



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
ОП.11 Экономика организации**

Специальность
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Ростов-на-Дону
2022

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине Экономика организации разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы подготовки домашнего задания, содержат распределение часов по темам самостоятельной работы, вид занятия, форму контроля, глоссарий, инструкцию по выполнению домашнего задания, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): В.Г. Становова, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Протокол № 9 от «30» июня 2022 г.

Председатель П(Ц)К специальности _____ М.А. Логвикова
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от «30» мая 2022 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа _____ С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Название разделов	Стр.
1.	Пояснительная записка	4
2.	Методические указания по выполнению задания к каждой теме	6
3.	Распределение часов по темам самостоятельной внеаудиторной работы студентов	6
4.	Основные термины, необходимые для качественного изучения дисциплины	7
5.	Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы	12
6.	Инструкции по выполнению самостоятельной учебной работы	15
7.	Список вопросов для самоконтроля	20
8.	Рекомендуемая литература	22
9.	Приложения	23

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина "Экономика организации" является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Изучение студентами дисциплины «Экономика организации» помогает будущим специалистам в формировании экономического мышления.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Обучающийся должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: - готовность обучающегося к самостоятельному труду; - наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала; - консультационная помощь

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, но по его заданиям и под его контролем.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы студента: закрепление и систематизация знаний

Задания для самостоятельной работы направлены на:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Экономика организации».

Функциями методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяется преподавателем, и доводятся до сведения студентов.

У студентов должно сложиться достаточное понимание сущности организации, как основного звена экономики отраслей, основных технико-экономических показателей деятельности организации и методики их расчета.

В соответствии с рабочей программой дисциплины в результате изучения студент должен:

уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели

деятельности организации;

знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;

- методы оценки эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

В соответствии с учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу отводится 5 часов.

Содержание включает: тестирование, работу с конспектами лекций по темам программы, по которым проводится самостоятельная работа и подготовку сообщений, презентаций.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ К КАЖДОЙ ТЕМЕ

1. Изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы.
2. Изучить конспект лекций по заданной теме.

Преподаватель осуществляет контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы в устной форме (защита творческих работ, защита сообщений, зачет, ответы на вопросы темы) с предоставлением сообщений студентов как продуктов их творческой деятельности. Также формой контроля является фронтальный опрос, проверка правильности выполнения задания и контрольная работа.

3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Наименование тем	Кол-во часов	Вид занятий	Вид контроля
Раздел 1. Организация (предприятие), виды экономической деятельности в условиях рынка. Тема 1.1 Организация – основное звено экономики.	1	1. Изучение учебной литературы. 2. Составление конспекта «Классификация предприятий по видам экономической деятельности, уровню специализации, размерам» в виде схемы.	Проверка и оценка конспекта. Индивидуальный опрос
Раздел 2. Материально-техническая база организации (предприятия). Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве.	1	1. Изучение учебной литературы. 2. Написать творческую работу в виде сообщения по вопросам: А) Экономическая сущность и принципы аренды Б) Лизинг - как форма аренды на длительный срок.	Проверка и оценка сообщений. Индивидуальный опрос
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации. Тема 3.3. Организация оплаты труда.	1	1. Изучение учебной литературы. 2. Подготовить сообщение на тему «Мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики».	Проверка и оценка сообщений. Индивидуальный опрос
Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации. Тема 4.2. Цена и ценообразование.	1	1. Изучение учебной литературы. 2. Творческая работа в виде презентации на тему «Ценовая стратегия организации».	Проверка и оценка презентации. Индивидуальный опрос

Раздел 5 Планирование производства конкурентоспособной продукции на предприятии. Тема 5.1 Продукция организации и ее конкурентоспособность.	1	1. Изучение учебной литературы. 2. Подготовить сообщение на тему «Проблемы повышения конкурентоспособности продукции и конкурентоспособности предприятия».	Проверка и оценка презентации. Индивидуальный опрос
Всего	5		

4. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ КАЧЕСТВЕННОГО ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Акционерное общество – это общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Амортизация – это процесс планомерного переноса стоимости основных средств на себестоимость произведенной продукции по мере их износа. Амортизация начисляется с учетом срока полезного использования и нормы амортизации, регламентированных законодателем, и определяется в соответствии с классификатором амортизационных групп основных средств.

Восстановительная стоимость основных средств — это сумма всех фактических затрат на воспроизводство на момент их переоценки, которая отражается по текущей рыночной стоимости.

Выработка – это показатель, характеризующий результативность труда, т.е. затраты рабочего времени на производство единицы продукции (проданного товара, оказанной услуги, выполненной работы).

Выручка – это поступления денежных средств в организацию от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Государственные инвестиции – это вложение средств государственных предприятий, а также средств государственного бюджета разных его уровней и государственных внебюджетных фондов.

Деловая активность организации – определяется ее стабильным финансовым положением на рынке, эффективным использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов, конкурентоспособностью и возможным экономическим ростом.

Денежные потоки – это распределенная во времени разнонаправленная последовательность поступлений и выбытия денежных средств в процессе хозяйственной деятельности организации.

Добавочный капитал – это собственные средства организации, которые формируются в течение года за счет: прироста стоимости основных средств в результате их переоценки; эмиссионного дохода (доход от продажи акций сверх их номинальной стоимости); безвозмездно полученных денежных и материальных ценностей на производственные цели. Добавочный капитал может быть использован организацией на увеличение уставного капитала и на погашение убытков.

