупых, фантастических и даже абсурдных, но «глупые идеи» легко исключаются последующей критикой, ибо компетентную критику легче получать, чем компетентное творчество.

Задача «критиков» заключается в систематизации и критическом анализе полученных предложений с последующим отбором среди них наиболее ценных идей, используемых для решения проблемы. Не исключено, что отдельные участники обсуждения могут работать в обеих группах.

На этапе генерации идей руководитель занятия должен создать атмосферу благожелательности и поддержки, освобождающую участников от излишней скованности. Обстановка, в которой проводится обсуждение, должна способствовать открытому и свободному высказыванию различных идей, мнений и предположений. Руководитель должен еще раз довести до сознания участников, что приветствуются

любые идеи, что необходимо получить много идей и что участники мозговой атаки должны попытаться комбинировать или усовершенствовать идеи, выдвинутые другими.

На этапе критики идей начинает работать группа «критиков». На этом этапе каждая идея подвергается всесторонней критике, благодаря чему происходит «разрушение» (деструктурирование) неперспективных и нереалистичных идей. Основной принцип – рассмотрение каждой идеи только с точки зрения препятствий к ее осуществлению, т.е. участники дискуссии должны выдвигать доводы, которые опровергают обсуждаемую идею. Но в процессе «разрушения» идеи важно сохранить ее «рациональное зерно» (если оно есть) и получить на его основе контр-идею, содержащую реальное предложение по решению проблемы. Результат этого этапа – перечень критических замечаний относительно каждой идеи или группы идей, а также список контр-идей.

**Выездные занятия** – метод активной формы проведения занятий в виде экскурсии, с целью изучения технологии производства на предприятии, изучения документов и отчетности в организациях и др.

Экскурсионные выездные учебные занятия (или просто учебные экскурсии) форма организации обучения, которая позволяет проводить наблюдения, а также изучение различных предметов, явлений и процессов в естественных условиях деятельности учреждения, организации, предприятия.

Экскурсии проводятся в связи с изучением обучающимися определенных тем и разделов учебной дисциплины.

Предусмотренные расписанием экскурсии являются обязательными и проводятся в рамках учебного времени, отводимого на изучение той или иной учебной дисциплины.

**Практика с выполнением должностных обязанностей** – метод активного обучения, который позволяет соединить теоретическую подготовку с формированием практических навыков у обучающихся. В зависимости от этапа обучения перед обучающимися ставятся различные задачи, которые они должны выполнить в рамках прохождения практики.

Практики организуются в соответствии с программами практик, разрабатываемыми на кафедрах Университета и утверждаемыми проректором образовательной организации.

Кафедрой, на которую возлагается учебно-методическое руководство практикой, разрабатывается программа ее проведения.

Проведению практики предшествует организация установочных занятий, раскрывающих практические основы деятельности по программе практики, а также осуществление инструктажа.

После проведения практики обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет по практике о выполнении индивидуального задания. Защита отчетов проводится в установленное расписанием время. По итогам практики и защиты отчета о ее проведении выставляется дифференцированный зачет.

**Метод проектов** – форма проведения занятий, главной особенностью которых является обучение на активной основе, через целесообразную деятельность обучающихся, соответствующую их личным интересам. Метод проектов является одним из способов реализации проблемного обучения.

При этом под проектом понимается специально организованный преподавателем и самостоятельно выполняемый обучающимися комплекс действий, завершающихся созданием творческого продукта, например презентации, схемы, макета, с последующей защитой полученных результатов.

В основе метода проектов лежит развитие познавательных навыков учащихся, умений самостоятельно конструировать свои знания, развитие критического и творческого мышления, умение увидеть, сформулировать и решить проблему.

Сущность метода проектов заключается в стимулировании интереса обучающихся к их самостоятельной деятельности, постановке перед ними целей и проблем, решение которых ведёт к появлению новых знаний, умений и навыков.

Основная цель метода проектов – предоставление обучающимся возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, которые требуют их интеграции знаний из различных предметных обла-

стей. Педагогическому работнику в проекте отводится роль координатора, эксперта и дополнительного источника информации.

При этом исходят из того, что если обучающийся сумеет справиться с работой над учебным проектом, можно надеяться, что выпускник в профессиональной деятельности окажется более приспособленным и сумеет планировать собственную деятельность, ориентироваться в разнообразных ситуациях, совместно работать с различными людьми в коллективе, т.е. адаптироваться к изменившимся условиям.

Проектная методика характеризуется высокой коммуникативностью и предполагает выражение обучающимися своих собственных мнений, чувств, активное включение в реальную деятельность, принятие личной ответственности за продвижение в обучении.

**Курсовая работа** – форма обучения, применяемая на заключительном этапе изучения всей учебной дисциплины.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля самостоятельной работы обучающихся. В ходе подготовки курсовой работы обучающиеся учатся применять полученные знания и умения при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности.

Целью выполнения обучающимся курсовой работы по дисциплине является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление теоретических знаний, умений и навыков в соответствии с заданной темой;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой аттестации.



Организация выполнения курсовых работ осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями и указаниями по подготовке, оформлению, представлению и защите.

**Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)** – это комплексная самостоятельная творческая работа, в ходе выполнения которой обучающиеся решают конкретные профессиональные задачи, соответствующие профилю и направлению подготовки обучающихся.

Основными целями при выполнении выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности обучающихся и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- выявление уровня подготовленности обучающихся для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся должен научиться решать следующие задачи:

- систематизировать и анализировать теоретический материал по теме ВКР;
- определять актуальность, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования;
- осуществлять сбор статистических данных, необходимых для анализа по теме исследования;
- проводить анализ собранной информации;
- формировать решения и предложения, исходя из результатов выполненного анализа.

Организация выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями и указаниями по разработке, оформлению и защите данного вида работ.

**Научные исследования** – метод творческой самостоятельной работы обучающегося под руководством научно-педагогического работника.

Под исследовательской деятельностью обучающихся в образовательной организации понимается деятельность обучающихся, связанная с решением ими творческих, исследовательских заданий и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследований в научной сфере, в том числе: постановку проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор информации, ее анализ и обобщение, производство собственных выводов. Любое научное исследование, не зависимо, в какой области наук оно выполняется, имеет подобную структуру. Именно такая последовательность является неотъемлемой принадлежностью исследовательской деятельности, нормой ее проведения.

Исследовательская деятельность под руководством научно-педагогического работника позволяет обучающимся:

- овладевать существенными научными понятиями и представлениями;
- самостоятельно определять проблемные ситуации, находить пути для их разрешения;
- точно описать факты, явления с применением общепринятой терминологии;
- приобретать навыки подбора фактов по их существенным признакам;
- группировать факты, признаки в соответствии с общенаучными правилами;
- анализировать факты и явления, вычленять из них общее и единое, случайное и закономерное;
- выстраивать доказательство.

Организация исследовательской работы обучающихся позволяет выявить и раскрыть творческие наклонности обучающихся, их стремление к самостоятельному углубленному изучению отдельных вопросов.

Кроме того, в соответствии с положением ФГОС ВО научно-исследовательская работа обучающихся может быть разделом учебной практики. В этом случае при разработке программы научно-исследовательской работы в образовательной организации обучающимся должна быть предоставлена возможность:

- изучать литературу по направлению их подготовки и другую необходимую научную информацию;
- участвовать в проведении научных исследований по плану выпускающей кафедры;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме исследования, ее разделу или этапу;
- выступать с докладами и сообщениями на семинарах и конференциях.

## **Интерактивные методы обучения**

Интерактивные методы – это методы, позволяющие в процессе обучения взаимодействовать субъектам образовательного процесса. Кроме того, они в большей степени соответствуют личностно-ориентированному подходу, так как предполагают сообучение и обучение в сотрудничестве.

Так как интерактивность означает способность взаимодействовать или находиться в режиме диалога, следовательно, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение.

Интерактивные методы часто базируются на активных методах обучения.

К интерактивным методам относятся:

- мультимедийные лекции;
- решение ситуационных (производственных) задач;
- обучение в сотрудничестве;
  - компьютерные симуляции (имитации);
- тренинговые методы;
- разыгрывание ролей;
- деловые и другие игры (организационно-деятельностные, имитационные, ролевые);

- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций;
- мастер классы специалистов и экспертов.

**Мультимедийная лекция** – это форма учебного занятия, на котором используется многосредовое представление информации с помощью технических средств, прежде всего, компьютера. Его суть – в большей опоре на символьную наглядность, что способствует формированию «свернутой логики» передачи и понимания материала, так как раскрытие лаконичной наглядной конструкции в виде развернутого словесного изложения требует самостоятельного мышления. На таком занятии педагог остается одним из главных участников образовательного процесса, часто и главным источником информации, а мультимедийные технологии применяются им для усиления наглядности, для более доступного объяснения сложного материала. Таким образом: компьютер, проектор и экран становятся главными атрибутами.

Существенным преимуществом мультимедиа-лекций является то, что преподаватель может представлять обучающимся полный комплект лекций в удобном для изучения виде, а учебные часы использовать на развернутое пояснение наиболее сложных моментов, разбор практических ситуаций и др.

Технически мультимедийная лекция может быть реализована в компьютерном классе при работе каждого обучающегося за отдельным компьютером или группы по два человека за компьютером, а при использовании мультимедийных проекционных систем – при работе всей учебной группы. Это необходимо для полноценного погружения в виртуальную информационную среду и выполнения всех заданий.

Мультимедийная лекция может быть полностью автоматизирована, и сопровождаться заранее записанным дикторским текстом или может проходить в сопровождении пояснений педагога. Мультимедийная программа демонстрирует последовательно кадры, которые раскрывают содержание лекции, определяют задания обучающимся, дают оценку их действий и т.п. Педагог или сама программа автоматически меняют кадры. Продолжительность показа каждого кадра длится не более 1-2 мин, а видеоролика – 5 мин.

К достоинствам мультимедиа-лекции следует отнести: сопровождение лекции интересными для обучающихся фрагментами, структурными и организационными схемами, иллюстративной графикой и эффектами анимации; наглядность и иллюстрирование, что значительно облегчает понимание того или иного явления, помогает раскрыть связи графических и аналитических зависимостей; развитие визуально-образного мышления; повышение эффективности предъявления, восприятия, понимания и усвоения информации, и её превращения в знания; поддержка эмоционального уровня и повышение мотивации обучающихся на занятии; повышение эффективности обучения, за счёт перехода от пассивного к активному способу реализации образовательной деятельности.

**Решение ситуационных (производственных) задач (метод кейсов)** – метод, с помощью которого значительно облегчается и качественно улучшается обмен идеями в группе обучающихся. При этом кейс (от англ. case – случай, обстоятельство) рассматривается как описание ситуации или случая, которые используют для обучения, оценки и поиска наиболее эффективного и (или) быстрого решения.

Этот метод ещё определяют как ситуационный анализ.

Суть метода выражается в следующем: для организации обучения используются описания конкретных ситуаций. Обучающимся предлагают осмыслить реальную жизненную или производственную ситуацию (ситуацию в организации), описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Будучи интерактивным методом обучения, он завоевывает позитивное отношение со стороны обучающихся, которые видят в нем возможность проявить инициативу, почувствовать самостоятельность в освоении теоретических положений и овладении практическими навыками. Не менее важно и то, что анализ ситуаций довольно сильно воздействует на профессионализацию обучающихся, способствует их взрослению, формирует интерес и позитивную мотивацию к учебе.

**Обучение в сотрудничестве** – метод обучения в малых группах или обучение в команде под руководством педагогического работника.

Как показывает педагогическая практика работа обучающихся в группе от двух до пяти человек над одним заданием, над одним проблемным вопросом, работа над одним проектом обучающихся, объединенных одной идеей, оказываются продуктивнее объяснительно-иллюстративного и репродуктивных методов. При этом учебные задания структурируются таким образом, что все члены команды оказываются взаимосвязанными и взаимозависимыми и в тоже время достаточно самостоятельными в овладении материалом и решении поставленных задач.

Основной особенностью данного метода является то, что задача каждого обучающегося состоит не в том, чтобы выполнить какое-то задание, а в том, чтобы каждый участник команды овладел необходимыми знаниями, умениями, сформировал нужные навыки, и при этом вся команда знала, чего достиг каждый. Вся группа заинтересована в усвоении учебной информации каждым ее членом, поскольку успех команды зависит от вклада каждого и в совместном решении поставленной перед ними проблемы. Данное обстоятельство стимулирует всех членов команды следить за успехами друг друга и всей командой приходить на помощь своему товарищу в усвоении материала.

Роль педагогического работника также несколько меняется. В большей степени его функции сводятся к консультированию обучающихся, он также получает возможность уделять больше внимания отдельным обучающимся.

Тематика и структура заданий, а также формы поощрения обучающихся (в баллах) могут варьироваться преподавателем в широком диапазоне.

**Компьютерные симуляции (имитации)** – получили свое распространение в связи с прогрессом компьютерной техники. При этом симуляция рассматривается как имитация процесса с помощью компьютерного устройства, а само слово «симулятор» используется применительно к компьютерным программам.

Данный метод позволяет моделировать системы любой сложности и отслеживать их эволюцию во времени. Компьютер дает возможность вычислять динамиче-

скую траекторию системы, причем со временем эффективность вычислений растет, а затраты на их проведение падают.

Именно поэтому метод симуляций довольно быстро распространился среди исследователей в качестве нового перспективного инструмента анализа систем, в том числе экономических, управленческих и др.

Метод компьютерных симуляций открывает возможности для экспериментирования. А это в свою очередь направлено на формирование творческой составляющей при компетентностном подходе к обучению.

Один из способов понять закономерности в работе сложных систем является разработка симуляции, т.е. имитации той или иной системы. И этому в значительной степени способствует компьютер с его огромными возможностями. Названный метод, кроме того, может предоставить исследователю данные об объектах, наблюдение которых в действительности затруднительно, либо решить проблему недостатка данных о том или ином процессе при прогнозировании или в других случаях.

Метод компьютерных симуляций может найти применение при организации научно-исследовательской работы обучающихся.

**Тренинговые методы** направлены на оказание стимулирующего, корректирующего, терапевтического, развивающего воздействия на личность и поведение участников образовательного процесса.

**Тренинг** рассматривается как метод интерактивного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и социальных установок. Тренинг используется тогда, когда желаемый результат – это не только получение новой информации, но и применение полученных знаний на практике.

К основным видам тренингов в образовательной деятельности по критерию направленности воздействия и изменений относят: **навыковый, социально-психологический, личностно-ориентированный, поведенческий, а также бизнес-тренинг,**

Навыковый тренинг направлен на формирование и выработку определенного навыка (навыков).

Социально-психологический личностно-ориентированный тренинг направлен на изменения и в сознании, и в формировании навыков. Названный тренинг зачастую направлен на смену социальных установок и развитие умений и опыта в области межличностного общения.

Поведенческий тренинг – основывается на идеях поведенческой психотерапии; целью его является обучение приспособительным умениям, необходимым при столкновении со сложными жизненными, социальными, межличностными ситуациями.

