



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Учебно-аналитический отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

*Т.В. Терентьева*

Т.В. Терентьева

*13 февраля*

2020 г.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«Рекомендации к самостоятельной работе обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования»

СК-СТО-МИ-04-1.208-2020

### РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-аналитического отдела

О.А. Батурина

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе

С. Ю. Голиков

Директор департамента  
учебно-воспитательной работы

Ю.Г. Чебова

Введено в действие приказом от «*13*» *февраля* 2020 № *130*

Владивосток 2020

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2 Общие положения .....	3
3. Методические рекомендации к основным формам самостоятельной работы обучающихся 3	
3.1. Рекомендации по работе над конспектом .....	4
3.2. Рекомендации по изучению, анализу, обзору рекомендованной литературы, в том числе самостоятельному подбору источников (работа с источниками). .....	4
3.3. Рекомендации для подготовки докладов и информационных сообщений.....	5
3.4. Рекомендации по подготовке рефератов и эссе.....	6
3.5. Рекомендации по решению практических задач .....	8
3.6 Рекомендации по решению кейс-задания (кейса). .....	8
3.7. Рекомендации по подготовке к контрольной работе (индивидуальному домашнему заданию) .....	9
3.8. Рекомендации по подготовке к аттестационному испытанию (зачет или экзамен) .....	9

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая методическая инструкция определяет общие рекомендации к реализации основных видов самостоятельной работы обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее, ОПОП ВО), реализуемых в университете.

1.2. Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающихся к текущей контактной, в том числе аудиторной, работе и аттестационным (контрольным) мероприятиям.

1.3. Методическая инструкция предназначена для разработчиков рабочих программ дисциплин (модулей), практик для ОПОП ВО (бакалавриат, магистратура, специалитет), обучающихся по ОПОП ВО всех форм обучения.

## **2 Общие положения**

2.1. Самостоятельная работа обучающихся всех форм обучения является одним из обязательных видов учебной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее, ФГОС ВО), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Самостоятельная работа обучающихся - это планируемая учебная, организационно и методически направляемая деятельность обучающихся, для достижения конкретного образовательного результата. Представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3. Задачи самостоятельной работы обучающихся:

- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися во время аудиторных и внеаудиторных занятий;

- изучение дополнительных материалов по дисциплинам учебного плана и умение подбирать необходимый материал из различных источников;

- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие навыков эффективной самостоятельной профессиональной, теоретической, практической и научно-исследовательской деятельности;

- развитие навыков самоорганизации с целью привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

2.4. Основные виды самостоятельной работы обучающихся:

- внеаудиторная самостоятельная работа - выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия;

- аудиторная самостоятельная работа - выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

2.5. Самостоятельная работа обучающихся планируется преподавателем и прописывается в рабочей программе дисциплины, в которой отражена информация об объеме и формах самостоятельной работы, о распределении по разделам или конкретным темам и видах контроля, о времени выполнения и максимальном балле при оценивании результатов выполнения работ.

2.6. Все формы самостоятельной работы, подразумевающие письменную форму, оформляются в соответствии со стандартом организации.

## **3. Методические рекомендации к основным формам самостоятельной работы обучающихся**

### 3.1. Рекомендации по работе над конспектом

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенная для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспектирование можно осуществлять следующими способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Рекомендуется при оформлении конспекта:

- оставлять место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений;

- применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений;

- использовать цвет для выделения тех или иных информативных узлов в тексте;

- соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Рекомендуется следующая последовательность действий при составлении конспекта:

- записать название текста или его части;

- выделить основные смысловые части текста;

- выделить основные положения текста;

- выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;

- кратко изложить своими словами основные положения изучаемого материала;

- зафиксировать выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам.

### 3.2. Рекомендации по изучению, анализу, обзору рекомендованной литературы, в том числе самостоятельному подбору источников (работа с источниками).

Подготовка к лекционному, практическому или лабораторному занятию, выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ, практическая и научно-исследовательская деятельность требует изучения, подбора материала или данных из специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. В рабочей программе дисциплины (практики) указана основная и дополнительная литература, а также рекомендуемые справочно-информационные системы, профессиональные базы данных и различные Интернет-ресурсы, содержащие информацию в рамках заявленных тем (разделов).

В ходе подготовки к занятиям необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его основная часть. Остальной материал изучается в процессе самостоятельной работы. В связи с этим, работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе самостоятельной работы с источниками нужно стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Читать научную и учебную литературу рекомендуется по принципу: «идея, теория в одном, в другом, в третьем и т. д. источниках». Это значит, что точка зрения, изложенная в одном источнике, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другом, в третьем может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертом вновь подтверждена более доказательно и т. п. И подтверждение, и опровержение основных положений и выводов полезны для понимания развития процессов.