Долгосрочные инвестиции — вложение средств на период свыше одного года.

Должностной оклад — абсолютный размер заработной платы, установленный в соответствии с занимаемой работником должностью.

Доходность – это показатель, отражающий сумму дохода организации, полученную на каждый рубль авансированного капитала, активов, расходов и т.д.

Доходы организации – увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Заемный капитал – это финансовые средства, привлекаемые организацией для формирования части активов с обязательством вернуть их заимодателю в обусловленные сроки и с выплатой определенных процентов за их использование. Заемный капитал со сроком погашения менее одного года является краткосрочным заемным капиталом, со сроком погашения более одного года — долгосрочным заемным капиталом.

Запас финансовой безопасности (запас финансовой прочности) – показывает объем продукции, которую организация может реализовать сверх объема, обеспечивающего ей безубыточность.

Заработная плата – это систематическое вознаграждение работника, выплачиваемое работодателем, за выполненную им работу в размере установленной между ними договоренности, но не ниже определенного государственного минимума. Различают номинальную и реальную заработную плату.

Износ основных средств – это постепенная утрата в процессе эксплуатации ими своей потребительской стоимости.

Инвестиции – денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта.

Калькуляция полной себестоимости – составляется для определения всех расходов на производство и реализацию продукции с учетом производственных, управленческих и коммерческих расходов. Эти калькуляции используются для выявления финансового результата от реализации продукции.

Калькуляция производственной себестоимости – составляется для определения всех расходов организации на производство продукции по всем статьям расходов на изготовление конкретного изделия. На основе таких калькуляций выявляется общий производственный результат работы организации по сравнению с принятыми нормами расходов.

Калькуляция цеховой себестоимости – составляется при расчете расходов цеха, в который входят расходы материалов, заработной платы производственных рабочих цеха, начисления на эту заработную плату, общепроизводственные расходы, потери от брака. Цеховые калькуляции используются для определения себестоимости полуфабрикатов, доли цехов в расходах на изделие, для определения себестоимости окончательного внутреннего брака, как основа для составления хозрасчетных калькуляций цеха.

Капитал организации – это финансовые источники средств, за счет которых осуществляется ее основная (текущая), инвестиционная и финансовая деятельность. В финансовой практике капитал отражается в пассиве баланса организации в форме собственного капитала (постоянные пассивы) и заемного капитала (обязательства).

Качество – это совокупность свойств продукции, обуславливающих ее пригодность удовлетворять определенные потребности в соответствии с ее назначением.

Квалификация – это уровень знаний и трудовых навыков работников организации по специальности, который отражается в квалификационных (тарифных) разрядах, категориях. Тарифные разряды и категории также являются показателями, характеризующими уровень сложности работ. По уровню квалификации рабочие делятся на неквалифицированных, малоквалифицированных, квалифицированных и высококвалифицированных.

Коммерческая организация – это юридическое лицо, преследующее в качестве основной цели своей деятельности получение прибыли для распределения ее среди участников.

Коммерческие риски – риски потерь в процессе финансовохозяйственной деятельности организации в результате следующих причин: снижение объемов реализации; непредвиденное снижение объемов поставок; повышение закупочных цен поставщиками; повышение

производственных и непроизводственных расходов; снижение платежеспособности покупателей; форс-мажорные обстоятельства у партнеров.

Конкурентоспособность – это отличительная характеристика продукции (товара, работы, услуги) от продукции-конкурента по степени соответствия конкретной общественной потребности и по затратам на ее удовлетворение. Конкурентоспособность продукции оценивается в соответствии с потребностью покупателей и требованиями рынка.

Кризисное финансовое положение организации – характеризуется неудовлетворительным значением целого ряда показателей: платежеспособности, рентабельности, оборачиваемости, финансовой устойчивости и др., но основным индикатором финансового состояния организации является финансовый результат ее деятельности (прибыль/убыток).

Ликвидационная стоимость основных средств – это стоимость реализации основных средств после окончания их срока службы.

Ликвидность (лат. – liquidus – жидкий, перетекающий) организации – это способность вовремя оплачивать свои обязательства или возможность быстро реализовать свои ценности по цене, близкой к рыночной, для погашения обязательств. Оценка ликвидности организации осуществляется путем сравнения ее активов (имущества организации), сгруппированных по степени ликвидности (способности быстро превращаться в деньги), и пассивов (источников средств формирования имущества организации), сгруппированных по срочности оплаты.

Маржинальная прибыль – это разница между суммой выручки и переменными расходами организации, является основным источником покрытия постоянных расходов организации и формирования операционной прибыли.

Маркетинг (от англ. marketing – действие на рынке, рыночная деятельность) – это совокупность процессов создания, продвижения и предоставления продукции (товаров, работ, услуг) и управление взаимоотношениями с покупателями, включающими в себя определение и удовлетворение их потребностей с целью получения прибыли.

Маркетинговая деятельность организации – представляет собой систематический сбор, регистрацию и обработку данных о состоянии дел на товарных рынках с целью принятия коммерческих решений, позволяющих повысить эффективность деятельности и конкурентоспособность организации.