Большинство бизнес-тренингов включают в себя навыки тренинги, например, тренинг переговоров, самопрезентации, техники продаж и др. Бизнес-тренинг направлен на развитие навыков обучающихся для успешного выполнения бизнес-задач, повышения эффективности производственной деятельности, управленческих взаимодействий.

В ходе проведения тренингов используются следующие методы: игровые (деловые, ролевые игры), кейсы, групповая дискуссия, мозговой штурм и др.

**Разыгрывание ролей** – игровой метод обучения, характеризующийся следующими основными признаками:

- наличие задачи или проблемы и распределение ролей между участниками для их решения;
- взаимодействие участников игрового занятия, обычно посредством проведения дискуссии. Каждый из участников может в процессе обсуждения соглашаться или не соглашаться с мнением других участников;
- ввод преподавателем в процессе занятия корректирующих условий, путем сообщения некоторых новых сведений, которые нужно учесть при решении поставленной задачи и направить обсуждение в требуемое, для формирования необходимых компетенций, русло;
- оценка результатов обсуждения и подведение преподавателем итогов.

Метод разыгрывания ролей наиболее эффективен при решении отдельных, достаточно сложных управленческих, экономических и других задач, оптимальное решение которых не может быть достигнуто формализованными методами. Реше-



ние подобных задач является результатом компромисса между несколькими участниками, интересы которых не идентичны.

Разыгрывание ролей требует для разработки и внедрения значительно меньших затрат времени и средств, чем деловые игры.

Обучающиеся, в ходе занятия выполняя определенную роль, имеют возможность наблюдать за реакцией своих товарищей на свои решения, поступки, поведение. Данный метод направлен преимущественно на выработку навыков поведения в коллективе, умение анализировать характер межличностных отношений.

**Деловая игра** – форма имитации различных аспектов профессиональной деятельности, социального взаимодействия. Первоначально появилась в практической сфере управления. В настоящее время применяется в различных областях профессиональной практики, в исследовательской работе, в процессе коллективной выработки решений в реальных ситуациях, а также в образовательном процессе при подготовке обучающихся по соответствующим направлениям подготовки.

Суть метода деловой игры как метода обучения заключается в учебном моделировании ситуаций той деятельности, которую предстоит осуществлять обучающимся на практике. В последующем, на моделях, а не на реальных объектах, учат обучающихся выполнять соответствующие профессиональные функции.

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый обучающийся решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, а в первую очередь это общение, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной профессиональной деятельности. Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений;

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации ранее полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что при традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому обучающемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное восприятие обучающимися определенной сферы человеческой реальности.

В ряду интерактивных методов обучения также рассматриваются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, а также мастер-классы специалистов и экспертов.

В итоге, рассмотренные интерактивные методы обучения обеспечивают высокую мотивацию обучающихся, прочность знаний и умений, ценность индивидуальности, развивают творчество и фантазию, коммуникабельность, формируют активную жизненную позицию, командный дух, свободу самовыражения, взаимоуважение, акцент на деятельность.

---

Реализация требований ФГОС ВО предполагает значительные изменения в содержании учебно-методического обеспечения образовательного процесса, что в свою очередь требует решения вопроса о соотношении традиционных, активных и интерактивных форм и методов обучения.

Одни только традиционные формы обучения не могут обеспечить формирование требуемых компетенций у обучающихся для их профессиональной деятельности. Традиционные формы ограничены односторонним направляющим действием от педагогического работника к обучающемуся. При этом педагог является центральной фигурой, источником информации и руководителем, одновременно выполняя контролирующую функцию.

При реализации активных форм обучения роль обучающихся значительно возрастает, хотя и в этой ситуации научно-педагогический работник остается цен-

тральной фигурой. Вместе с тем в данной ситуации обучающиеся получают возможность включаться в ход занятий постановкой вопросов, высказыванием собственных точек зрения, изложением предложений и т.п.

При интерактивных методах и формах организации образовательного процесса педагог и обучающийся выступают как своеобразные партнеры. При этом роль педагогического работника заключается в выработке общего подхода к выполнению тех или иных учебных заданий, направления познавательной деятельности обучающихся и выполнении функции консультанта.

При этом, главным источником информации наряду с педагогом является учебная и справочная литература, периодические и научные публикации. Это обстоятельство позволяет сделать вывод о необходимости совершенствования библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса в Университете.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа является видом учебной работы обучающихся в Университете, ориентированной на поиск, углубление знаний, умений и владений навыками будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на:

- развитие умений самостоятельно получать новые знания;
- осознанное, творческое применение знаний и способов деятельности в различных социально-экономических ситуациях;
- осмысление и критический анализ литературы по проблемам будущей профессиональной деятельности;
- творческое применение знаний и углубленное изучение проблем при разработке конкретных социально-значимых проектов и программ.

Самостоятельная работа обучающихся – важная форма учебного процесса, в ходе которого совершается творческая деятельность по приобретению и закреплению знаний, осваиваются новые навыки познания, формируется научное мировоззрение и личные убеждения по использованию полученных знаний и умений в практической деятельности.

Самостоятельная работа содержит следующие аспекты: аудиторную самостоятельную работу под руководством преподавателя; подготовку к практическому или семинарскому занятию; выполнение индивидуальных заданий, практических работ, разработка рефератов, написание курсовых работ, а также подготовка выпускной квалификационной работы.

Аудиторная форма организации самостоятельной работы обучающихся осуществляется и контролируется на всех видах учебных занятий, консультациях, семинарах и практических занятиях. При этом используются следующие формы контроля: опросы, проверка конспектов, тестирование, отчет по заданию, контрольная работа, доклад (сообщение) на семинаре, компьютерный тестовый контроль, комплексная проверка знаний, умений и владений навыками.

Внеаудиторная форма организации самостоятельной работы обучающихся включает: изучение программного материала, работу с учебной и справочной литературой, выполнение контрольных заданий, разработку рефератов, подготовку курсовых работ, выполнение программ практик и написание отчетов по практике, научно-исследовательскую работу по заданной теме, подготовку к олимпиадам и конкурсам, выполнение расчетных заданий, выполнение выпускных квалификационных работ.

Формами контроля внеаудиторной самостоятельной работы являются: собеседование, отчет по заданию, проверка конспекта, отчета, рефератов, защита курсовых работ, практический контроль. Контроль за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется на этапе промежуточной аттестации в виде зачетов и экзаменов, а на этапе итоговой аттестации – в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается рабочими программами учебных дисциплин, методическими рекомендациями, разработками, указаниями, подготовленными профессорско-преподавательским составом. В них отражаются планы-задания к практическим занятиям, комплекты заданий для проверки готовности обучающихся к занятию, контрольные вопросы по темам и вопросы для обсуждения на семинарах.

Используемые формы организации учебной работы обучающихся при выполнении семестровых заданий способствуют развитию познавательной активности и навыков самостоятельной работы, становлению профессиональной компетентности выпускников, усилению личной ответственности обучающихся за свое образование.

Важную задачу по оказанию методической помощи обучающимся, осуществляющим активную самостоятельную работу, призвано выполнить настоящее учебно-методическое пособие, раскрывающее особенности и характер одного из основных видов учебной деятельности обучающихся в Университете.

## **Виды самостоятельных работ и общие требования к их выполнению**

В процессе обучения в РосНОУ обучающийся должен выполнить определенный вид и объем самостоятельных работ по каждой дисциплине учебного плана. Выполненные и зачтенные самостоятельные работы являются неотъемлемой частью процедуры аттестации обучающихся по конкретной дисциплине.

*Все виды работ должны выполняться обучающимся самостоятельно, ксерокопии работ и работы, опубликованные в INTERNETE, к зачету не принимаются.*

В Университете установлены следующие виды работ:

текущие самостоятельные работы – практическая работа, реферат, тест, комплексное задание, курсовая работа;

выпускная квалификационная работа – бакалаврская работа.

Виды и объемы самостоятельных работ устанавливаются кафедрой, ведущей соответствующую учебную дисциплину, отражаются в учебно-методическом материале по дисциплине и выдаются обучающимся в качестве дидактических материалов по данной дисциплине.

Комплексное задание, рефераты и курсовые работы (проекты) могут выполняться обучающимися по согласованию с выпускающей кафедрой как составные части будущей бакалаврской работы. В этом случае кафедра по заявлению обучающегося устанавливает тематическую направленность текущих самостоятельных работ по соответствующим дисциплинам учебного плана.

Консультирование обучающихся по выполнению всех видов самостоятельных работ проводится непосредственно ведущим педагогическим работником, заведующим кафедрой, или с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **Практическая работа**

Практическая работа по всей учебной дисциплине или отдельным ее разделам (модулям) состоит, как правило, из вопросов, задач, практических заданий.

Основная цель практических работ – проверить умение обучающегося применять теоретические знания на практике. До выполнения практической работы обучающимся необходимо изучить предлагаемый учебно-методический материал по дисциплине.

При выполнении практической работы следует:

ознакомиться с предложенным заданием;

использовать основную и дополнительную литературу – это поможет правильно и в полном объеме выполнить задание;

выполнять работу практического характера.

Не следует переписывать книжный или лекционный материал. В работе следует анализировать, давать характеристику конкретному предприятию, ситуации. Если обучающийся не имеет возможности рассмотреть в работе конкретное предприятие, то его можно смоделировать самостоятельно.

## **Реферат**

**Реферат** (лат. *refere* – сообщать, докладывать) – краткое изложение материала в письменном виде на заданную (выбранную) тему, включающее обзор соответствующих литературных источников по теме.

Реферат призван научить обучающегося работать с литературой по конкретной теме, анализировать полученные сведения и делать самостоятельные выводы. Реферат по выбранной теме пишется по нескольким источникам (не менее 4-5 учебных или научных изданий, журналов и т.п.).

При ссылке на нормативные документы (кодексы, законы, постановления, указы, другие нормативно-правовые акты) следует использовать только действующие в данный момент.

Структура реферата:

1. **Титульный лист.**
2. **Содержание.**

3. **Введение.** Во введении обосновывается выбор темы, определяется ее актуальность, формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения. Указывается цель работы.

4. **Основная часть.** Основная часть может быть дифференцирована на несколько разделов. В этой части обучающийся решает поставленные во введении вопросы и задачи, анализируя литературу. При написании реферата следует обязательно делать ссылки на цитаты, статистические данные и т.п. и оформлять их в соответствии с п. 2.8 данных рекомендаций.

5. **Заключение.** В заключении логически и последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в ходе выполнения работы. В реферате в обязательном порядке должно быть отражено собственное мнение (взгляд, оценка) по теме. По объему данный раздел должен быть 1-2 страницы.

6. **Список использованных источников и литературы.** Перечень использованных источников и литературы оформляется в соответствии с п. 2.11 настоящих рекомендаций.

Общий объем реферата должен составлять 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала, шрифт 14 пт.

## **Тест**

Тест – задание стандартной формы, по результатам выполнения которого можно судить о знаниях, умениях, владениях навыками обучающихся.

Тест формируется на готовых бланках и состоит из вопросов и предложенных вариантов ответов. Или готовится в одной из компьютерных программ в электронном виде. Предлагается выбрать правильный вариант из предложенных ответов.

При заполнении бланков ответов следует:

- заполнять все графы бланка (фамилия, имя, отчество, номер группы, вариант);
- отмечать только один вариант ответа. Бланк ответов следует заполнять аккуратно, одним знаком (+). Если при заполнении бланка ответов Вы в чем-то сомневаетесь, то работайте сначала карандашом. Затем выверенные ответы отмечайте ручкой, удалив при этом следы карандаша;



- отвечать следует на все вопросы, которые есть в предложенном тесте;
- не рекомендуется перепечатывать (перечерчивать) бланки ответов.

### **Комплексное задание**

Комплексное задание может включать в себя различные виды самостоятельных работ (контрольное задание, задачи, тест, реферат) как по одной, так и по нескольким дисциплинам. Выполнение и оформление комплексного задания осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к каждому из видов самостоятельных работ.

Комплексное задание по нескольким (две и более) учебным дисциплинам имеет целью научить обучающегося комплексному решению конкретной задачи с применением знаний по соответствующим учебным дисциплинам (или их разделам). По своей сложности и уровню самостоятельности выполнения такое задание занимает промежуточное место между курсовой работой и выпускной квалификационной работой. Результаты выполнения комплексного задания по нескольким учебным дисциплинам являются основанием для аттестации обучающегося по этим дисциплинам.

### **Курсовая работа**

Курсовая работа – работа, связанная с практическим применением теоретических положений учебной дисциплины к решению конкретной задачи из определенной предметной области, для которой данная учебная дисциплина является базовой. Выполнение курсовых работ способствует приобретению навыков решения производственных задач и ситуаций в рассматриваемой предметной области.

Курсовая работа базируется на изучении теоретического учебного материала, законов, постановлений Правительства, нормативных, методических материалов, литературных источников, а также на практическом материале предприятия (объединения, организации), экспериментальных разработках и предложениях.

На курсовую работу выдается индивидуальное задание. Работа выполняется по заданию педагогического работника ведущей кафедры в виде пояснительной запис-

ки (структура записки соответствует структуре реферата), работа оформляется на листах формата А4.

Самостоятельные работы обучающихся оцениваются:

- оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- зачетом (зачтено, не зачтено).

## **Правила оформления работы**

### **Общие положения**

Работа оформляется на листах формата А4. Тетради не допускаются. Работа скрепляется слева степлером или скоросшивателем.

Работа должна быть выполнена машинописным способом через полтора интервала.

Работа пишется на одной стороне листа белой бумаги. Текст пишется с соблюдением полей: левое – 2,5 см, правое – 1, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы текст, иллюстрации, таблицы должны быть хорошо и четко читаемыми.

Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе допускается в соответствии с правилами русского языка.

Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее одного двойного интервала.

## **Нумерация страниц**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру вверху без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

## **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

1. Разделы, подразделы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

2. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например 1., 2., 3. и т.д.

3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

4. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

## **Иллюстрации**

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

2. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

4. Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

5. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы (приложение 4).

6. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

7. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не помещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ними указывают «Рис...лист...».

### **Таблицы**

1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

3. На все таблицы должны быть ссылки в работе.

4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» (приложение 4).

5. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

### **Перечисления и примечания**

1. Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

2. Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

3. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

4. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, *например*:

Примечание. Примечания: 1. .... 2. ....

### **Формулы и уравнения**

1. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков.

3. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

4. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

### **Ссылки**

1. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, *например*:

2. [ 11], [15, с. 12].

3. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п. 3.3.4.», «... в подпункте 2.3.4.1., перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении б».

1. Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать: «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

### **Титульный лист**

Титульный лист содержит реквизиты:

- 1) наименование образовательной организации;
- 2) название кафедры;
- 3) вид работы;
- 4) наименование дисциплины и темы работы;
- 5) фамилия, имя, отчество, группа обучающегося;
- 6) графы для даты, оценки и подписи преподавателя;
- 7) название города, год.