Обзор источников должен быть аналитическим, поэтому к изложению фактов рекомендуется подходить критически. Анализ литературы необходимо строить вокруг проблемы, а не публикаций. Проводя анализ, следует подчеркивать, как сходство в

практических результатах работ и их совпадение с теоретическими предположениями, так и несоответствия, расхождения, слабую изученность тех или иных вопросов. Анализируя источники, требуется определять слабые места в трудах, находить ранее неизученные аспекты. При этом не рекомендуется торопиться излагать свое видение вопроса, так как главной задачей анализа литературы является выявление проблем и ознакомление с современным состоянием области исследования.

Процесс самостоятельного поиска информации (подбора источников) состоит из нескольких последовательных этапов, посредством которых обеспечивается сбор необходимых данных, их обработка и представление:

- формулировка запроса и определение информационной потребности;
- определение комплекса источников, в которых может находиться требуемая информация;
- извлечение информации из выбранных источников;
- ознакомление с информацией и оценка результатов поиска.

При самостоятельном подборе источников необходимо придерживаться основных принципов:

- наглядность, т.е. информация соответствует заданным критериям, доступна для восприятия и понимания, основные понятия и объекты могут быть продемонстрированы;
- научность, т.е. соответствие современным научным данным (можно сопоставлять с лекционным и программным материалом);
- систематичность, т.е. информация повторяется в различных источниках в различных интерпретациях, которые не разрушают целостность представлений об одной и той же проблеме.

### **3.3. Рекомендации для подготовки докладов и информационных сообщений**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на заданную тему, вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, критического мышления, работы с информацией и публичных выступлений.

Рекомендуемые этапы подготовки доклада (информационного сообщения):

1) Определение цели доклада. Цель помогает определить форму, содержание и стиль доклада, уровень взаимодействия аудитории с докладчиком.

2) Подбор необходимого материала из различных источников. При подготовке доклада использовать источники, рекомендованные в списке основной и дополнительной литературы рабочей программы дисциплины, а также электронные базы данных, источники сети Интернет и справочно-информационные системы. Рекомендуется рассмотреть мнение нескольких авторов по исследуемому вопросу.

3) Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. При определении объема сообщения необходимо ориентироваться на установленный регламент.

4) Оформление доклада в виде печатного текста (если требуется) и презентационного материала, сопровождающего доклад. Рекомендуется использовать мультимедийное сопровождение доклада или раздаточный материал. Необходимо обратить внимание на качество презентации: исключить мелкий шрифт, соблюдать баланс графического и текстового материала. Презентационный материал не должен полностью дублировать текст докладчика, а должен его добавлять, раскрывать и усиливать.

Рекомендуется доклад распределять по времени в таком процентном соотношении:

вступление - 12–15 % от предоставленного в регламенте времени;

основная часть – 60 %;

заключение – около 10 %;

вопросы от аудитории – 10 %;

запас времени на непредвиденный случай - 5 %.

5) Подготовка к презентации доклада. Текст доклада рекомендуется готовить заранее. Его использование не запрещается, однако читать доклад нежелательно, поскольку возникают риски утратить логику изложения, потерять контакт с аудиторией. Не рекомендуется также читать текст доклада наизусть как стихотворение, используя, в том числе, художественные приемы. Такая форма подачи также плохо подходит для доклада. Оптимальным является вариант, когда у докладчика на руках план-конспект доклада. Это придает определенную уверенность и позволяет докладчику излагать материал последовательно, не пропустить существенных моментов в сообщении.

Рекомендуется строго соблюдать регламент (см. этап 4), а также прорепетировать доклад и по возможности использовать все необходимые приспособления (проектор, лазерная указка, дистанционная мышь, полностью пройдите презентацию).

### **3.4. Рекомендации по подготовке рефератов и эссе**

3.4.1. Реферат - краткое изложение содержания первичного документа или документов в текстовой форме, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Выделяют несколько форм реферата. В учебном процессе чаще всего используются следующие:

а) информативный реферат - отражает в обобщенном виде все основные положения первичного документа (составляется для выпускных квалификационных работ);

б) сводный (обзорный) реферат - реферат, составленный на основе двух и более первичных документов, подробный пересказ содержания книги или целого ряда источников для информации о новой литературе.

Подготовка к реферату требует знания методологических и научно-практических аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать. При аналитической переработке первичных документов проводят качественный отбор информации и представляют ее в сжатой, свернутой форме.

В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа.

Тему реферата обучающийся выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант, в случае если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. В реферате отразить развернутые аргументы, сопоставления, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора.

Рекомендуемая структура информативного реферата (возможны изменения, необходимо смотреть программу государственной итоговой аттестации):

- предмет, тема, цель работы;
- метод или методология проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;
- основные выводы;
- дополнительная информация.

Рекомендуемая структура обзорного реферата (возможны изменения, необходимо смотреть рабочую программу дисциплины):

1) Титульный лист.

2) Содержание. Указываются названия всех разделов реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области (степень изученности проблемы), перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.

4) Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5) Заключение. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6) Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

7) Список использованных источников. Указывается реально использованная для написания реферата литература. Оформляются в соответствии со стандартом организации.