Маркетинговые исследования – это сбор, обработка и анализ информации о целевом рынке, потребителях, конкурентах, ценах, экономическом потенциале организации с целью принятия эффективных управленческих решений относительно маркетинговой деятельности организации.

Материалоемкость продукции – это показатель, отражающий фактический расход материальных ресурсов на изготовление единицы продукции в натуральном и стоимостном выражении.

Материальные расходы – это расходы на приобретение производственных запасов и на хозяйственные нужды; на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними подрядчиками; связанные с содержанием и эксплуатацией основных средств организации и прочие расходы.

Методы управления – это совокупность способов и приемов воздействия на всю организационную структуру с целью обеспечения ее непрерывной и эффективной деятельности.

Накладные расходы – это расходы, связанные с управлением производственным процессом, – административно-управленческие расходы, арендная плата, командировочные расходы, содержание служебного автотранспорта, амортизация нематериальных активов, расходы вспомогательного производства и т.п.

Нематериальные активы – это вложения денежных средств в нематериальные объекты, которые не имеют натурально-вещественной формы, используются в хозяйственной деятельности организации более 12 месяцев и приносят экономические выгоды.

Номинальная заработная плата – это начисленная и полученная заработная плата работником за его труд за определенный период времени.

Норма амортизации – это годовой процент возмещения стоимости объекта основных средств.

Норма времени – это время, которое необходимо для изготовления единицы продукции (продажи товара, выполнения работы, оказания услуги).

Норма выработки – это количество единиц продукции (товаров, работ, услуг), которые должны быть изготовлены (проданы, выполнены, оказаны) за определенный период времени.

Норма оборотных средств – это минимальная величина запасов товарно-материальных ценностей организации, рассчитываемая в днях запаса или других единицах (нормах запаса), рублях на расчетную единицу и т.д. Иными словами, она отражает количество дней, в течение которых оборотные средства «связаны» в материальных запасах — начиная с оплаты счетов за материалы и передачи в производство и заканчивая передачей готовой продукции на склад для реализации. Норма оборотных средств рассчитывается по каждому запасу: производственному, незавершенному производству и готовой продукции.

Норматив оборотных средств – это минимальная сумма денежных средств по каждому элементу оборотных средств, необходимая для осуществления непрерывной финансово-хозяйственной деятельности организации. Нормативы оборотных средств могут быть рассчитаны как в денежном выражении, так и в натуральных показателях.

Нормативная калькуляция – это расчет себестоимости продукции на основе действующих на определенный период технологических норм расходов.

Нормирование труда – это определение максимально допустимого количества времени для выполнения конкретной работы или операции.

Оборачиваемость оборотных средств – это продолжительность полного кругооборота средств с момента их приобретения до выхода и реализации готовой продукции. Кругооборот оборотных средств завершается зачислением выручки на счет организации. Чем меньше продолжительность оборота оборотных средств или больше число совершаемых ими кругооборотов при том же объеме реализованной продукции, тем меньше требуется оборотных средств, тем эффективнее они используются.

Оборотные средства (предметы труда) – это материально-вещественные ценности организации сроком службы менее 12 месяцев, целиком потребляющиеся в однократном процессе производства, изменяющие при этом свою форму и полностью переносящие свою стоимость на себестоимость продукции. Стоимость оборотных средств возмещается после каждого производственного цикла в виде выработанной из них продукции.

Основные средства (средства труда) – это материально-вещественные ценности организации, срок службы которых более 12 месяцев, многократно участвующие в процессе производства, не изменяющие при этом своей натурально-вещественной формы и переносящие свою стоимость на себестоимость продукции по частям по мере своего износа.

Остаточная стоимость основных средств – это разница между первоначальной (восстановительной) стоимостью и начисленным износом, т.е. частью стоимости, перенесенной на производственную продукцию.

Первоначальная стоимость основных средств – это сумма всех фактических затрат организации на их изготовление или приобретение, доставку и монтаж за минусом НДС.

Переменные расходы – это расходы прямо пропорциональные изменению объема производства – увеличиваются с ростом выпуска продукции, уменьшаются со снижением выпуска продукции. Это расходы на сырье, материалы, комплектующие изделия и полуфабрикаты, топливо и энергию на технологические цели, расходы на оплату труда и социальные отчисления основных рабочих, расходы на ремонт и обслуживание оборудования и прочие переменные расходы.

Персонал организации (кадры, трудовой коллектив) – это совокупность физических лиц, состоящих с организацией в договорных отношениях.

Планирование – это процесс формирования целей, определения приоритетов, средств и методов их достижения, а также разработка и установление руководством системы качественных и количественных показателей развития организации, в которых определяются темпы и пропорции ее роста в текущем и перспективном периоде.

Плановая калькуляция – это расчет себестоимости единицы продукции на основе установленных плановых норм по отдельным видам расходов и с учетом определенных заданий по ее снижению на предстоящий период.

Платежеспособность – характеризуется способностью организации рассчитываться по своим обязательствам по мере наступления сроков их погашения. Это означает, что у организации достаточно денежных и приравненных к ним средств для покрытия обязательств, требующих немедленного погашения. Основными критериями платежеспособности являются — наличие у организации в достаточном объеме денежных средств и отсутствие просроченной кредиторской задолженности.