Пример оформления титульного листа приведен в приложениях 1-2.

### **Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов**

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

### **Список использованных источников**

Сведения об использованных источниках следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Для каждого литературного источника приводятся все выходные данные (место издания, издательство, год издания). Если использована книга в целом, указывается общее количество страниц. Если использована статья из журнала или сборника, указываются сначала имя автора и название статьи, потом данные о журнале (сборнике) и номера страниц, на которых эта статья помещена.

## **Приложения**

Приложения следует оформлять как продолжение работы на его последующих страницах или в виде отдельной книги, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

При оформлении приложений отдельной книгой на титульном листе под номером книги следует писать прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

## **Процедура проверки самостоятельных работ**

Процедура проверки самостоятельных работ обучающихся начинается с обработки *в учебном отделе* Университета. Поступившая работа регистрируется и отдается преподавателю на проверку. Время проверки самостоятельных работ обучающихся – 10 дней.

В течение месяца все имеющиеся оценки выставляются в зачетные книжки, учебные карточки и экзаменационные ведомости.

Выполненные с учетом замечаний работы или неаттестованные работы возвращаются для доработки.

Рекомендуется обучающимся сохранять черновики (копии) сданных работ, во избежание случая потери.



## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ С КНИГОЙ**

За время обучения в Университете обучающимся необходимо освоить большой объем учебного материала, в том числе в ходе внеаудиторной работы. В значительной мере этому способствует самостоятельная работа обучающихся. При этом источником получения знаний являются научные труды (статьи, рефераты, монографии, диссертации, отчеты), учебники, учебные пособия, методические разработки, инструкции, наставления и др.

Все это многообразие научной и учебной литературы можно объединить под общим понятием источники. Студенту же на всем протяжении обучения в Университете приходится активно работать с источниками различного назначения и содержания, раскрывающими сущность и методику изучения учебного материала по различным дисциплинам направлениям подготовки.

В связи с этим самостоятельная работа с книгой приобретает особое значение в процессе приобретения знаний, умений и формирования навыков обучающихся, а также общей культуры.

Так как в Университете не предусмотрено специальное обучение работе с различной литературой, в данных рекомендациях раскрыты особенности основных приемов и методов самостоятельной работы с книгой составляющих в своей совокупности методику, освоение которой окажет значительную помощь обучающимся.

Кроме того, по мере роста доли самостоятельной деятельности обучающихся в процессе обучения (в связи с внедрением активных и интерактивных методов обучения, индивидуализации в освоении учебного материала, дистанционных образовательных технологий) возрастает необходимость приобретения обучающимся навыков и освоения методов работы с книгой. Это важно и потому, что работа с книгой имеет место, как при уяснении, так и при закреплении знаний. И недостаточные навыки самостоятельной работы с текстом все активнее и заметнее будут влиять на снижение эффективности образовательного процесса.

свою очередь под самостоятельной работой обучающихся с литературными источниками следует понимать:

- выполнение заданий преподавателей на самостоятельное изучение учебного материала и получение дополнительной информации по изучаемым темам учебных дисциплин;

- самостоятельную проработку учебных вопросов с использованием учебных и научных источников из рекомендуемого перечня при подготовке к выступлениям и докладам на семинарах, сообщениям на конференциях и др.;

- осуществление информационного поиска при подборе дополнительной литературы по изучаемым учебным вопросам, а также при творческой работе в студенческих научных кружках;

- производство записей при чтении, конспектирование прочитанного материала.

## **Роль и место самостоятельной работы обучающихся с книгой в образовательном процессе**

Работа с учебной и научной литературой представляет собой сложную умственную деятельность, результатом которой являются успехи в обучении и самообразовании, а также степень развития умственных способностей обучающегося. Чтение является не только важнейшим средством приобретения определенной суммы знаний, но и незаменимой школой мышления, способом овладения искусством письменной речи. В свою очередь письменное изложение мыслей служит основой выполнения учебных заданий, что выражается в разработке рефератов, эссе, докладов, сообщений, выступлений, курсовых, бакалаврских работ, магистерских и других диссертаций.

За время обучения в Университете обучающийся должен изучить и освоить материал, изложенный во множестве книг и в другой необходимой для будущего специалиста литературе, на родном и иностранном языках. В связи с этим перед обучающимся стоит важная и весьма непростая задача – в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Работа с книгой рассматривается как определенная система умений и навыков в чтении тех или иных произведений и вместе с этим является составной частью культуры чтения.

Как показывает педагогическая практика многие обучающиеся, особенно младших курсов, работают с книгой упрощенно, рассеянно и невнимательно, не выделяя главное и не фиксируя внимание на сложных положениях, что оказывает существенное влияние на качество самостоятельного изучения учебного материала.

Доказано, что умело организованное чтение учебной и научной литературы чрезвычайно повышает общенаучный и специальный кругозор читателя. Начитанный обучающийся владеет хорошо развитой речью, широким кругозором и мышлением, хорошей памятью и эрудицией. Все эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Безусловно, за годы учебы в Университете, невозможно усвоить весь объем знаний, выработанных человечеством в той или иной области деятельности. Вот почему одним из основных условий обучения является приобретение навыков самостоятельного получения знания из огромного количества сведений, содержащихся в учебной и научной литературе, отбор и усвоение основного, нужного, творческое применение его в своей учебной, а далее и в профессиональной деятельности.

Скорость и качество чтения зависят от владения методикой чтения. Нерациональное чтение не только способствует возникновению дефицита времени, но и тормозит развитие внимания, памяти, мышления, приводит к бессистемности, нередко вызывает переутомление, головные боли и даже неврозы.

Овладение правильной, научно обоснованной методикой чтения предполагает знание основных правил работы с книгой и использование их в познавательной деятельности с учетом своих индивидуальных особенностей.

## Методика рациональной работы с книгой

Несмотря на то, что существует возможность чтения электронных книг, по-прежнему по целому ряду причин отдается приоритет чтению обычной книги. В настоящее время большинство учебников издается на бумажном носителе информации. Кроме того, библиотечный фонд Университета в основном формируется за счет литературы, содержащей информацию на бумажном носителе.

В настоящее время в развитых странах по-прежнему обращается внимание и подчеркивается значение навыков по чтению книг. Это считается важным даже прежде, чем заниматься чтением текстов с монитора компьютера.

К вопросу формирования методики работы с книгой обращались представители отечественной культуры с давних времен. Большое количество разработок в этом направлении в нашей стране было сделано еще в 20-е годы XX века. Основные из них были посвящены выбору методики чтения, способов работы с текстом книги. Кроме того, отмечалось, что научиться понимать книгу – задача немалой трудности.

Среди основных положений рекомендаций автором выделялись: определение цели чтения; организация процесса чтения; обеспечение процесса понимания прочитанного словарной работой; формирование привычки быстрого чтения; связь новой информации со старой ранее приобретенной; формирование критического мышления; ведение записей для закрепления понимания и запоминания прочитанного текста; подготовка выступления по прочитанному материалу. Перечисленные положения легли в основу владения чтением.

На основе разработанных рекомендаций специалистов, а также с учетом современных требований определено, что основные положения методики самостоятельной работы с книгой включают:

- определение цели чтения;
- планирование чтения;
- предварительное ознакомление с книгой;
- выбор оптимального способа чтения книги;
- работа с текстом;

- ведение записей.

Рассмотрим содержание основных положений методики.

**Определение цели чтения.** Четко сформулированная цель чтения является важнейшим условием рациональной организации работы с книгой.

При этом определяют следующие основные цели: приобретение необходимой информации; развитие собственных способностей, в т.ч. внимания, логической памяти, критического мышления.

Выделенные цели органически взаимосвязаны и предполагают активную творческую работу в процессе чтения, а также четкий логический анализ содержания и структуры текста.

**Планирование чтения.** Планирование работы с книгой является одним из важнейших условий высокорезультативного чтения. При этом прежде всего планируется содержание чтения.

Прежде чем приступить к изучению учебного материала или какой-либо проблемы из области определенных знаний необходимо составить список основной литературы, в том числе рекомендованной преподавателем учебной дисциплины и подобранной самостоятельно. После чего наметить план, в котором, при работе с несколькими источниками, на первое место определить работы основополагающие, фундаментальные, а затем другие источники, дополняющие уже усвоенные знания.

План работы с выбранной литературой составляется с учетом затрат времени, важности проблемы, трудоемкости работы и реально предоставленного времени. При этом важно учесть требования по организации умственного труда, индивидуальные особенности своей деятельности, степень подготовленности к чтению учебной и научной литературы.

При реализации намеченного плана важно соблюдать определенную последовательность в чтении, а именно в том, чтобы каждый прочитанный материал добавлял что-то новое к уже имеющимся знаниям.

**Предварительное ознакомление с книгой.** При работе с каждой книгой, прежде всего, необходимо ознакомиться с общим ее построением по содержанию. На обороте титульного листа книги предоставляются следующие сведения: фамилия и

инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания и объем книги в страницах. Данные сведения целесообразно письменно зафиксировать, и со временем, таким образом, сформируется список изученных источников.

При наличии предисловия или аннотации необходимо прочесть их содержание.

Далее следует ознакомиться с оглавлением книги, что поможет определить ее структуру и возможное наличие необходимого материала. После чего осуществляется просмотр содержания книги, что позволит убедиться в наличии искомой информации.

**Выбор оптимального способа чтения книги.** Способ чтения книги выбирается в зависимости от цели чтения и опыта работы с книгой. При этом различают следующие способы: просмотр книги; выборочное чтение, медленное чтение без анализа текста; чтение с проработкой содержания книги и осмыслением прочитанного материала.

Просмотр книги осуществляется, как правило, при поиске сведений по интересующим вопросам и проблеме. Данный способ чтения книги может быть эффективным при условии, если читающий обладает системой знаний в конкретной области, владеет навыками хорошей ориентации в тексте с выделением основных положений и идей. Беглый просмотр книги – по существу это «поисковое» чтение.

Выборочное чтение применимо в процессе чтения журналов, сборников статей, хрестоматий, словарей и др., а также при подборе материала по отдельным вопросам, в случаях, когда необходимо знакомиться с большим количеством источников. Применение данного способа при чтении учебников или других основополагающих книг по изучаемой проблеме малорационально.

Медленное чтение без анализа текста наиболее часто используемый способ работы обучающегося с книгой. Он же и малоэффективен, так как в этом случае читающий не концентрирует внимание на основных частях текста. В ходе чтения не делается акцент на теоретических положениях и основных факторах, не подвергается анализу система доказательств и логика изложения материала. Кроме того, при таком способе чтения не происходит совершенствование основных интеллектуаль-

ных операций читающего, информация запоминается с трудом, после многократных повторений, а воспроизводится в последующем с пропусками и искажениями.

Чтение с проработкой содержания книги и осмыслением прочитанного материала является основным и наиболее эффективным способом работы с учебной и научной литературой. Данный способ работы с книгой обеспечивает прочное запоминание информации, тренирует ум и память. В свою очередь названный способ предполагает определенную систему работы по анализу текста.

**Работа с текстом.** Данная работа предполагает самостоятельное изучение обучающимся литературы по методике чтения, выявления индивидуальных особенностей в процессе чтения книг, а также планомерное овладение умениями и навыками рационального чтения с учетом выявленных особенностей.

С целью выявления индивидуальных особенностей обучающемуся можно использовать самонаблюдение и самоанализ, а также методики, раскрывающие отдельные характеристики внимания, памяти, мышления и описания типичных недостатков при чтении.

В итоге, умение читать это не пассивное принятие к сведению всего, что написано, а анализ текста, размышление над ним, понимание его смысла.

Чтение предполагает активную работу памяти. В свою очередь разные люди обладают различными типами памяти: зрительной, слуховой, моторной, смешанной.

Если человек лучше запоминает текст, когда читает молча (про себя), значит, он обладает зрительной памятью.

Если же человек лучше запоминает текст, когда читает вслух или слушает лекцию (доклад, сообщение) значит, у него развита слуховая память.

Если человек лучше запоминает текст, когда совершает при этом те или иные движения, например записывание, зарисовывание, у него развита моторная память.

У большинства людей проявляются элементы всех трех перечисленных типов памяти. Это указывает на то, что они обладают смешанной памятью. В данном случае было бы полезно пользоваться всеми приемами работы с книгой: чтением про себя, чтением вслух, записыванием, пересказыванием и др.

Основным процессом памяти является запоминание. Это активный созидательный процесс, во время которого путем сравнения нового и старого создается прибавка знаний, которая и откладывается в памяти.

Запоминание всегда избирательно, в памяти сохраняется далеко не все то, что прочитано. Кроме того, запоминание может быть произвольным и непроизвольным, механическим и смысловым. Для процесса работы с книгой это имеет существенное значение.

Произвольное запоминание основывается на запоминании с помощью специальных средств и приемов.

Непроизвольное запоминание основывается на запоминании чего-то необычного, интересного, вызывающего сильное переживание или когда выполняемая работа носит активный, эмоционально приподнятый, творческий характер. Например, обучающийся, проявляющий интерес к решению какой-либо задачи и читающий литературу (учебник), чтобы найти пути ее решения, вспоминает нужное правило само собой, непроизвольно.

Механическое запоминание основывается на многократном повторении и заучивании. Продуктивность такого вида запоминания невысока.

Осмысленное запоминание основывается на сокращении количества информации в результате ее фильтрации. Оно более экономично, емко, продуктивно (продуктивность его в 15-20 раз выше механического запоминания). При воспроизведении текстов грамматические конструкции, особенно сложные, заменяются более легкими и привычными при сохранении смысла. При чтении запоминаются не столько слова и предложения, сколько мысли, которыми они обозначаются.

Очень важно при чтении отмечать нужные места, содержащие основные мысли, выводы, примеры и т.п. Для этой цели используются закладки. Кроме того, на этих закладках можно делать отдельные выписки.

Усвоению текста очень помогают ключевые слова, т.е. слова несущие основную смысловую нагрузку. Чтение в таком случае сводится к выявлению смыслового содержания текста. Данные действия способствуют тому, что читающий учится извлекать в короткое время из текста его суть.



Безусловно, для выработки автоматизма в выделении ключевых слов, необходимо прочитать немало текстов, подчеркивая в них эти слова.

Работая с материалом книги важно обращать внимание на иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, рисунки, фотографии и т.п.), таблицы, математические формулы, внимательно их изучать, анализировать, обдумывать, устанавливать связь с текстом.

Одним из способов ясного восприятия и понимания текста является образное его представление. Например, если текст выражает зависимость изменения каких-либо параметров, необходимо мысленно представить график этой зависимости. Если в тексте сравниваются значения величин, необходимо мысленно представить диаграмму. Если в тексте излагается сущность какого-либо явления или процесса, важно рассматривать их как чередующиеся кадры видеофильма и т.д. Таких приемов достаточно много и их использование значительно помогает в работе с текстом.