Этапы работы:

- первый этап - предварительное изучение каждого источника в целях определения его информативности. Информативность является обобщенной качественной характеристикой документа. На данном этапе решается несколько задач: определить тематическую направленность текста, понять и осмыслить документ в целом. При первичном чтении текста обучающемуся рекомендуется отмечать непонятные мысли, вопросы, проблемы, незнакомые термины и имена. Работа со справочной литературой - один из важнейших этапов подготовки к написанию реферата. Она дает возможность устранить неясности, возникшие при чтении текста, составить представление об авторе реферируемого источника, месте этого материала в ряду публикаций данного автора и среди публикаций других авторов на ту же тему.

- второй этап - аналитические операции с текстом (реферативный анализ). Для этого рекомендуется текст разделить на отдельные фрагменты, чтобы извлечь информацию с максимальной степенью полноты, понять и осмыслить каждый фрагмент. Далее исключить неинформативные сведения, выявить наиболее ценную информацию и определить способ ее представления в соответствии с целевым назначением реферата.

- третий этап - синтезирование выделенной информации и оформление текста реферата.

3.4.2 Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Перед написанием эссе рекомендуется:

- изучить теоретический материал;
- продумать, в чем заключается актуальность заявленной темы;
- выделить ключевой тезис и определить свою позицию по отношению к нему;
- определить какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- составить тезисный план, сформулировать возникшие мысли и идеи.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В отличие от реферата, эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю. То есть человеку, который в общих чертах уже представляет о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение деталями.

### 3.5. Рекомендации по решению практических задач

Решение практических задач – это метод обучения, с помощью которого у обучающихся формируются навыки решения конкретных производственных ситуаций. Упражняясь, обучающиеся должны усвоить принципы, закономерности, правила, процедуру, средства и способы решения проблем.

Чтобы научиться решать задачу с практическим содержанием, необходимо уметь анализировать условие данной задачи; уметь применять полученные ранее знания на практике, т.е. понимать, когда и какие знания использовать; также уметь абстрагироваться и находить общее решение, которое можно будет использовать при решении другой задачи; контролировать и проверять каждое своё действие, т.е. проводить самоконтроль.

Рекомендуемый общий алгоритм решения практической задачи:

- анализ условия - определить какой теоретический материал необходим для решения, повторить материал, собрать необходимую информацию, дополнительные сведения, определить необходимые методики для решения;

- поиск пути решения - выдвижение гипотез - составление плана решения;

- реализация полученного плана - представить расчеты, ход решения задачи и пояснения, а также выводы;

- исследование полученного решения — «взгляд назад», данный этап необходим для понимания, как можно использовать полученный опыт, при каких ситуациях можно применять используемые методики и как они работают на практике.

В зависимости от конкретного задания, выданного преподавателем, представленный алгоритм может быть дополнен.

### 3.6 Рекомендации по решению кейс-задания (кейса).

Кейс-задание (кейс) – это метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций - кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий. Чаще всего выделяют следующие виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений.

Рекомендуется для успешного решения кейсов придерживаться основных правил:

- использовать знания, полученные в процессе лекционного курса;

- внимательно читать кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопиться с выводами;

- не смешивать предположения с фактами.

Рекомендуемая последовательность действий при решении кейса:

- выявление проблемы (группы проблем);

- поиск фактов по данной проблеме;

- рассмотрение альтернативных решений;

- выбор обоснованного решения.

Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи.

Решение кейса может быть представлено в письменной и/или устной форме (публичная презентация).

Публичная (устная) презентация предполагает представление решения кейса группе. Такая форма представления результатов требует навыков публичного выступления, умения кратко, но четко и полно изложить информацию, убедительно обосновать предлагаемое решение, корректно отвечать на критику и возражения.



При использовании письменной формы представления результатов решений кейса одним из основных требований является краткость. Часто в кейсах нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации. Поэтому крайне важно, при возможности, собрать дополнительную информацию (если проблема или исследуемый объект известен и существует в реальности), убедительно обосновать свое решение.

Письменная форма требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного решения кейса аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа кейса заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

### **3.7. Рекомендации по подготовке к контрольной работе (индивидуальному домашнему заданию)**

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов обучающихся на вопросы и задания.

Контрольная работа разрабатывается в одном или нескольких вариантах (в зависимости от вида работы, дисциплины, формы обучения и т.д.). Возможны индивидуальные задания каждому обучающемуся. В каждом варианте может содержаться несколько заданий: теоретические вопросы, задачи, практические задания.

Распределение вариантов контрольных работ осуществляется преподавателем.

При подготовке к контрольной работе рекомендуется следующая последовательность действий:

- изучение материалов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в письменной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четко и разборчиво, без помарок и зачёркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятых сокращений).

### **3.8. Рекомендации по подготовке к аттестационному испытанию (зачет или экзамен)**

Самостоятельную подготовку к аттестационному испытанию рекомендуется осуществлять в течение семестра, а не за несколько дней до его проведения. Подготовка включает следующие рекомендуемые действия:

- просмотреть все материалы лекций, а также материалы, которые готовились к практическим занятиям в течение семестра;
- соотнести указанную выше информацию с вопросами, которые даны к зачету/экзамену.
- делать краткие записи, с целью формирования логической схемы ответа на вопросы.