Повременная форма оплаты труда – применяется, когда работник получает заработную плату в зависимости от количества отработанного времени. Эта форма оплаты применяется при отсутствии возможности нормировать труд. Оплата труда рабочих зависит от сложности и квалификации труда, определяется по тарифным ставкам и тарифной сетке. Для руководителей, специалистов и служащих устанавливается должностной оклад.

Полное товарищество – это товарищество, участники которого (полные товарищи) в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.

Постоянные расходы — это расходы, не связанные прямой зависимостью с изменением объема производства. Это расходы на: амортизацию, арендную плату, ремонт и эксплуатацию основных средств; оплату труда и социальные отчисления управленческого персонала; командировочные, представительские и транспортные расходы; телефон, Интернет, канцтовары; рекламу и прочие постоянные расходы.

Предпринимательская деятельность (предпринимательство) — это самостоятельная деятельность физических и юридических лиц, которую они осуществляют на свой риск с целью систематического получения прибыли от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, будучи зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Предпринимательская среда — это рыночная система отношений и личная свобода предпринимателей, позволяющая принимать эффективные решения в отношении своей финансово-хозяйственной деятельности с целью максимизации прибыли.

Предпринимательский риск — это возможная вероятность наступления в будущем нежелательных для организации событий в процессе ее финансово-хозяйственной деятельности.

Предпринимательство – это вид экономической деятельности, предполагающий использование собственных и привлечение заемных средств, формирование трудовых, материальных и финансовых ресурсов для осуществления финансово-хозяйственной деятельности с целью получения прибыли в пределах допустимого уровня риска.

Прибыль – это финансовый результат деятельности организации, определяемый как разница между ее доходами и расходами.

Производительность труда – это показатель, характеризующий эффективность использования трудовых ресурсов организации, который определяется количеством (стоимостью) произведенной продукции (проданных товаров, оказанных услуг, выполненных работ) одним работником за определенный период рабочего времени. Основными показателями производительности труда организации являются показатели — выработка и трудоемкость.

Производственная мощность – это максимально возможный объем выпуска продукции, предусмотренный на определенный период (декаду, месяц, квартал, год) в заданной номенклатуре и ассортименте, который может быть произведен в единицу времени при полном использовании имеющегося оборудования и производственных площадей, прогрессивных технологий, оптимальной организации производства и труда. Производственная мощность определяется по номенклатуре выпускаемой продукции. Производственная мощность измеряется в натуральном выражении или в условных единицах измерения, принятых в плане, и, как исключение, в

стоимостном выражении. Чем полнее во времени используется производственная мощность, тем больше продукции производится и тем ниже ее себестоимость.

Производственная программа – это система плановых показателей, отражающих выпуск продукции установленной номенклатуры, ассортимента и качества, предназначенной для удовлетворения различных потребностей в натуральном и стоимостном выражении, а также определяющих на основе объема продаж — прибыль, уровень рентабельности, размер рыночной доли организации и т.п.

Производственные риски – риски невыполнения своих обязательств по производству продукции (товаров, работ, услуг) в результате воздействия внешней среды и внутренних факторов организации.

Производственный персонал организации – это работники, занимающиеся непосредственно производственной деятельностью и обслуживанием производственного процесса (работники основных и вспомогательных цехов, аппарата заводоуправления, лабораторий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских отделов, вычислительных центров И Т.Д.).

Производственный цикл – это последовательная совокупность производственных процессов, выраженная календарным периодом времени, через которые проходит изделие от начала до окончания его изготовления, т.е. с момента запуска сырья и материалов в производство до момента выхода готовой продукции. Различают простой и сложный производственные циклы. Простой производственный цикл — это цикл изготовления детали. Сложный производственный цикл — это цикл изготовления изделия. Длительность производственного цикла — это календарный период времени (дни, часы) от момента начала до момента окончания изготовления изделия в целом, включая все его компоненты.

Производство – это процесс превращения материальных и нематериальных ресурсов в готовую продукцию (товары, работы, услуги), имеющую определенную ценность для ее потребителей, содержание которого определяется целесообразной деятельностью работников, осуществляющих данный процесс путем воздействия на предметы труда (оборотные средства) через средства труда (основные средства) организации. Производственный процесс может носить материальный и нематериальный характер. Результатом материального производства является создание конечного материального продукта, обладающего заданными потребительскими свойствами. Результатом нематериального производства является оказание нематериальных услуг.

5. ИНСТРУКЦИИ ПО ОВЛАДЕНИЮ НАВЫКАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1 Конспектирование лекции

Конспектирование лекции – важнейший этап самостоятельной работы. Лекция – это не запись под диктовку, как правило, это свободный рассказ, хотя наиболее важные положения могут быть повторены лектором несколько раз. Поэтому, конспектируя лекцию, надо стремиться не дословно воспроизвести речь лектора, а уловить главную мысль и кратко ее записать.

Чтобы облегчить эту задачу, можно использовать систему сокращений часто встречающихся слов и словосочетаний. Для этого используют аббревиатуры или первые буквы слова и их окончания, например, ФЗ – федеральный закон; ФКЗ – федеральный конституционный закон; ГК – Гражданский кодекс РФ; УК – Уголовный кодекс РФ; КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях РФ и так далее.

Но, вводя сокращения, нужно помнить, что конспект должен легко читаться, расшифровку неочевидных сокращений нужно дать на специальной странице.