При работе с текстом книги обучающийся должен научиться оперативно менять скорость чтения, при этом несколько замедляя восприятие важной информации и увеличивая скорость при чтении других частей текста, т.е. быстрее читать описательный текст, нежели текст сложных умозаключений, доказательств и выводов.

При чтении каждое незнакомое слово необходимо рассматривать, используя словари, что способствует правильному восприятию, пониманию его и закреплению в памяти. Следует обязательно уточнять смысл иностранных слов и специальных терминов, встречающихся в тексте. Объяснение некоторых из них можно найти в самой книге, но в большинстве случаев приходится обращаться к словарям: иностранных слов, энциклопедическому, философскому, экономическому и др.

Кроме выполнения основных правил работы с текстом следует избегать нежелательных, а отчасти и вредных приемов. Так, отдельные читатели при чтении водят пальцем по строкам или поворачивают голову вслед за изменением направления взгляда, слева направо – по строке и справа налево – к новой строке. Такое же отрицательное влияние на скорость чтения оказывает привычка проговаривать вслух или про себя слова текста. При этом скорость чтения по существу не отличается от скорости речи, хотя должна быть существенно выше. У большинства читателей, ко-

которые не произносят слова ни вслух, ни про себя, замечена артикуляция органов речи: мышцы языка, губ, гортани получают импульсы движения, как при произнесении слов, что также замедляет чтение.

Естественно, овладение перечисленными приемами работы с текстом потребует времени и волевых усилий. Но это крайне важно и необходимо для повышения качества и увеличения скорости чтения. При работе с книгой следует вырабатывать умение беглого чтения, что особенно важно при просмотрах большого количества литературы.

Как показывает практика обучающиеся младших курсов, при определенной тренировке, могут внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в течение одного часа, делая при этом краткие записи. При этом многие обучающиеся за данный промежуток время прочитывают всего 5-6 страниц, что крайне мало.

В условиях стремительного информационного потока и постоянного усложнения проблем, решаемых специалистами всех отраслей знания, читать нужно все больше и больше. Совершенно очевидно, что без навыка быстрого чтения усвоить такой объем печатной продукции просто невозможно. Чтение текстов с экранов дисплеев также требует обучения.

Быстрое или динамичное чтение позволяет охватить большее количество информации и тем самым повысить производительность чтения. Ввиду этого методика быстрого чтения сложилась в соответствии с потребностью читать быстрее и лучше. В настоящее время существует ряд школ и курсов, пропагандирующих и раскрывающих методику быстрого чтения.

## **Ведение записей при работе с книгой**

Чтение учебной и научной литературы, как правило, должно сопровождаться ведением записей. Это важное условие и оно должно стать привычкой.

Запись прочитанного – лучшая опора памяти при работе с книгой. Читая книгу, следует делать выписки и зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспект.

Запись изучаемого материала книги необходимо делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Педагогика учит, что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием человека работающего с книгой. При этом должно соблюдаться правило: выписывать из книги следует лишь самое существенное и в краткой форме.

Различают следующие основные формы ведения записей при работе с книгой:

1. Выписки и цитирование.
2. Тезисы (тезирование).
3. Конспектирование.
4. Аннотирование.

**Выписки и цитирование** – это дословные выдержки из текста. Здесь следует обратить внимание на особую тщательность записей. В ряде случаев небрежность в выписке из книги оборачивается значительными потерями времени на их уточнение или повторный поиск. Как правило, выписывают все те данные, которые представляют интерес для изучения учебного материала и для работы.

При оформлении цитат должны соблюдаться следующие требования: каждая цитата заключается в кавычки, в скобках указывается источник, фамилия и инициалы автора, название книги, название издания, год издания и номер страницы. Цитирование целесообразно производить после ознакомления с материалом ближайшим к цитате с целью более точного и полного отражения мысли. В тоже время дословно следует выписывать лишь то, что обязательно должно быть передано именно в той форме, к какой оно представлено в книге.

Выписки лучше всего вести на листах или карточках, с одной стороны, что способствует систематизации материалов, а также ускоряет их поиск.

**Тезисная форма записи** – это кратко сформулированное самим читающим основное содержание прочитанного текста. Эти записи делаются по тем же правилам, что и дословное цитирование. Тезисы отличаются краткостью, чаще состоят из одного предложения без разъяснений, примеров и доказательств.

Главное при составлении тезисов формирование умения краткого, законченного (без потери смысла) формулирования основного положения каждого вопроса. Обу-

чающийся, овладевая искусством составления тезисов, успешно овладевает изучаемым учебным материалом.

**Составление конспекта** наиболее эффективная форма записей при изучении материала книги. При конспектировании кратко записываются важнейшие составные пункты, мысли и идеи, изложенные в тексте, формируются тезисы. При этом подробный обзор содержания может служить базой для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая при составлении конспекта дословные выписки наиболее важного текста книги, безусловно, нельзя допускать, чтобы весь конспект являлся переписыванием книги. При конспектировании усвоенные мысли необходимо выражать своими словами, в своем стиле. Часто ведется такой конспект, где все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы (формализованный конспект). Это удобно при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен.

**Аннотация** – это краткое изложение содержания любого текстового материала книги. При аннотировании осуществляется свернутое изложение содержания прочитанного без потери существенного смысла. Аннотирование решает, прежде всего, тематическую задачу, т.е. о чем говорится в данной книге, главе, разделе, статье и т.п.

Для аннотации характерны максимальная лаконичность, предельная сжатость и компактность. Аннотация дает общее представление о содержании первоисточника, информирует о наличии работы по теме, но не раскрывает подробностей содержания. Знакомство с аннотацией определяет необходимость обращения к первичной работе.

В целом, как показывает практика при работе с книгой, рекомендуется составлять план, затем тезисы и, наконец, конспект прочитанного.

## **Библиографическая запись источников**

Библиографическая запись – является элементом библиографической информации, состоит из заголовка и библиографического описания документа (книги, брошюры и других изданий). Используется для идентификации документа и осуществления библиографического поиска. Библиографическая запись должна осуществляться в соответствии с требованиями Государственного стандарта, определяющего правила ее составления.

Библиографическая запись должна использоваться обучающимися при ведении выписок читаемых книг. Кроме того, это важно для формирования списков использованных источников при разработке и оформлении рефератов, эссе, курсовых и дипломных работ. При этом следует различать порядок оформления записей различных изучаемых источников (см. примеры).

### **Законодательные материалы**

Конституция Российской Федерации // СПС Консультант Плюс.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая: текст с изм. и доп. // СПС Консультант Плюс.

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1,2,3,4) 20.11.09 // СПС Консультант Плюс.

### **Книги**

Экономика и финансы: Учебник / Под ред. Г.П. Петровского. – М.: КНОРУС, 2019. – 389 с.

Полный словарь терминов и нормативных понятий, используемых в деятельности ФНС России, ФТС России и Росфинмониторинга / Авт.-сост. А.Б. Паскачев, В.А. Кашин, Е.А. Захарова. – М.: Магистр, 2017. – 541 с.

Сергеенко П.С. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник: Краткий курс. – М.: ИНФРА – М, 2019. – 354 с.

## **Материалы конференций**

Проблемы управления качеством подготовки специалистов в системе непрерывного профессионального образования. Сборник статей IX Международной научно-методической конференции. 16-18 марта 2019 г. – М.: МГТУ, 2018. – 167 с.

Россия: перспектива прорыва в цивилизацию знаний. Тезисы докладов V межвузовской научной конференции РосНОУ. 16-7 апреля 2018 г. – М.: РосНОУ, 2018. – 45 с.

Глобализация и ее влияние на экономическое развитие России. Тезисы докладов межвузовской научно-практической конференции НИ. 27 марта 2019 г. – М.: НИ, 2019. – 112 с.

## **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Методология и методика оценки эффективности деятельности налоговых органов с учетом международного опыта: отчет о НИР / Рук. Кашин В.А.; исп. Сулейманов Д.Н. и др. – М.: МНИ, 2018. – 98 с.

Анализ налоговой системы в странах организации экономического сотрудничества и развития: отчет о НИР / Рук. Сулейманов Д.Н.; исп. Кашин В.А. и др. – М.: МНИ, 2019. – 104 с.

Разработка рекомендаций по гармонизации законодательства государств - членов ЕврАзЭС в сфере аудиторской деятельности: отчет о НИР / Рук. Засько В.Н.; исп. Погребная Я.А. и др. – М.: МНИ, 2017. – 93 с.

## **Диссертации**

Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис... канд. экон. наук. – М., 2017. – 234 с.

Степанов А.В. Математическое моделирование налогообложения предприятий: дис... канд. техн. наук. – М., 2018. – 128 с.

## **Монографии**

Засько В.Н. Внешнеэкономическая деятельность предприятий: Монография. – М.: ЮРАЙТ, 2019. – 128 с.

Пашин В.М., Погребная Я.А. Региональные системы управления: Монография. – М.: Хлебпродинформ, 2017. – 172 с.

Сулейманов Д.Н., Сулейманов М.Д. Современное развитие теории и практики экономики природопользования: Монография. – М.: Хлебпродинформ, 2018. – 88 с.

### **Журналы**

Актуальные проблемы современной науки: Информ.-аналит. журн. – М.: Спутник. – 2018. – № 1-5.

Налоговая политика и практика: научно-информационное издание / учредитель ГНИИ РНС ФНС России. – М.: Издательство экономико-правовой литературы. – 2019. – № 1-12.

Вестник финансовой академии / учредитель Финансовая академия при Правительстве РФ. – М.: Пресса России. – 2019. – № 1-5.

### **Статьи из журналов, сборников статей**

Голубков Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. – 2021. – № 1. – С. 89-104.

Пантюшин О.В. Апелляция в налоговых спорах // Налоговая политика и практика. – 2021. – № 11. – С. 31-35.

Кирмикчи В.И. Научно-исследовательская работа студентов в процессе преподавания гуманитарных и социальных дисциплин // Научный сборник. Направления совершенствования подготовки студентов в институте. – М.: МНИ, 2020. – С. 16-20.

### **Газеты**

Академия здоровья: науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк». – М., 2019, № 1–24; 2019, № 1-52.

О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2019 г. № 2 // Российская газета. – 2019. – 8 апр. - С. 10-11.

Работа с книгой – важный метод обучения. Его можно применять как метод получения новых знаний и как метод закрепления знаний и выработки умений и навыков. Это многофункциональный метод, обеспечивающий обучение, развитие, воспитание; побуждающий к учению и самосовершенствованию. Это, пожалуй, один из основных методов не только обучения, но и самообразования.

Исходя из того, что структура процесса усвоения знаний включает: восприятие, понимание, осмысление, обобщение, закрепление, применение – педагоги-практики и теоретики приходят к мнению о том, что в результате включенности обучающихся в разнообразные виды познавательной деятельности и многократного обращения к книге (будь то метод рассказа, объяснения или беседы, иллюстрации или демонстрации, практических занятий или деловых игр и т.д.) при изучении нового материала, выполнении самостоятельных, контрольных и других работ, разработки рефератов, эссе и курсовых работ, закреплении изученного, повторении, постановке и поиске ответов на вопросы, работе с книгой дома, развивается мышление, все его виды и типы, совершенствуются важнейшие характеристики ума.

Умение работать с книгой – это умение правильно оценить ее содержание, быстро разобраться в структуре, взять и зафиксировать в удобной форме все, что в ней оказалось ценным и нужным.

Работа с книгой – процесс сложный. Обусловлено это, прежде всего тем, что чтение учебных и научно-литературных произведений всегда связано с необходимостью усвоения новых понятий и приобретения новых знаний. Сложно это и потому, что практически каждая книга оригинальна по своей композиции и требуются определенные усилия, чтобы понять ход мысли автора.

Кроме того, работа с книгой не должна рассматриваться как чисто самостоятельный и обособленный метод, она призвана обеспечивать высокие результаты обучения, развития и воспитания только в сочетании с другими методами образовательного процесса.



## **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

В системе направления подготовки «Экономика» высшего образования большая роль отводится самостоятельной и внеаудиторной работе обучающихся. Одной из форм такой работы является выполнение курсовых работ по соответствующей дисциплине учебного плана Университета.

Курсовая работа выполняется в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине и способствует развитию необходимых бакалавру навыков практического использования методов решения задач, изучаемых на теоретических занятиях.

В тоже время практика показала, что у многих обучающихся нет четкого представления об основных этапах подготовки курсовой работы, структуре и содержании основных ее разделов. Допускаются существенные ошибки в оформлении текстуальной части работы, а также иллюстраций (рисунков, схем, графиков, диаграмм), таблиц, списка использованных источников и др.

### **Общие положения**

1. Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельное исследование проблематики учебной дисциплины, в соответствии с учебным планом.

2. Главной целью курсовой работы является закрепление, углубление и обобщение обучающимися знаний, умений и владение навыками, полученных в учебном процессе соответствующего направления.

3. В процессе подготовки и написания курсовой работы обучающийся должен овладеть следующими навыками проведения исследований:

- самостоятельно определять актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования;
- работать с нормативными документами, литературными источниками, осуществлять их библиографическую запись;
- практически применять различные методы научных исследований;
- использовать методы для обработки экспериментальных данных;

- самостоятельно анализировать результаты исследований;
- формулировать четкие и ясные теоретические и практические выводы из полученных результатов.

4. Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом, утвержденным ректором Университета. Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством педагогического работника по ведению данной учебной дисциплины.

5. Полностью выполненная и правильно оформленная курсовая работа подлежит защите. Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена по учебной дисциплине.

6. Студенту, выполнившему работу в студенческом научном обществе и выступившему с докладом на научно-практической конференции по теме, совпадающей с тематикой курсовых работ, данная работа может быть засчитана как курсовая.

## **Выбор темы курсовой работы**

Обучающийся выбирает тему в соответствии со своими способностями, учебными и научно-исследовательскими интересами и уровнем теоретической и практической подготовленности. При этом необходимо учитывать возможность собрать необходимый статистический, исследовательский и библиографический материал.

Выбранная тема должна быть актуальной, направленной на изучение современных научных положений, иметь теоретическое или практическое значение. Тема курсовой работы должна быть сформулирована по конкретной проблеме и иметь четко выраженную направленность по направлению подготовки обучающихся.

После выбора темы курсовой работы обучающийся составляет план (содержание) ее выполнения, который согласовывает с руководителем. План выполнения работы должен содержать вопросы необходимые для полного и глубокого раскрытия темы и предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие содержания исследования.

## **Требование к содержанию структурных элементов курсовой работы и их краткая характеристика**

1. Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (разделы, подразделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2. Титульный лист.

Титульный лист является первым листом курсовой работы, но не нумеруется. Титульный лист содержит сведения об образовательной организации, кафедре и дисциплине, по которой выполнятся курсовая работа, наименование темы, сведения об авторе и научном руководителе, год выполнения работы. Переносы слов и подчеркивания в надписях титульного листа не допускаются.

3. Содержание.

В структурный элемент «Содержание» следует вносить: введение, номера и наименование разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, а также приложения с указанием соответствующих страниц для этих структурных элементов. Содержание является вторым листом работы.

4. Введение.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, указываются причины, по которым автор решил изучать именно данную проблему, выделяются объект и предмет, формулируется цель исследования, определяются задачи и методы их решения. Во введении возможно включение краткой исторической справки по изучаемой проблеме, а также сведений об авторах в данной области и их трудах. Объем введения составляет не менее 2 страниц текста работы.

5. Основная часть.

Основная часть курсовой работы, как правило, включает два или три раздела, которые делятся на подразделы ( не более трех подразделов).

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Например, 1.1, 1.2, 2.1 и т.д.

В первом разделе работы рекомендуется рассмотреть теоретические аспекты, показать результаты изучения практического опыта и специальной литературы по избранной теме. Излагается логически обоснованная собственная точка зрения автора курсовой работы на рассматриваемую проблему. Раздел заканчивается выводами.

Второй раздел представляет собой аналитическую часть работы. Здесь освещается современное состояние рассматриваемого вопроса, на фактическом материале показывается его практическая значимость (на примере конкретного предприятия или организации).

По объему и глубине содержания вопросов данный раздел является основным. Он посвящается разработке и обоснованию предложений, рекомендаций автора курсовой работы по применению полученных результатов исследования. Обобщенные материалы исследования представляются в таблицах, приводятся расчетные зависимости (формулы) и результаты расчетов. Раздел заканчивается выводами.

В зависимости от особенностей темы исследования и содержания, курсовая работа может содержать три раздела.

#### б. Заключение.

Заключение содержит последовательно изложенные основные выводы по исследуемой проблеме и является логическим завершением курсовой работы. Выводы должны быть краткими и обобщенными.

Каждый вывод должен представлять доказанное утверждение. Здесь не должны присутствовать рассуждения. В выводах должны быть показаны возможные пути решения поставленных задач. Каждый вывод начинается с красной строки. Объем заключения составляют не менее 2 страниц текста работы.

В конце текста курсовой работы приводится список использованных источников в т.ч. законодательных и нормативных документов, литературных источников и другой документации, использованной автором при выполнении работы.

В начале списка располагаются в хронологическом порядке законодательные и нормативные акты (конституция, кодексы, Федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, положения, инструкции и др. по теме работы) с изменениями и дополнениями.

Затем в алфавитном порядке следует перечень источников, включающий учебники, пособия, монографии, статьи периодических изданий и др. Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора, полное название, место издания, название издательства, год издания, количество страниц.

Ссылки на использованные источники приводятся в тексте работы в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [9, с. 18], где 9 – номер источника в списке использованной литературы, 18 – номер страницы, на которую ссылается автор.

Если были использованы источники на иностранных языках, то их список печатается после литературы на русском языке, в порядке букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты.

## 7. Приложения.

Приложения помещаются после списка использованных в курсовой работе источников и оформляются как продолжение работы на последующих листах. В приложения могут быть вынесены иллюстрации, статистические и расчетные материалы, таблицы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в верхней его части справа слова Приложение и его обозначения номером. Если в работе одно приложение, оно не нумеруется.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывается отдельной строкой с прописной буквы по центру листа.

Общий объем курсовой работы, как правило, составляет 20-30 печатных страниц текста формата А4 (без приложений).

## **Требования к оформлению курсовых работ**

1. Текст работы оформляется на листах формата А4 (210 x 297 мм) с одной стороны в текстовом редакторе MS Office Word.

2. Текст, набранный на компьютере, должен быть оформлен следующим образом:

- шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт, Times New Roman. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Текст таблиц набирается, как правило, размером 12 пт через один интервал;

- ширина полей: сверху и снизу – 2 см, слева – 2,5 см, справа – 1 см;

- порядковая нумерация страниц проставляется арабскими цифрами вверху по середине листа, шрифт: обычный, размер 12 пт, Times New Roman.

Каждый структурный элемент работы (титульный лист, содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения) должен начинаться с нового листа.

Наименования структурных элементов (заголовки: содержание, введение, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения) пишутся с прописной (заглавной) буквы, посередине листа, без переносов, сокращений и подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние от заголовка до текста один двойной интервал. Расстояние между строчками заголовка (наименования) структурного элемента – один одинарный интервал.

Формулы в тексте работы должны быть оформлены в редакторе формул MS Office Word и вставлены в документ как объект.

Таблицы целесообразно размещать в тексте работы в случае, когда их содержание невозможно передать текстом, а также для наглядного изображения. Заголовки

таблиц пишутся с прописной буквы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В правом верхнем углу таблицы над ее заголовком делается надпись Таблица с указанием ее номера, например, Таблица 1 и т.д.

В качестве иллюстраций в курсовых работах используются рисунки, схемы, графики, диаграммы и т.п. Все иллюстрации, в зависимости от их количества, должны иметь сквозную нумерацию.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Наименование (заголовок) иллюстрации помещаются под ней, поясняющие данные – под наименованием иллюстрации.

Наименование (заголовок) иллюстрации начинается с прописной буквы, например:

Рис. 1. Динамика поступления администрируемых ФНС доходов в бюджетную систему РФ.

Ссылки в тексте на таблицы и рисунки оформляются следующим образом: «на рисунке 1 представлены ...», «из данных таблицы 1 следует ...». Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, или приложение, заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.», например: (см. раздел 1.2), или (см. приложение 2).

В тексте курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяются дефисом, буквами (кроме ё, й, о, ы, ь, ъ) или арабскими цифрами со скобками. Например, а) б) в) и т.д.; 1) 2) 3) и т.д. В курсовой работе допускаются не более двух стилей перечислений.

## **Защита курсовой работы**

Завершенная курсовая работа проверяется преподавателем – руководителем работы, который по итогам проверки готовит письменную рецензию на курсовую работу. В рецензии преподаватель формулирует вывод о возможности допуска курсовой работы к защите.

Защита курсовой работы осуществляется при участии преподавателя, являющимся научным руководителем.

Защита курсовой работы предполагает краткое изложение обучающимся ее основных положений и выводов, ответы на вопросы по содержанию работы и по использованным источникам.

Решение об оценке курсовой работы принимается сразу после ее защиты и доводится до обучающегося. Оценка выполненной работы учитывает как содержание курсовой работы и качество ее оформления, так и ответы на вопросы. Курсовая работа оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка «отлично» выставляется за работы, в которых содержатся элементы новизны, делаются самостоятельные выводы, проведен анализ фактического материала на основе глубоких знаний специальной литературы по данной теме.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе достаточно полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества и новизны.

Оценку «удовлетворительно» обучающийся получает в случае, когда он не может точно и ясно ответить на замечания по работе, не полностью владеет материалом работы, дает нечеткие объяснения выводам и теоретическим положениям.

Студент, получивший при защите курсовой работы оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена по дисциплине не допускается и обязан подготовить курсовую работу по другой теме в сроки, обозначенные в расписании по передаче академической задолженности.

Курсовые работы хранятся на кафедре в течение 1 года. Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы на конкурс студенческих научных работ, используются для выступления на студенческих научно-практических конференциях.



## **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ**

Одной из функций образовательной организации является издательская деятельность. Задача издательской деятельности состоит в организации и осуществлении Университетского книгоиздания и прежде всего издания учебной и учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров, аспирантов, в полной мере отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами высшего и дополнительного профессионального образования, а также выпуска научной литературы и других изданий в интересах обеспечения деятельности Университета.

В Университете, как показывает практика, в преподавательскую деятельность входит разработка и подготовка к изданию различных видов литературы в т.ч. учебной (учебно-методической), научной, справочно-информационной, рекламной и др.

Учебная литература является особым видом издания, в котором изложение и подача материала отличается от других работ. Основной функцией учебного издания является дидактическая, и предназначено оно для обучения. В данном виде издания основное внимание обращается систематизации материала, соответствию его учебной программе подготовки бакалавров в образовательной организации, его дидактической и методической обработке.

Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации исторические документы, является научным изданием. Целью издания научной литературы является публикация результатов оригинальных научных работ, выполненных сотрудниками Университета.

Справочная литература представляет собой издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, как правило, не предназначенное для сплошного чтения.

Информационное издание в образовательной организации содержит систематизированные сведения о документах различного рода, перечень контрольных вопросов (для проведения семинаров, зачетов, экзаменов и т.п.), либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

Рекламное издание в Университете содержит, излагаемые в привлекающей внимание форме сведения о мероприятиях, образовательных услугах предоставляемых институтом с целью создания спроса на них.

Печатные издания в зависимости от их объема делятся на следующие виды:

– книга – вид печатной продукции: непериодическое издание, состоящее из сброшюрованных или отдельных бумажных листов (страниц) или тетрадей, на которых нанесена печатным или рукописным способом текстовая и графическая (иллюстрации) информация, имеющая объем более сорока восьми страниц и, как правило, твёрдый переплёт;

– брошюра – это непериодическое текстовое книжное издание объёмом свыше 4, но не более 48 страниц;

– листовое издание – издание объемом от 1 до 4 страниц в виде листов печатного материала любого формата без скрепления.

## **Виды учебных (учебно-методических) изданий и их характеристики**

Под изданием понимается документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. Выходные данные включают следующие основные сведения: место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания.

Различают печатные и электронные издания.

Печатное издание – это документ на бумажном носителе, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-

издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Электронное издание – документ на электронном носителе, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Основными видами, разрабатываемыми в образовательной организации учебных (учебно-методических) изданий, в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории издаваемой литературы являются следующие.

**1. Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение содержания учебной дисциплины (ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Для учебника характерно обязательное строгое соответствие названия учебника дисциплине. Объем учебника должен составлять не менее 6 печатных листов.

**2. Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, соответствующее требованиям ФГОС ВО, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) учебной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия. Объем учебного пособия должен составлять не менее 4 печатных листов.

**3. Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части). Объем – до 4 печатных листов.

**4. Учебное пособие к практическим занятиям** (учебно-практическое пособие) – описание проведения практических, лабораторных, семинарских занятий (руководства к практическим, лабораторным, самостоятельным работам). Объем – до 4 печатных листов.

**5. Учебно-наглядное пособие** – учебное издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (атласов, альбомов фотографий, графических схем, таблиц, диаграмм и пр.). Объем – до 4 печатных листов.

**6. Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного учебного материала.

**7. Методические рекомендации** (разработки, указания) по изучению курса, по подготовке и проведения практических и семинарских занятий, по выполнению контрольных, курсовых, бакалаврских работ – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний либо включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, а также список рекомендуемой литературы. Объем – не более 2 печатных листов.

**8. Учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания конкретной учебной дисциплины.

**9. Учебно-методические материалы** – учебное издание, включающее рабочую программу учебной дисциплины (РПУД) и материалы учебно-методического обеспечения дисциплины.

**10. Руководство для специалистов** – учебное пособие для системы послевузовского профессионального образования. Издается в соответствии с образовательными стандартами послевузовского профессионального образования. Содержание материала в руководствах отличается от аналогичных тем, изучаемых обучающимися в образовательной организации высшего образования, объемом и глубиной проработки. Объем – не менее 4 печатных листов.

## **Виды научных изданий и их характеристики**

Основными видами научных изданий разрабатываемых в Университете являются.

**Монография** – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному либо нескольким авторам. Объем – от 5 печатных листов и более.

**Сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных и образовательных организаций (сообществ). Сборник составляется из научных статей, содержащих результаты исследований по важнейшим научным и научно-педагогическим проблемам, соответствующим профилю образовательной организации.

**Тезисы докладов (сообщений)** научной (научно-практической, научно-методической) конференции – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов).

**Материалы конференции** – неперiodический сборник, содержащий итоговые материалы конференции (доклады, выступления, рекомендации, решения).

**Справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее системную структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению в образовательной организации могут разрабатываться: научные, производственно-практические, учебные, и другие справочники.

**Автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. Объем – по кандидатской диссертации 1,5 печатных листа, по докторской – 3 печатных листа.

## **Основные требования к структуре издаваемой книги (брошюры)**

Общая структура издаваемой книги (брошюры) включает следующие элементы: предисловие, список сокращений, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложение, оглавление (содержание), указатели. Наличие в книге (брошюре) указанных структурных элементов зависит от вида издания и характера излагаемой информации.

**Предисловие** – составная часть всего издания, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения книги. Если данная часть издания разрабатывается, то она должна отвечать следующим требованиям: охарактеризовать место и роль издания в учебно-воспитательном процессе по направлению подготовки и в учебной дисциплине, а также особенности издания в отличие от уже имеющихся.

Предисловие может содержать следующие аспекты: цель (назначение) издания (для изучения учебной дисциплины, для практических, лабораторных и т.п. занятий, для самостоятельной работы); читательский адрес (для обучающихся, преподавателей, научных работников, специалистов и т.п.); основные отличия от ранее выпущенных изданий, особенности структуры издания (степень новизны, полнота охвата и глубина разработки материала, особенности авторской концепции, структуры издания и т.д.), методические рекомендации по его использованию; сведения об авторах (обязательно в случае коллективного авторства) и написанных ими частях учебного издания; каким органом одобрено и рекомендовано к изданию; рекламно-информационные сведения (о заказе на издание, адрес для обратной связи и т. п.).

Зачастую вместо предисловия на обороте титульного листа размещают аннотацию – краткую характеристику издания с указанием цели, особенностей содержания, читательского адреса и рекомендательного органа к изданию (см. приложение).

**Список сокращений**, если он необходим, размещается в начале, после предисловия, или на последней странице, представляет собой список сокращенных слов и

словосочетаний, часто встречающихся в тексте, с их расшифровкой. Сокращения могут быть представлены в виде аббревиатур или принятые по стандартам.

**Введение** – структурная часть издания, которая вводит читателя в содержание и проблематику, раскрывает предмет (например, учебной дисциплины), историю ее становления и развития, связи с другими отраслями знаний. Особое внимание уделяется вопросам использования знаний, основным приемам междисциплинарных связей, которые будут реализованы в процессе изучения книги.

Введение включает следующие аспекты: актуальность данной темы; социальная значимость, ее содержательная характеристика (теоретическая, историческая, методическая); структура и особенности изложения основной части (общая установка на изучение курса, его структура, указания по использованию справочного аппарата и т.п.).

**Основная часть издания** может быть представлена такими структурными элементами, как части, разделы (подразделы), главы (параграфы). Каждый заголовок должен быть выделен шрифтом, чтобы читатель мог легко отличить его от основного текста. Необходимо соблюдать последовательность в использовании приемов выделения (например, названия глав (разделов) в учебнике должны быть выделены одинаково, для названия параграфов (подразделов) можно использовать другой способ выделения, но для всех – одинаковый).

Также могут быть выделены в тексте ключевые позиции, определяемые слова, термины и т.п. При этом необходимо помнить, что слова одного и того же типа, значения следует выделять одинаково. Например, если автор решил выделять термины при первом их упоминании курсивом, то этот принцип выделения необходимо соблюдать на протяжении всей книги. Перечисления следует выделять дефисом, буквами или арабскими цифрами.