Материал лекций часто приходится дополнять, поэтому записи следует вести свободно, с широкими полями или оставляя свободные страницы (через одну, или в конце каждой лекции).

Свободное место приходится оставлять, если по ходу лекции вы не успеваете дописать слово или окончание фразы, зарисовать схему и т.д.

Многие лекторы в процессе лекции используют схемы, таблицы. Желательно научиться зарисовывать их быстро, от руки. Если такое качество вас не устраивает, можно на лекции делать

только набросок карандашом или на черновике, который потом воспроизводится в конспекте с желаемой тщательностью.

Начинать доработку конспекта нужно как можно быстрее, лучше всего в тот же вечер. Минимум, что следует сделать, прочитать конспект с карандашом в руках. При этом дописываются окончания слов и фраз, непонятные места отмечаются знаками вопроса. Если есть под руками учебник, можно уточнить понятия и определения, в записи которых вы сомневаетесь. Если использовано новое сокращение – вносите его на справочную страницу. Вычерчиваются набело схемы, представленные в черновике. Тема лекции вносится в оглавление или вклеивается закладка. Подчеркиванием или маркером выделяются ключевые места.

Дальнейшая доработка конспекта ведется по мере его использования при подготовке к зачетам, экзаменам.

При подготовке теоретического материала старайтесь ничего не переписывать механически, добивайтесь не простого запоминания, а осмысленного усвоения.

Если смысл какого-то абзаца не ясен, отметьте незнакомые термины, найдите их определения (словарь, предметный указатель). Перечитайте абзац еще раз, подставляя вместо терминов их определения. Перескажите себе содержание абзаца своими словами. Выразите смысл абзаца коротким предложением. Такая работа поможет составить план или краткий конспект прочитанного.

5.2 Подготовка сообщения

При подготовке сообщения можно использовать литературу, рекомендованную преподавателем, подбирать материал в Интернете, обращаться к преподавателю за разъяснением непонятного материала. Полученную информацию необходимо осмыслить, изучить и переработать. К сообщению необходимо подготовить план выступления в письменном виде. Сообщение необходимо изложить в устной форме на занятии, используя презентацию, при этом можно пользоваться планом выступления.

В рабочей тетради излагается план сообщения, краткий текст сообщения, список используемой литературы и Интернет-ресурсов.

5.3 Составление конспекта по рекомендованной литературе

Овладение навыками конспектирования требует от обучающихся целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова. Выделить главное, составить план конспекта. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

5.4 Консультация

Консультация способствует целенаправленной самостоятельной работе обучающихся, является эффективной помощью в самостоятельном изучении дисциплины. Консультации могут быть индивидуальные и групповые. Индивидуальные консультации проводятся постоянно на протяжении всего периода обучения и заключаются в оказании помощи конкретному студенту. Групповые консультации проводятся перед экзаменами.

Обучающимся следует обращаться за консультацией при возникновении затруднений в изучении вопроса (проблемы). В ходе консультации студенту необходимо понять методику изучения дисциплины. При этом консультация не подменяет самостоятельную работу студентов. Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит слушателя к решению проблемы.

За консультацией студенту необходимо обратиться тогда, когда он провел определённую работу: изучил конспект лекций, литературу и т.д.

5.5 Итоговый контроль

Это форма занятий предназначена в основном для контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

Итоговая контрольная работа, зачет, экзамен завершает изучение дисциплины (части модуля).. Обучающиеся самостоятельно готовятся к итоговому контролю. Возникшие при подготовке вопросы они могут разрешить на консультациях. Преподаватель обязан дать обучающимся список вопросов для подготовки к итоговому контролю знаний.

При подготовке к нему нужно ознакомиться с вопросами, распределить время на их изучение. Используйте конспекты, записи, сделанные в тетрадях. Чтобы привести все данные в систему, полезно завести тетрадь для подготовки. По каждому изученному вопросу в этой тетради наметьте план ответа. При этом избегайте переписывания текста, длинных выводов и т.п. При необходимости можно сделать ссылки на соответствующие страницы конспекта или учебника. Хорошо известный, легкий материал отражайте более кратко и поверхностно, экономьте время для самых трудных и менее изученных вопросов.

Если такого материала много, то имеет смысл начинать подготовку именно с него.

Когда записи по вопросу сделаны, закройте тетрадь и постарайтесь мысленно воспроизвести основные этапы своего ответа. Откройте тетрадь. Проанализируйте записанное, определитесь с тем, что вы забыли. При необходимости повторите еще раз.

Для практических вопросов (решение задач определенной типа) приведите решение одной из данных задач, просмотрите решения аналогичных задач, которые были решены в ходе семестра. Следует учитывать то, что при решении задач, ответ надо обосновать и аргументировать.

Не забывайте отмечать непонятные места для того, чтобы задать вопросы на консультации. Если у вас осталось время для повторения, еще раз пройдитесь по своим записям в тетради для подготовки: просмотрите план, мысленная проработка, при необходимости уточнение по ссылкам на конспекты, учебники.

5.6 Практическое занятие (семинар)

Практическое занятие (семинар) является важным звеном системы теоретического обучения и представляет собой одну из форм учебных занятий, широко распространенных в университете и предназначенных для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы и решения практических задач под руководством преподавателя. На практическом занятии (семинаре) обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Основными задачами практического занятия являются: закрепление, углубление и расширение знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы с рекомендуемой научной и учебной литературой, правовыми актами и другими источниками; формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и специальными документами, анализ и оценка различных источников знаний, подготовки аргументированных выступлений, логически правильно строить свои мысли, грамотно и убедительно говорить. В процессе практического занятия также происходит проверка и оценка усвоения обучающимся программного материала по темам преподаваемых дисциплин.

Подготовка обучающихся к практическому занятию подразделяется на предварительную и непосредственную. Предварительная подготовка предусматривает получение задания, изучение рекомендованной литературы, написание рефератов и докладов, посещение консультаций. Непосредственная подготовка включает конспектирование рекомендованной литературы, выполнение письменных заданий.

Осуществляя подготовку к практическому занятию, следует сначала проанализировать тему занятия, подумать о цели и основных проблемах, которые будут рассмотрены. На втором этапе необходимо основательно изучить записи лекций и рекомендованную литературу, составить необходимые конспекты и развернутый план ответов по вопросам, обсуждаемым на практическом занятии. Особое внимание следует обратить на новые понятия, определения, положения нормативных правовых актов. При этом рекомендуется выписать наиболее сложные термины и положения нормативных правовых актов или материалов судебной практики в рабочую тетрадь.

Целесообразно зафиксировать возникшие во время самостоятельной работы вопросы, чтобы потом в процессе обсуждения на практическом занятии получить на них ответы. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, а в случае затруднений обращаться к преподавателю за консультациями, которые проводятся в соответствии с графиком учебных консультаций.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельность мыслей и суждений обучающихся в процессе работы над предложенной проблематикой. Для самостоятельной работы в процессе подготовки к занятиям рекомендуются учебные пособия, опубликованные лекционные курсы, хрестоматии, практикумы, справочники, методические пособия, а также монографическая литература, теоретические материалы, публикуемые в научных журналах.

Богатый материал для подготовки к практическим занятиям по юридическим дисциплинам можно найти в статьях из журналов по юридическому профилю, имеющихся в библиотеке факультета, а также в научной электронной библиотеке elibrary.ru.

Работая на занятии, активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, во время своего выступления стремитесь выделять главное и четко формулировать свои мысли.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо: изучить по предложенным источникам, а также найденным самостоятельно, теоретические основы соответствующей темы (вопросов) как в нормативно-правовом аспекте, так и в теоретическом; выполнить задания, выносимые на самостоятельную работу, подготовить отчет по ним.

Опережающая самостоятельная работа (ОПС) играет ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения. Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

- познавательного-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку сообщений, докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

- творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня.

6. ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Организация (предприятие), виды экономической деятельности в условиях рынка.

Тема 1.1 Организация – основное звено экономики

Количество часов: 1 ч.

Вопросы для самостоятельной работы:

Виды организационно-правовых и организационно-экономических форм организаций (предприятий).

Форма самостоятельной деятельности: составление конспекта «Классификация предприятий по видам экономической деятельности, уровню специализации, размерам». Конспект составляется в виде схем-конспекта. Схемы-конспекты могут быть подготовлены в виде презентации или сообщения.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Требования к оформлению см. Приложения А - В.

Вопросы для самопроверки и проверки:

1 Основные признаки классификации предприятий;

- 2 Отраслевая и предметная специализация;
- 3 Дать определение «промышленности»
- 4 Деление предприятий по структуре производства
- 5 Дать определения «узкоспециализированные», «многопрофильные» и «комбинированные» предприятия;
- 6 Группировка предприятий по размерам;
- 7 Группировка предприятий по уровню специализации;
- 8 Дать определения понятиям «специализированные», «универсальные» и «смешанные» предприятия.

Методические указания:

1. Выбрать тему сообщения.
2. Найти информацию в учебной литературе и сети интернет.
3. Составить план сообщения.
4. Составить сообщение на 4-5 минут.
5. Подготовить сообщение в письменном виде в рабочей тетради.
6. Оформить презентацию.
7. Подготовиться к защите сообщения.

Основные требования к защите сообщения:

1. Время сообщения – 4-5 минут (введение, основная часть и заключение).
2. Презентация, отражающая основные мысли сообщения (схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки).
3. Чёткая формулировка выводов.

Критерии оценки

Сообщение оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность темы сообщения, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;
оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;
оценка «3», если обучающийся читает выступление;
оценка «2», если задание не выполнено.

Раздел 2. Материально-техническая база организации (предприятия).

Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве

Количество часов: 1 ч.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Экономическая сущность и принципы аренды.
 2. Характерные особенности лизинга, как вида аренды. Участники лизинговой сделки
- Форма самостоятельной деятельности:* написать творческую работу в виде сообщения.

Вопросы для сообщения:

1. Экономическая сущность и принципы аренды
2. Лизинг - как форма аренды на длительный срок.

Требования к оформлению см. Приложение Б.

Форма и метод контроля: защита творческой работы в устной форме.

Вопросы для самопроверки и проверки:

- 1 Понятие основного капитала, его сущность и значение.

- 2 Учет и оценка основного капитала
 - 3 Методы расчета амортизации;
 - 4 Показатели оснащенности и экономической эффективности использования основных производственных фондов
 - 5 Способы повышения эффективности использования основного капитала.
 - 6 Влияние аренды и лизинга на процесс обновления основных фондов.
- Форма и метод контроля:* защита творческой работы в устной форме.