В учебные (учебно-методические) издания целесообразно включать дидактический аппарат (контрольные вопросы, задания, тесты и т.п.).

**Заключение** – обобщение материала, изложенного в основной части, основные выводы, прогноз развития (например, учебной дисциплины, направления науки),

краткая характеристика основных нерешенных проблем, рекомендации по дальнейшему изучению, кругу самостоятельного чтения.

**Список использованных автором источников** включает нормативные документы (законы, указы, постановления, кодексы) положения, инструкции, рекомендации, учебники, монографии, пособия, статьи и другие материалы, отражающие положения по теме издания.

**Приложения** – раздел, вынесенный за пределы основного текста, т.е. помещенный в конце книги. Например, таблицы статистических или иных данных, нормативные показатели, разного рода нормативные документы и т.п. Для любого приложения необходим тематический заголовок.

В книгах (брошюрах) используется **варианты оглавления:**

– цифровая рубрикация, сопровождающаяся соответствующими словесными обозначениями или символами: Часть I, Глава 1, § 1.

– только цифровая рубрикация: 1; 1.1; 1.2; 1.2.1 ... .

В книге следует выбирать один из вариантов оглавления.

**Оглавление** может быть расположено в начале или в конце книги.

Все заголовки, вынесенные в оглавление, должны точно соответствовать заголовкам в тексте книги.

В изданиях могут применяться **указатели**. Главная их задача заключается в том, чтобы помочь читателю быстро находить в книге сведения об интересующем предмете, лице и т.д., а также сообщить, о каких предметах, темах можно найти информацию в данной книге. Выбор вида указателя в книге зависит от того, какие объекты будет разыскивать потенциальный читатель. Наиболее распространенными по объекту поиска являются предметный и именной указатели. По принципу расположения чаще используются алфавитный и хронологический указатели.



## **Порядок оформления материала книги (брошюры)**

**Оформление материала книги (брошюры)** должно осуществляться автором в соответствии с требованиями предъявляемыми положениями стандартов. Рукопись издания оформляется в требуемом объеме печатных страниц текста формата А 4.

Начертание текста работы должно быть четким, качественным. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, могут быть исправлены при помощи корректора. Наклейки не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать требованиям, установленным стандартом. Наиболее часто используемыми сокращениями в тексте являются: век – в., год – г., страница – с., смотри – см., таблица – табл., рисунок – рис., приложение – прил., автор – авт., статья – ст., округ – окр., область – обл., район – р-н, то есть – т.е., в том числе – в т.ч., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и прочее – и пр., и другие – и др. а также в виде аббревиатур.

Текст, набранный на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, должен быть оформлен следующим образом:

- ширина полей (параметры страницы): сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 2,5 см, справа – 1 см;

- шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт, Times New Roman; межсимвольный интервал – обычный; межстрочный интервал – полуторный. Текст таблиц набирается, как правило, размером шрифта 12, через один интервал;

- порядковая нумерация страниц проставляется арабскими цифрами вверху по середине листа;

- формулы должны быть оформлены в редакторе формул.

Изложение материала работы должно быть четким, не допускающим различных толкований. В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе по профилю подготовки специалиста.

В тексте не допускается применять:

- обороты разговорной речи и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические и специальные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- без числовых значений математические знаки (т.е. для замены слов), например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знака № (номер), % (процент) и др.

Перечисления в тексте выделяются дефисом, буквами (кроме ё, й, о, ы, ь, ь) или арабскими цифрами со скобками: например, а), 1).

Если в тексте приводится диапазон числовых значений какой-либо величины, то обозначение ее указывается после последнего числового значения диапазона. Например: от 1 до 5 мм; от 5 до 10 лет; от плюс 10 до минус 40° С и др.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, или приложение, заключают в круглые скобки и используют сокращение см., например: (... см. раздел 1.2, или ... см. приложение 3).

**Формулы** пишутся отдельной строкой по центру. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Знаки препинания ставят на продолжении основной строки формулы, непосредственно за ней, например:

Приведенные затраты рассчитываются по формуле:

$$Z_i = C_i + E_n K_i, \quad (1)$$

где  $Z_i$  – приведенные капитальные вложения, т. руб.;

$C_i$  – себестоимость  $i$ -го варианта капитальных вложений, т. руб.;

$E_n$  – нормативный коэффициент эффективности, 0,15;

$K_i$  – капитальные вложения по  $i$ -му варианту, т. руб.

После формулы помещают перечень всех принятых в ней символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость).

Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы нумеруются порядковой сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1). При ссылке на формулу указывается ее полный номер, например, ... в формуле 1.

**Иллюстрации** (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии и др.), а также таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц.

Все иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них.

Иллюстрации сопровождаются номером рисунка и наименованием (под рисунком), по центру. Наименование (заголовок) иллюстрации начинается с прописной (заглавной) буквы, выполняется полужирным шрифтом, размером - 12, например, Рис. 1. Динамика поступления администрируемых ФНС доходов в бюджетную систему РФ.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой сквозной нумерацией. Если иллюстрация одна, ее не нумеруют. Ссылки в тексте на рисунки оформляются следующим образом: на рисунке 1 представлены ..., или ... как показано на рисунке 2.

Помещать в работу **таблицы** целесообразно только в тех случаях, когда их содержание невозможно передать текстом или для наглядного изображения статистических или аналитических данных.

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке.

Заголовок таблицы пишется с прописной буквы. В заголовках таблиц недопустимы нестандартные сокращения. Названия граф пишут в именительном падеже, единственном числе. Заголовок таблицы и названия граф выполняется полужирным шрифтом.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. В правом

верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком делается надпись Таблица с указанием ее номера. Например, Таблица 1.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, заголовок размещается только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу пишут Продолжение и указывают номер таблицы, например, Продолжение таблицы 3.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово Таблица с указанием ее номера. Например, Данные о ... представлены в таблице 3.

К тексту работы, таблицам или графическим материалам при необходимости пояснений приводят примечания. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания и печатать с прописной буквы с абзаца.

**Список использованных источников** размещается после заключения. Он должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы, на которые обязательно по тексту должны быть ссылки.

В начале списка располагаются в хронологическом порядке нормативные акты (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Кодексы, положения, инструкции, рекомендации ФНС России, Минюста России и др. по теме работы). Затем в алфавитном порядке следует перечень источников, включающий учебники, пособия, монографии, статьи периодических изданий, отражающие положения по теории и практике изложенных проблем и др.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора (авторов), полное название, место издания, название издательства, год издания, количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках их список печатается после списка литературы на русском языке, в последовательности букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты.

Ссылки на использованные источники приводятся в тексте работы в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников. Например, [7, с. 115], где 7 – номер источника в списке, 115 – номер страницы, на которую ссылается автор в названном источнике.

Кроме того, в работе допускается применение сносок. Сноски размещаются внизу страницы с указанием знака (цифры) сноски с размером шрифта 12 пт, одинарным межстрочным интервалом и соблюдением красной строки.

После списка использованных источников помещают **приложения**. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием, в верхней ее части справа, слова Приложение и его обозначения. После слова Приложение следует цифра, обозначающая его последовательность, например, Приложение 1, точка в конце записи не ставится.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой. Если в документе одно приложение, оно обозначается словом Приложение.

## **Порядок утверждения материалов для издания**

1. Все материалы, издаваемые в Университете, должны быть включены в План издания учебной, учебно-методической и научной литературы.

2. План издания на очередной учебный год формируется на основе заявок факультета, кафедр и других структурных подразделений Университета, а также анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой с учетом контингента обучающихся.

3. Структурные подразделения Университета представляют заявки в план издания проректору по учебной работе.

4. Проректор по учебной работе анализирует перечень учебной, учебно-методической и научной, литературы, представленной для включения в план издания, с точки зрения соответствия лицензионным и аккредитационным показателям.

5. Редакционно-издательский отдел (РИО) формирует план изданий, который рассматривается в соответствии с Положением Университета и утверждаются проректором по научной работе. После утверждения, план изданий доводится до сведения структурных подразделений Университета.

6. Разработанные авторами рукописи (авторские текстовые оригиналы) учебной, учебно-методической и научной литературы, в соответствии с планом издания, в установленные сроки на бумажном и электронном носителях вместе с сопроводительными документами представляются в РИО.

7. Сопроводительными документами являются:

– для учебно-методических разработок, рекомендаций и указаний – рецензия и выписка из протокола заседания кафедры;

– для учебного (учебно-методического, учебно-практического, учебно-наглядного) пособия – как правило, рекомендуются две рецензии, одна кафедральная и одна внешняя по отношению к кафедре и выписка из протокола заседания Научно-методического совета Университета;

– для учебника – две внешние рецензии и выписка из протокола заседания Ученого совета Университета;

– для монографии – две рецензии и выписка из протокола заседания Научно-методического совета Университета.

## **Порядок рецензирования и требования к рецензиям**

1. Рукописи (авторские текстовые оригиналы) рассматриваются только при наличии рецензий. Количество рецензий зависит от вида издания.

2. В рецензиях дается всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного (научного) издания, информация об отличительных особенностях

данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств

и недостатков, оценивается научный уровень изложения материала, констатируется соответствие его Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и программе учебной дисциплины.

В заключительной части рецензии дается обоснование целесообразности издания рукописи, определяется читательский адрес.

3. Рецензии на учебные издания, представляемые на гриф должны быть написаны в соответствии с утвержденной формой.

4. Рецензия должна быть подписана ее автором (с указанием места работы рецензента, его должности, ученого звания и степени). Подпись заверяется печатью, ставится дата.

## **ЭССЕ**

Подготовка обучающихся в системе высшего образования предполагает самостоятельную, в том числе внеаудиторную работу. Одной из форм такой деятельности является разработка эссе.

Эссе обучающихся как самостоятельная письменная работа выполняется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин в процессе подготовки в Университете и имеет своей целью сформировать и развить навыки самостоятельного творческого мышления и изложения собственных мыслей.

Педагогическая практика показывает, что для обучающихся важно наличие четких представлений об основных этапах разработки эссе, о структуре и содержании основных его разделов.

Важным условием творческой деятельности обучающихся по разработке эссе является недопущение ошибок в оформлении текстуальной части работ, в формировании и предоставлении иллюстрационных материалов, а также списка использованных источников, формулировка оригинальных идей и выражение нестандартных взглядов на происходящие процессы и явления.

В представленных методических рекомендациях и указаниях изложены основные требования к структуре, содержанию и оформлению эссе.

### **Эссе как форма прямого авторского высказывания по вопросу или проблеме**

Эссе – (франц. *essai* – попытка, проба, очерк, от лат. *exagium* – взвешивание), прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному вопросу или проблеме. Оно заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Эссе – это самостоятельная письменная работа обучающегося на тему, предложенную преподавателем.



Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе продукт сугубо индивидуального творчества.

Писать эссе весьма 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.

Вместе с тем, для написания такой работы требуется проявление определенных аналитических навыков обучающегося, опирающихся на конкретные факты.

Эссе разделяют на описательные, повествовательные, критические, аналитические и др.

Эссе – это короткий текст, в котором автор раскрывает свое видение предложенной темы. Обычно вопросы, поставленные перед автором при написании эссе, требуют аналитических ответов, в содержании которых находится объяснения: почему, по какой причине происходит то или иное явление или процесс, и каков механизм происходящего.

При этом ответ должен быть не только в виде простого описания фактов или обобщения того, что сказано другими.

В то же время факты наряду с имеющимися точками зрения по той или иной проблеме представляют чрезвычайно большое значение. Но в эссе это лишь часть исходного материала, который используется автором при разработке темы. Текст эссе должен передавать мысли, ощущения, чувства, родившиеся у автора в процессе рассуждений, переживаний, связанных с предметом исследования.

Таким образом, жанр эссе предполагает значительную свободу творчества, так как в нем излагаются размышления автора, по поводу прочитанного, услышанного, просмотренного. Вместе с тем следует помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе весьма непросто, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале) и выразить нестандартный взгляд на какую-либо проблему.

По структуре эссе должно содержать:

- титульный лист;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Тематика эссе разрабатывается профессорско-преподавательским составом Университета в соответствии с перечнем ключевых вопросов, изложенных в рабочих программах учебных дисциплин.

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему и мотивировать разработчика на размышление.

## **Требование к содержанию структурных элементов эссе**

### **Титульный лист**

Титульный лист является первым листом эссе, но не нумеруется. Титульный лист содержит сведения об учебном заведении, о названии кафедры и дисциплины, по которой выполняется эссе, наименовании темы, сведения об авторе и научном руководителе, год выполнения работы.

Наименование кафедры пишется с прописной (заглавной) буквы строчными буквами в родительном падеже без кавычек, прямым обычным шрифтом 14 кеглем.

Наименование дисциплины пишется с прописной буквы строчными буквами без кавычек, прямым обычным шрифтом 14 кеглем.

Слово «ЭССЭ» пишется прописными (заглавными) буквами, прямым жирным шрифтом 14 кеглем.

Наименование темы эссе пишется с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым жирным шрифтом 14 кеглем, в именительном падеже, единственного числа, без кавычек.

Переносы слов и подчеркивания в надписях титульного листа не допускаются. Образец оформления титульного листа представлен в приложении 1.

## **Содержание**

Содержание размещается на втором листе эссе после титульного листа.

Содержание включает наименование структурных элементов, в т.ч. введения, разделов (пунктов), заключения, списка использованных источников, с указанием номеров страниц их начала. При планировании основной части эссе важно обозначить основные пункты, которые автор работы предполагает осветить.

Слово «Содержание» пишется в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым жирным шрифтом 14 кеглем. Пример оформления содержания представлен в приложении 3.

## **Введение**

Введение раскрывает суть и обоснование выбранной темы. Объем введения – 4-5 предложений. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который предполагается найти ответ в ходе своего исследования.

## **Основная часть**

Основная часть эссе включает разделы (пункты) в которых должно содержаться аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала (включая идеи, модели, обобщенные данные, авторские взгляды на решение проблемы и др.).

При изложении материала эссе важно: не уходить от ответа на основной вопрос; использовать аргументацию (доказательства), а не утверждение (т.е. риторику); избегать обширных описаний без анализа; не увлекаться изложением точек зрения других авторов, без высказывания собственной позиции; избегать повторов; обязательно ссылаться на источники.

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.

Использование, а также объем иллюстрационного материала в эссе должно быть заранее согласовано с преподавателем. Пример оформления таблиц и иллюстраций представлен в приложении 4.

### **Заключение**

Заключение, как правило, содержит 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.

Объем заключения – не более одной страницы.

### **Список использованных источников**

Список использованных источников размещается в конце работы после заключения. Он должен содержать сведения об источниках, использованных при написании эссе, на которые обязательно по тексту должны быть ссылки.