Методические указания:

1. Выбрать тему сообщения.
2. Найти информацию в учебной литературе и сети интернет.
3. Составить план сообщения.
4. Составить сообщение на 4-5 минут.
5. Подготовить сообщение в письменном виде в рабочей тетради.
6. Оформить презентацию.
7. Подготовиться к защите сообщения.

Основные требования к защите сообщения:

1. Время сообщения – 4-5 минут (введение, основная часть и заключение).
2. Презентация, отражающая основные мысли сообщения (схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки).
3. Чёткая формулировка выводов.

Критерии оценки

Сообщение оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность темы сообщения, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;
- оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;
- оценка «3», если обучающийся читает выступление;
- оценка «2», если задание не выполнено.

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации.

Тема 3.3. Организация оплаты труда

Количество часов: 1 ч.

Вопросы для самостоятельной работы:

- Понятие и сущность мотивации труда.
- Роль мотивации труда в деятельности организации в условиях рыночной экономики.

Форма самостоятельной деятельности: подготовить сообщение.

Тема сообщения:

Мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики

Требования к оформлению см Приложение Б.

Вопросы для самопроверки и проверки

1. Сущность и функции заработной платы;
2. Тарифная система, ее сущность и роль в организации;
3. Фонд оплаты труда и методы его расчета;
4. Сдельная и повременная системы оплаты труда, их преимущества и недостатки;
5. Контрактные формы оплаты труда.

Методические указания:

1. Выбрать тему сообщения.
2. Найти информацию в учебной литературе и сети интернет.
3. Составить план сообщения.
4. Составить сообщение на 4-5 минут.
5. Подготовить сообщение в письменном виде в рабочей тетради.
6. Оформить презентацию.
7. Подготовиться к защите сообщения.

Основные требования к защите сообщения:

1. Время сообщения – 4-5 минут (введение, основная часть и заключение).
2. Презентация, отражающая основные мысли сообщения (схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки).
3. Чёткая формулировка выводов.

Критерии оценки

Сообщение оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность темы сообщения, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;
- оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;
- оценка «3», если обучающийся читает выступление;
- оценка «2», если задание не выполнено.

Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации.**Тема 4.2. Цена и ценообразование**

Количество часов: 1 ч.

Вопросы для самостоятельной работы:

- Понятие ценовой стратегии организации.
- Виды и особенности ценовых стратегий.

Форма самостоятельной деятельности: написать творческую работу в виде презентации.

Тема презентации: Ценовая стратегия организации.

Форма и метод контроля: защита творческой работы в устной форме.

Требования к оформлению см. Приложения А.

Вопросы для самопроверки и проверки:

1. Понятие цены продукции;
2. Состав и структура цены продукции организации;
3. Ценовая политика предприятия;
4. Ценообразующие факторы;
5. Виды цен;
6. Механизм рыночного ценообразования.

Методические указания:

1. Выбрать тему сообщения.
2. Найти информацию в учебной литературе и сети интернет.

3. Составить план сообщения.
4. Составить сообщение на 4-5 минут.
5. Подготовить сообщение в письменном виде в рабочей тетради.
6. Оформить презентацию.
7. Подготовиться к защите сообщения.

Основные требования к защите сообщения:

1. Время сообщения – 4-5 минут (введение, основная часть и заключение).
2. Презентация, отражающая основные мысли сообщения (схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки).
3. Чёткая формулировка выводов.

Критерии оценки

Сообщение оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность темы сообщения, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;
- оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;
- оценка «3», если обучающийся читает выступление;
- оценка «2», если задание не выполнено.

Раздел 5 Планирование производства конкурентоспособной продукции на предприятии

Тема 5.1. Продукция организации и ее конкурентоспособность.

Количество часов: 1 ч.

Вопросы для самостоятельной работы:

- Экономическое содержание конкурентоспособности предприятия.
- Конкурентные преимущества.
- Контроль качества продукции.
- Стандартизация и сертификация.

Форма самостоятельной деятельности: подготовить сообщение.

Тема сообщения:

«Проблемы повышения конкурентоспособности продукции и конкурентоспособности предприятия».

Требования к оформлению см Приложение Б.

Вопросы для самопроверки и проверки

1. Критерии оценки конкурентоспособности предприятий-изготовителей.
2. Показатели качества продукции.
3. Стандартизация и ее задачи.
4. Стандарты и его виды.
5. Управление качеством продукции.
6. Факторы, влияющие на качество продукции.

Методические указания:

1. Найти информацию в учебной литературе и сети интернет.
2. Составить план сообщения.
3. Составить сообщение на 4-5 минут.

4. Подготовить сообщение в письменном виде в рабочей тетради.
5. Оформить презентацию.
6. Подготовиться к защите сообщения.

Основные требования к защите сообщения:

4. Время сообщения – 4-5 минут (введение, основная часть и заключение).
5. Презентация, отражающая основные мысли сообщения (схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки).
6. Чёткая формулировка выводов.

Критерии оценки

Сообщение оценивается по пятибалльной системе. Итоговая оценка является результатом оценок:

- 1) за информативность текста;
- 2) за устную защиту работы;
- 3) качество презентации;
- 4) ответы на вопросы.