В начале списка располагаются в хронологическом порядке нормативные акты (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Кодексы, положения, инструкции, рекомендации ФНС России, Минюста России и др. по теме работы) с изменениями и дополнениями.

Затем в алфавитном порядке следует перечень источников, включающий учебники, пособия, монографии, статьи периодических изданий, отражающие положения по теории и практике исследуемых проблем и др.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора (авторов), полное название (без кавычек), место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках их список размещается после литературы на русском языке, в последовательности букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты.

Ссылки на использованные источники приводятся в тексте работы в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников. Например, [3, с. 115], где 3 – номер источника в списке, 115 – номер страницы, на которую ссылается автор эссе в названном источнике.

Пример оформления списка использованных источников приведён в приложении 5.

## **Требования к оформлению эссе**

1. Наименования структурных элементов эссе (содержание, введение, разделов (пунктов), заключение, список использованных источников) пишутся с прописной (заглавной) буквы строчными буквами посередине листа, без переносов, сокращений и подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние от заголовка (названия структурного элемента) до текста – один двойной интервал.

2. Текст эссе оформляется на листах формата А4 (210 х 297 мм) с одной стороны в текстовом редакторе MS Word.

- ширина полей: сверху и снизу – 2 см, слева – 2,5, справа – 1 см;

- порядковая нумерация страниц проставляется арабскими цифрами вверху посередине листа (размер шрифта номера листа – 12 кегль).

3. Текст, набранный на компьютере, должен быть форматирован по ширине и оформлен следующим образом:

- шрифт основного текста: прямой, обычный, Times New Roman, размер 14 кегль.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25. (Текст таблиц набирается размером 12 пт через один интервал).

4. В тексте эссе могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяются дефисом, а также буквами (кроме ё, й, о, ы, ь, ъ) или арабскими цифрами со скобками. Например, а) б) в) и т.д.; 1) 2) 3) и т.д. Рекомендуется применять не более двух стилей перечислений.

5. В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в литературе по профилю подготовки специалиста.

6. Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.», например: (... см. раздел 1).

7. В работе разрешается использовать возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, применяя жирный шрифт и курсив (исключая подчеркивание).

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

## **по обучению с использованием дистанционных образовательных технологий**

### **1. Общие положения**

1.1 Термины, определения, сокращения и обозначения:

- 1) БРС – балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений;
- 2) ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- 3) ОПОП – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- 4) Университет – Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Российский новый Университет»;
- 5) ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- 6) ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;
- 7) ЭО – электронное обучение;
- 8) ЭОР – электронный образовательный ресурс;
- 9) ЭУММ – электронные учебно-методические материалы.

Термины и определения

1.1.1 Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, а также обучающихся между собой.

1.1.2 Разработчик ЭУММ – кафедра, сотрудник(и) которой формируют электронные учебно-методические материалы в ЭИОС.

1.1.3 Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – программно-техническая система, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных техно-

логий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ независимо от их места нахождения. ЭИОС (СДО) обладает едиными правилами и алгоритмами (типовым набором сервисных функций, документированием хода учебного процесса, каталогизацией информационных ресурсов среды) и обеспечивает:

- управление пользователями всех категорий;
- хранение, обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
- организацию и информационную поддержку учебного процесса с применением ДОТ;
- взаимодействие участников учебного процесса с применением ДОТ;
- мониторинг хода дистанционного обучения.

В качестве ЭИОС в Университете принимается интегрированная система поддержки учебного процесса ЭОС Moodle.

1.1.4 Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации ОПОП информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников, учебно-вспомогательного, административного персонала, а также обучающихся между собой.

1.1.5 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – это учебно-методические материалы, содержащие систему обязательных для усвоения обучающимся базовых знаний по дисциплине и удовлетворяющие требованиям ФГОС ВО и соответствующих учебных планов, и являющиеся составляющими электронных учебно-методических материалов, размещенных в ЭИОС.

1.1.6 Электронные учебно-методические материалы (ЭУММ) – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаи-



мосвязанный контент и предназначенный для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных дисциплин и их компонентов.

ЭУММ должен обеспечивать:

- организацию контактной и самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию), тренинг путем предоставления обучающемуся необходимых (основных) учебных материалов, специально разработанных (методически и дидактически проработанных) для реализации обучения с помощью дистанционных образовательных технологий;
- методическое сопровождение дистанционного обучения;
- дополнительную информационную поддержку дистанционного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные и организационные материалы).

1.2 Цель, задачи, возможности и принципы применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе Налогового института.

1.2.1 Целью применения ЭО и ДОТ в учебном процессе является: освоение образовательной программы бакалавриата; у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции; повышение качества, доступности, востребованности образовательных услуг.

1.2.2 Задачи Налогового института, решаемые путем внедрения ЭО и ДОТ:

- предоставление возможности освоения образовательных программ без выезда в ВУЗ для молодежи и работающего населения;
- повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения;
- расширение географии предоставления образовательных услуг, в том числе выход на рынки ближнего и дальнего зарубежья;

- повышение узнаваемости бренда РосНОУ на региональном и международном рынке образовательных услуг;
- вовлечение новых кадров в реализацию образовательных программ Университета, в том числе молодежи, иностранных преподавателей;
- повышение качества обучения за счет обеспечения прозрачности процедур оценки результатов обучения и внедрения активных методов обучения;
- перевод в электронную форму и сохранение в Университете опыта и интеллектуального капитала старшего поколения преподавателей.

1.2.3 Применение ЭО, ДОТ в Налоговом институте базируется на следующих принципах:

1) Интернет-ресурсы:

- расширение применения ЭО, ДОТ при реализации ОПОП является одной из приоритетных задач модернизации образовательного процесса;
- внедрение ЭО, ДОТ осуществляется в условиях регулярного анализа результатов обучения и постоянного совершенствования применяемых образовательных технологий и ресурсной базы;
- выбор информационных технологий, телекоммуникационных технологий, технологических средств, поставщиков услуг сопровождения разработки ресурсов для реализации образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ осуществляется подразделениями, организующими учебный процесс, с учетом требований нормативной базы Университета и федеральных нормативных актов.

## **2. Требования к внедрению электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ЭОС MOODLE**

2.1 Условия, необходимые для реализации учебного процесса на основе в ЭОС Moodle.

ЭО и ДОТ реализуются посредством ЭОС Moodle при условии соответствующего учебно-методического, кадрового и технического обеспечения учебного процесса.

## 2.2 Виды и формы реализации ОПОП с использованием ЭО и ДОТ.

В Налоговом институте на основе ЭОС Moodle реализуются ООП (ОП ВО) – образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата;

В Налоговом институте реализуются ОПОП с применением ЭОС Moodle в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах получения образования и формах обучения, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3 В реализации обучения с использованием ЭОС Moodle участвуют кафедры Налогового института, деканат, учебно-информационный центр, ресурсные центры Университета по использованию ДОТ.

2.4 Инфраструктура, обеспечивающая функционирование электронной информационно-обучающей системы.

2.4.1 Основной задачей формирования инфраструктуры является обеспечение непрерывного надежного доступа в ЭИОС обучающихся, преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.

2.4.2 Доступ в ЭИОС должен обеспечиваться непрерывно (в круглосуточном режиме с коэффициентом доступности всех компонентов среды не ниже 99,5%) и из любой точки подключения к сети Интернет с заданными характеристиками канала связи.

2.4.3 В случае применения ЭОС Moodle обучающимся по их требованию должны быть предоставлены рабочие места для самостоятельной работы с ЭИОС и специальным программным обеспечением, по возможности территориально расположенные в месте пребывания/работы обучающегося (если иное не было оговорено при их зачислении).

2.4.4 Доступ ко всем сервисам ЭИОС должен быть персонализированным (под единой учетной записью) и иметь единую точку входа (при наличии электронного курса все ссылки должны быть размещены в нем).

2.4.5 Должен быть регламентирован и действовать комплекс мер по обеспечению мероприятий по защите информации о персональных данных, обеспечению надежности и сохранности данных информационных сервисов ЭИОС, в том числе обеспечению восстановления информации за период не менее 2 месяца.

2.4.6 Канал доступа к информационным сервисам ЭОС Moodle и программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий функционирование ЭИОС, должны обеспечивать одновременную работу обучающихся.

2.4.7 Занятия, предполагающие применение ДОТ, проводятся с использованием аудиторий, обеспечивающих полноценную работу применяемых телекоммуникационных технологий, и информационных сервисов, обеспечивающих опосредованное (через сеть Интернет) двустороннее взаимодействие преподавателя и обучающихся.

2.4.8 Все аудитории, задействованные в учебном процессе, основанном на применении ЭОС Moodle, должны обеспечивать беспрепятственную работу в ЭИОС, в том числе использование ЭОР, а также их формирование/обновление в процессе занятия (например, видеозапись занятия, электронный конспект). Обучающимся должен предоставляться доступ в ЭИОС через беспроводную сеть с мобильных устройств для обеспечения активной обратной связи.

2.4.9 Самостоятельная работа обучающихся должна быть обеспечена необходимыми для освоения ОПОП или ее модуля программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы с виртуальными рабочими местами.

2.4.10 Для обучающихся, проживающих в других городах, организуются рабочие места с доступом в ЭИОС для самостоятельной и коллективной работы, а также

для прохождения контрольных мероприятий в ресурсных центрах использования ДОТ.

2.4.11 Работа ресурсных центров использования ДОТ организуется на базе сети территориальных подразделений Университета, а также с привлечением сети партнерских организаций, с которыми подписывается соответствующий договор.

2.4.12 При проведении мероприятий промежуточной аттестации, а также частично мероприятий текущего контроля должен обеспечиваться контроль условий проведения мероприятий и постоянная идентификация личности соответствующими техническими средствами и/или сотрудниками подразделений Университета.

## 2.5 Учебно-методическое обеспечение

2.5.1 Основу учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением ЭОС Moodle составляют учебно-методические материалы (ЭУММ), размещенные в системе ЭИОС, разработанные в соответствии с ФГОС ВО и соответствующими учебными планами ОПОП.

Требования к ЭУММ установлены Положением об электронных учебно-методических материалах, реализуемых в АНО ВО «РосНОУ» с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.5.2 Электронная копия ЭУММ, используемого в учебном процессе, в обязательном порядке хранится на кафедре и в учебно-информационном центре Налогового института.

2.5.3 ЭУММ обновляется по мере необходимости, но не реже, чем каждые четыре года.

2.5.4 Все ЭУММ, используемые в учебном процессе с применением ЭОС Moodle, проходят обязательную экспертизу в установленном порядке.

## 2.6 Кадровое обеспечение

2.6.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса, реализуемого с применением ЭОС Moodle, формируется Налоговым институтом, совместно с кафедрами.

2.6.2 При выборе кадрового состава предъявляются требования к уровню компетенций в соответствии с применяемыми образовательными технологиями и используемыми информационными сервисами. Необходимый уровень компетенций может быть подтвержден наличием свидетельств о повышении квалификации по применению ЭОС Moodle, наличием опыта по участию в реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ.

2.6.3 Обучение с применением ЭОС Moodle предполагает перед началом каждого нового периода реализации ОПОП производить выбор преподавателей для реализации обучения. Предпочтение отдается преподавателям, имеющим авторский курс по соответствующему модулю/дисциплине, с учетом опыта реализации обучения в прошлых периодах.

2.6.4 Учебный процесс с использованием ЭО, ДОТ обеспечивают:

- преподавательский состав;
- инженерно-технический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал.

2.6.5 Преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса.

2.6.6 Преподаватель самостоятельно определяет виды взаимодействия (непосредственное, опосредованное с использованием телефона, ЭИОС, или других средств телекоммуникаций), объем консультаций, оказываемых каждому обучаемому или группам обучаемых, график проведения консультаций и согласует с подразделением, ответственным за организацию учебного процесса с применением ЭОС Moodle по данному направлению подготовки.

2.6.7 Инженерно-технический персонал поддерживает работу компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения.

2.6.8 Учебно-вспомогательный персонал обеспечивает поддержку учебного процесса с применением ЭОС Moodle.

2.6.9 Преподавательский состав проходит повышение квалификации в Налоговом институте для обеспечения использования ЭОС Moodle.

## 2.7 Техническое обеспечение

Учебный процесс с использованием ДОТ должен быть обеспечен следующими техническими средствами:

- компьютерные классы, оснащенные персональными компьютерами и/или терминалами;
- лицензионное клиентское программное обеспечение для доступа к локальным и/или удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами обучающихся;
- телекоммуникационный канал с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

## **3. Требования к процессу реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

### 3.1 Регламентация учебного процесса

3.1.1 Учебный процесс на основе ЭОС Moodle регламентируется внутренними распоряжениями и инструкциями АНО ВО «Российский новый Университет».

3.1.2 Кафедры, ответственные за реализацию конкретной ОПОП, самостоятельно определяют соотношение объемов занятий с использованием ЭО, ДОТ и без них.

### 3.2 Организация учебного процесса на основе ЭОС Moodle

3.2.1 Кафедра, ответственная за реализацию конкретной ОПОП определяет список дисциплин (модулей) для изучения с применением ЭОС Moodle.

3.2.2 Кафедра, участвующая в учебном процессе с применением ЭО или ДОТ, назначает преподавателя и предоставляет аттестованный в установленном порядке ЭУММ для размещения в ЭОС Moodle.

3.2.3 Деканат регистрирует участников учебного процесса (обучающихся, преподавателей) в ЭОС Moodle и передает пользователям пароли доступа.

### 3.3 Особенности учебного процесса с применением электронного обучения

3.3.1 Внедрение ЭО предполагает обязательное использование ЭИОС, обеспечивающей освоение ОПОП или отдельных модулей ОПОП с использованием ЭУММ, разработанных для каждого модуля или дисциплины ОП. ЭИОС должна обеспечивать доступ к ЭУММ, сохранять все достижения обучающихся (созданные ими в процессе обучения электронные ресурсы, рецензии на эти материалы, полученные оценки), предоставлять возможности для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3.3.2 Внедрение ЭО может осуществляться с целью обеспечения самостоятельной работы обучающихся в объеме, предусмотренном существующим рабочим планом, либо с целью сокращения или полного исключения аудиторной работы с сохранением общей трудоемкости модуля/программы. Сокращение часов аудиторной работы компенсируется пропорциональным увеличением объемов самостоятельной работы, обеспеченной ЭУММ.

3.3.3 Обязательным условием внедрения ЭО является формирование системы контрольных мероприятий в каждом ЭУММ. Рекомендуемое количество контрольных точек определяется системой балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине и фондом оценочных средств в рамках рабочей программы учебной дисциплины. Контрольные точки могут использоваться в качестве элементов БРС и участвовать в формировании итоговой оценки по модулю/дисциплине.

3.3.4 ЭО предполагает участие преподавателя в процессе обучения в части создания, модернизации и мониторинга использования ЭУММ. Поддержка обучающихся реализуется путем непосредственного или опосредованного (через сеть Интернет) регулярного контакта преподавателя с обучающимся, проведения индивидуальных консультаций, мониторинга образовательных достижений обучающегося.

3.4 Особенности учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.



3.4.1 Внедрение ДОТ предусматривает применение ЭОС Moodle для проведения лекций, практических занятий и других видов занятий путем опосредованного контакта преподавателя и обучающихся, а также проверки практических и контрольных работ, курсовых работ, проведения консультаций, зачетов и экзаменов.

3.4.2 Применение ДОТ предполагает сохранение объемов аудиторной работы с частичной или полной заменой непосредственного контакта с преподавателем на опосредованное взаимодействие через сеть Интернет.

3.4.3 Создание ЭУММ предусматривает наличие модулей (разделов) и требований к ним, изложенным в Памятке в помощь преподавателю по подготовке и размещению ЭУММ в ЭОС Moodle.

3.5 Обучение по всем видам образовательных программ основывается на занятиях с помощью ДОТ, контактной работы обучающихся и преподавателя, а также самостоятельной работы обучающихся с материалами ЭУММ и иной учебной, научной и методической литературой, регулируемой графиками учебного процесса, расписаниями и индивидуальными планами подготовки.

### 3.6 Виды и формы учебной работы с использованием ЭОС Moodle

3.6.1 Основными видами учебной работы с использованием ЭОС Moodle являются:

- самостоятельная работа обучающихся, включающая работу с содержимым ЭУММ, в том числе с сетевыми или автономными электронными учебниками и практикумами, выполнение индивидуальных заданий, курсовых работ;
- лекция, в том числе лекция в сетевом классе в режиме видеоконференции;
- практическое и лабораторное занятие, в том числе компьютерный или виртуальный лабораторный практикум;
- семинарские занятия с использованием видеоконференцсвязи;
- консультация индивидуальная и групповая;
- контроль знаний (тестирование).

3.6.2 Прием практических работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка

практических заданий, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, консультирование по изучаемым дисциплинам, осуществляются посредством ЭОС Moodle, либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучающихся.

3.6.3 Выбор формы оформления практических заданий, курсовых работ и выпускных квалификационных работ (электронный или бумажный вариант) осуществляется на основе методических рекомендаций, инструкций по написанию и оформлению подобных работ с учетом специфики направления подготовки и доводится до сведения обучающихся перед началом изучения дисциплины. Выполненные контрольные задания оформляются в отдельном файле и размещаются в ЭОС Moodle.

3.6.4 Информирование обучающихся о результатах проверок контрольных заданий может осуществляться следующим способом:

- через ЭОС Moodle, как исключение – через электронную почту;
- на консультациях, проводимых по графику учебного процесса по дистанционной технологии, на которых обучающиеся могут выяснить все результаты.

3.6.5 Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (экзамен, зачет и защита курсовой работы) может проводиться дистанционно с использованием тестовых подсистем ЭОС Moodle при условии применения технологий, обеспечивающих идентификацию личности, или традиционными методами (очно).

3.7 Сопровождение учебного процесса на основе дистанционных образовательных технологий.

3.7.1 Реализация образовательных программ, модулей и отдельных дисциплин с использованием сетевых ДОТ осуществляется исключительно через ЭОС Moodle.

3.7.2 Учебный процесс на основе ЭОС Moodle осуществляется кафедрами при поддержке инженерно-технического персонала, который организует техническое и методическое сопровождение.

3.7.3 Техническое сопровождение включает администрирование ЭОС Moodle (поддержку электронных оболочек, форума, чата, сетевых телеконференций, регистрацию пользователей, резервное копирование данных) и обновление программного обеспечения для реализации обучения с применением ДОТ.

3.7.4 Методическое сопровождение включает консультирование преподавателей по разработке и управлению ЭОР и обучающихся по вопросам дистанционного обучения, а также подготовку необходимых методических пособий, рекомендаций по вопросам управления ЭОС Moodle.

## **4. Права и обязанности участников учебного процесса с использованием ЭО И ДОТ**

4.1 Права и обязанности инженерно-технического персонала

4.1.1 Инженерно-технический персонал имеет право координировать учебный процесс с применением ЭОС Moodle.

4.1.2 При организации учебного процесса с применением ЭОС Moodle инженерно-технический персонал обязан:

- управлять ЭОС Moodle;
- оказывать методическую и техническую помощь кафедрам в создании ЭУММ;
- участвовать в рецензировании и экспертизе ЭУММ, используемых при дистанционном обучении;
- обеспечивать взаимодействие участников учебного процесса на основе ЭОС Moodle;
- осуществлять деловое взаимодействие с учебно-методическими администраторами кафедр по ЭОС Moodle;
- обеспечивать техническую и организационную поддержку сетевого тестирования в ЭОС Moodle;

- планировать и реализовывать организационно-технические мероприятия с целью обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, при обеспечении реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в образовательной организации.

#### 4.2 Права и обязанности кафедры.

4.2.1 Кафедра имеет право использовать ЭОС Moodle в учебном процессе.

4.2.2 Кафедра, использующая ЭО или ДОТ в учебном процессе, обязана:

- создать ЭУММ с необходимыми методическими материалами в электронном виде и провести их аттестацию в установленном порядке;
- определить список дисциплин (модулей) для изучения с применением ЭОС Moodle, и согласовать его с кафедрами, участвующими в учебном процессе;
- выполнить учебную нагрузку с использованием ЭОС Moodle;
- обеспечить учебно-методическое администрирование образовательной программы, реализуемой с применением ЭОС Moodle, для чего назначить учебно-методического администратора. В обязанности учебно-методического администратора входит решение оперативных вопросов, связанных с методическим обеспечением ЭОС Moodle.

### **5. Управление образовательным процессом с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

5.1 Поддержка обучающихся и педагогических работников при реализации образовательных программ с применением ЭОС Moodle.

5.1.1 Поддержка обучающихся обеспечивает снятие технических, психологических, организационных барьеров, препятствующих эффективному освоению ОПОП с применением ЭОС Moodle.

5.1.2 Ответственность за реализацию поддержки обучающихся и преподавателей на всех этапах лежит на кафедре.

5.1.3 Инженерно-технический персонал на этапе разработки и модернизации в форме консультации преимущественно при непосредственном контакте с преподавателями оказывает методическую и техническую поддержку в проектировании моделей ЭОС Moodle, технической подготовке входящих в него ресурсов, размещении ЭУММ и проверке его работоспособности.

5.1.4 Приоритетом развития образовательного процесса с применением ЭОС Moodle является повышение квалификации педагогических работников в области информационных и образовательных технологий, повышение доли их самостоятельности в выборе и использовании технологий, обеспечение независимости от технических специалистов.

5.2 Система мотивации сотрудников при реализации учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.2.1 Система мотивации сотрудников при реализации учебного процесса с применением ЭОС Moodle должна учитывать:

- особенности процесса обучения, в частности индивидуализацию обучения, высокую относительную долю трудоемкости работ, связанных с созданием и обновлением ЭУММ;

- широкие возможности по вовлечению новых кадров в процесс обучения, в том числе молодых кадров и иностранных преподавателей;

- психологические барьеры сотрудников к применению новых технологий.

5.2.2 Система мотивации должна включать в себя следующие составляющие:

- признание практического опыта при отборе кадров для реализации учебного процесса с применением ЭОС Moodle;

- предоставление финансовой поддержки при разработке ЭУММ.

5.2.3 Приоритетом в развитии дистанционного образования должна быть заинтересованность сотрудников в долгосрочном участии в реализации учебного процесса с применением ЭОС Moodle, базирующаяся на комфортности режима работы.

5.2.4 Системы отбора кадров для реализации учебного процесса и для участия в разработке новых ЭУММ, система признания практического опыта должны базироваться на мониторинге учебного процесса с применением ЭОС Moodle и учитывать стремление сотрудников к самосовершенствованию в области применения ДОТ.

5.2.5 Система признания передового опыта должна включать в себя общественное признание, финансовое стимулирование и быть ориентирована на обмен опытом и формирование базы лучших практик.

5.2.6 В основе системы мотивации преподавателей при организации учебного процесса с применением ЭОС Moodle должны лежать:

- финансовая поддержка создания и обновления ЭУММ;
- система выплат авторам ЭУММ за его использование;
- конкурентный выбор ЭУММ для освоения со стороны обучающихся и подразделения, организующего обучение.

5.2.7 Система мотивации преподавателей должна учитывать особенности организации их работы – относительную свободу в определении видов и форм взаимодействия с обучающимися и четко поставленную цель взаимодействия, выраженную в достижении результатов обучения каждым обучающимся в запланированные сроки.

5.3 Мониторинг и совершенствование учебного процесса с применением ЭО и ДОТ.

5.3.1 Целью мониторинга уровня развития ЭОС Moodle является выявление приоритетных направлений развития на следующий период, заимствование лучших практик между подразделениями Налогового института.

5.3.2 Мониторинг проводится ежегодно после окончания учебного года и охватывает следующие области:

- стратегия и управление в области развития ЭОС Moodle;
- информационно-техническое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение;
- электронная информационно-образовательная среда;

- поддержка обучающихся и педагогического персонала;
- количественные показатели внедрения ЭОС Moodle.

5.3.3 Функции мониторинга в организации учебного процесса с применением ЭОС Moodle:

- цикличное (по окончании периода обучения) и оперативное улучшение процесса обучения, недопущение снижения качества образования;
- оценка влияния внедрения образовательных технологий на результаты обучения;
- реализация систем мотивации сотрудников при организации учебного процесса с применением ЭОС Moodle;
- установка целевых ориентиров развития электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, отслеживание темпов развития, выявление лидеров.

5.3.4 Мониторинг выполняется инженерно-техническим персоналом.

5.3.5 Мониторинг учебного процесса, реализуемого с применением ЭОС Moodle, охватывает:

- фиксацию факта применения ЭОС Moodle при обучении по конкретным модулям/дисциплинам;
- учебные достижения обучающихся;
- активность обучающихся;
- активность преподавателей;
- обратную связь от обучающихся.

5.3.6 В конце учебного года кафедра, ответственная за реализацию конкретной ООП с применением ЭОС Moodle, обязана проводить анализ данных об образовательных достижениях, реализации фонда оценочных средств, отставании от запланированного графика их сдачи. В случае значительного отставания обучающихся от запланированного графика должны приниматься меры по анализу и стимулированию активности преподавателей в работе с отстающими обучающимися. Одновременно проводится анализ качества учебного процесса.

5.3.7 По результатам анализа составляется оценка эффективности ЭОР, результаты оценки предоставляются преподавателям для оперативной и циклической модернизации ЭУММ.

5.3.8 Оперативная доработка должна включать устранение ошибок, препятствующих формированию результатов обучения. Циклическая доработка должна быть направлена на обновление содержания ЭУММ, его совершенствование на основе выявленных особенностей.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» СПС Консультант Плюс.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.01. Экономика (уровень магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №321 от 30.03.2015 г.
3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый Университет». Утвержден Протоколом № 99 от 08.09.2015 г.
5. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Минск.: ИПК, Издательство стандартов, 2001. – 23 с.
6. ГОСТ Р6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК, Издательство стандартов, 2003. – 19 с.
7. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК, Издательство стандартов, 2004. – 68 с.
8. ГОСТ 7.60-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: ИПК, Издательство стандартов, 2003. – 18 с.
9. ГОСТ 7.12 – 93. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. –М.: ИПК, Издательство стандартов, 1993. – 17 с.

10. Андреев О.А., Хромов Л.Н. Школа быстрого чтения. – М.: Издательство: Школа О.Андреева. Аудио кодек: MP3. Битрейт аудио: 128 kbps.

11. Калинина Г.П. Комментарии к ГОСТу 7.1-2003 / Г.П.Калинина // Библиография. – 2004. – № 3. – С. 72-76.

12. Нейман Б. Методика работы с книгой. (Критико-библиографический обзор) – М.-Л.: Госиздат, 1928. –160 с.

13. Поварнин С.И. Как читать книги. – 2-е изд. – М.: Книга, 1974. – 76 с.

14. Тихомирова И. И. Школа развивающего чтения: Метод. пособие для библиотекарей. – Н. Новгород: Изд-во ОДБ, 1996. – 55 с.

15. URL: <http://rosnou.ru/> – сайт Российского нового Университета.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НАЛОГОВЫЙ ИНСТИТУТ

Кафедра налогового администрирования и правового регулирования

## РЕФЕРАТ

на тему: «Налоговая нагрузка хозяйствующих субъектов  
Российской Федерации и способы ее оптимизации»

Студентки 2 курса  
заочной формы обучения  
Сезгановой Виктории Вячеславовна

---

(подпись)

Направление «Экономика» профиль  
Налоговое администрирование  
и финансовый контроль

Научный руководитель:

---

(подпись)

Заведующий кафедрой  
д.и.н. Бардыго Н.С.

Москва  
2021

**Образец оформления титульного листа**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра .....  
Дисциплина .....

**ЭССЕ**

на тему:

.....  
.....

**Выполнил (а)**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
отделение, курс, № группы)  
*Направление подготовки*

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность,

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва 2021

Пример оформления содержания эссе

Содержание

	<b>Введение*</b> .....	3
<b>1.*</b>	.....	4
<b>2.*</b>	.....	6
	.....	...
	<b>Заключение*</b> .....	8
	<b>Список использованных источников*</b> .....	9

\* отмеченные заголовки выделять жирным шрифтом

**Введение**

.....  
 .....  
 .....

**1.** .....

.....  
 .....  
 .....

**2.** .....

.....  
 .....  
 .....

**Заключение**

.....  
 .....

**Список использованных источников**

1.....

2.....

.....

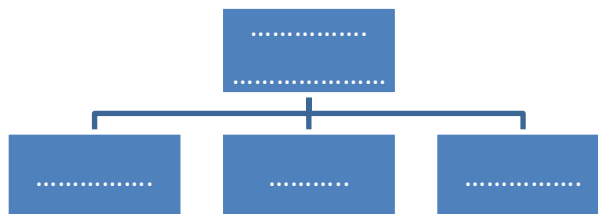
**Примеры оформления таблиц и иллюстраций**

Пример оформления таблиц

**Таблица 1 Организация ведения реестров**

Реестры	Орган, ответственный за ведение реестра	Орган, отвечающий за обновление данных

Пример оформления иллюстраций



**Рис. 1. Структура .....**

**Примечание:** если в работе одна таблица (или рисунок), то номер не ставится

**Пример оформления списка использованных источников**

**Список использованных источников**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СПС КонсультантПлюс.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ (последняя редакция) // СПС КонсультантПлюс.
4. Александрова А.Ю. Налогообложение: планирование, анализ, контроль. Учебное пособие / А.Ю. Александрова, О.Н. Сединкина.– М.: КноРус, 2021. – 271 с.  
 .....  
 10. The Treasury Corporate Tax Model and Micro – Simulation Applications. American Economic Association Meeting, Chicago, 2020.
11. <http://www.nalog.ru> (официальный сайт).