При выставлении оценки будет учитываться актуальность темы сообщения, соответствие содержания работы заданной теме и глубина проработки материала.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5», если обучающийся рассказывает, рассказ аргументированный, четкий;
оценка «4», если обучающийся рассказывает, заглядывая в текст выступления;
оценка «3», если обучающийся читает выступление;
оценка «2», если задание не выполнено.

5. СПИСОК ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Сущность и виды предпринимательской деятельности.
2. Понятие организации. Классификация организаций.
3. Организационно-правовые формы организаций. Объединения организаций.
4. Внешняя и внутренняя среда предприятия.
5. Производственная структура предприятия. Формы организации производства.
6. Производственная программа. Показатели плана производства в стоимостном выражении.
7. Производственная мощность предприятия. Расчет производственной мощности.
8. Пути повышения уровня использования производственной мощности.
9. Стратегическое планирование на предприятии.
10. Виды планирования на предприятии.
11. Принципы планирования. Роль планирования в эффективном функционировании предприятия.
12. Сущность и назначение основных фондов. Классификация основных фондов.
13. Понятие «амортизация». Методы расчета амортизации. Амортизационные отчисления и их использование на предприятии.
14. Показатели использования основных производственных фондов (рентабельность, фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность, коэффициент износа, коэффициент годности).
15. Состав нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.
16. Оборотные средства предприятия, их состав и структура. Источники формирования оборотных средств.

17. Оборачиваемость оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.
18. Нормирование оборотных средств.
19. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.
20. Понятие и классификация персонала организации.
21. Показатели движения кадров организации.
22. Прибыль - основной оценочный показатель деятельности предприятия.
23. Ценовая политика предприятия.
24. Оценка конкурентоспособности товара и организации (предприятия). Понятие конкурентного преимущества.
25. Роль управления персоналом в современных условиях хозяйствования. Понятие профессия, специальность, квалификация.
26. Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат.
27. Категории персонала. Факторы, влияющие на структуру промышленно-производственного персонала.
28. Сущность заработной платы. Системы оплаты труда.
29. Понятие производительности труда. Стоимостная оценка производительности труда (выработка, трудоемкость).
30. Формы оплаты труда.
31. Понятие издержек, себестоимости, затрат и расходов. Классификация затрат на производство и реализацию продукции по основным признакам.
32. Смета затрат и методика её составления. Постоянные и переменные издержки.
33. Калькуляция себестоимости.
34. Виды цен. Механизм рыночного ценообразования.
35. Понятие финансов организации, их значение и сущность.
36. Собственные и заемные финансовые источники.
37. Понятие прибыли и рентабельности. Виды рентабельности. Пути повышения рентабельности.
38. Виды прибыли и методы их определения.
39. Понятие качества продукции. Методы оценки качества продукции.
40. Управление качеством на этапе производства.
41. Конкурентоспособность продукции и конкурентоспособность предприятия.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1 .Клочкова Е.Н. Экономика организации: учебник для СПО / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова, Е.С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

2 Корнеева И.В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Корнеева, Г.Н. Русакова – Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10900-9.

3 Шимко, П. Д. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01315-3.

Дополнительная литература

4 Беляцкая, Т. Н. Экономика организации : учебное пособие / Т. Н. Беляцкая. – Минск : РИПО, 2020. – 285 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

5 Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

6 Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 511 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10193-5.

7 Сукало, Г. М. Экономика организации : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 213 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

8 Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 631 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13042-3.

Интернет – ресурсы

10.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Требования к оформлению самостоятельной работы в виде презентации:

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон • Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты

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

Представление информации:

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице • Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

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

Способы выделения информации • Следует использовать:

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

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если презентация наглядно отражает содержание и соответствует вопросу самостоятельной работы. Оригинальное оформление презентации, наличие текста и иллюстраций к нему. Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических. Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых явлений.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию презентации; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют; работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются (иллюстрации без названия или описания).

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не все компоненты работы выполнены (нет названия работы, фамилии автора); параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, что мешает восприятию; очень много текста на слайдах, отсутствуют иллюстрации.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Общие рекомендации к оформлению доклада

Доклады оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 5-7 страниц.

Требования к структуре документа:

1. Титульный лист;
2. Текст доклада;
3. Перечень используемых источников

Рекомендации по оформлению текста:

Размер бумаги – А4 (210x297мм).

Параметры страницы

Поля: верхнее – 2см; нижнее - 2см; левое – 3см; правое – 1,5см.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;

Заголовки без нумерации форматируются по центру, нумерованные заголовки форматируются по ширине страницы.

Межстрочный интервал: одинарный; межсимвольный интервал: обычный.

Нумерация страниц: внизу страницы; от центра.

Критерии оценки при подготовке доклада:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работ, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Схема-конспект - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок». В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в «овал», который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Опорный конспект может быть представлен и системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Составление схем-конспектов способствует не только запоминанию материала, такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Для создания Схемы-конспекта:

- 1.Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
- 2.Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- 3.Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
- 4.Заполните схему данными.

При создании опорного конспекта можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если схема наглядно отражает содержание и соответствует вопросу самостоятельной работы. Оригинальное оформление схемы использована в ней достоверная информация. Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических. Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых операций.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию схемы; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют; работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не все компоненты работы выполнены (нет названия работы, фамилии автора); параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, что мешает восприятию.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.