

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением СПО
«Колледж экономики, права и
информационных
технологий»

 Ю.В. Бирюков
«01» сентября 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению дисциплины

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Мурманск
2018

Автор: Полежаева В.В. Полежаева
(подпись)

Методические рекомендации по изучению дисциплины по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело рассмотрены и одобрены на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело «20» июня 2018 г., протокол № 10.3

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело Полежаева В.В. Полежаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ	8
3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	26
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	40
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	46

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ

Прочность, осознанность и действенность знаний обучающихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия.

При выполнении практических работ вырабатываются умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Выполнение задания должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих тем разделов. Выполнение студентами практических работ позволяет им понять, как изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков, формирование общих компетенций и профессиональных. Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания. Семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания и использования предмета как методологии научного познания и преобразования мира, применения наиболее общих законов и категорий, принципов к анализу общественных явлений и научных проблем, особенно профилирующих для данной семинарской группы; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов,

служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности первого порядка к сущности второго порядка сообщают знаниям студентов более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами науки еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в высшем учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность

переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

- а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;
- б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;
- в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;
- г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную - связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Для лучшего усвоения студентами курса активно используются технические средства обучения и наглядные пособия.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3определять этапы решения задачи; У4выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З1актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4структуру плана для решения задач; З5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	У1определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; У3 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	З1номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З2приемы структурирования информации; З3 формат оформления результатов поиска информации;
ОК 03	У1определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2применять современную научную профессиональную терминологию; У3 определять и выстраивать	З1содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; З2возможные траектории профессионального развития и самообразования;

	траектории профессионального развития и самообразования;	
ОК 04	У1организовывать работу коллектива и команды; У2взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З1психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.
ОК 05	У1грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	З1особенности социального и культурного контекста; З2правила оформления документов и построения устных сообщений; З3 основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;
ОК 09	У1применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	З1современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	У1понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У3 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У4писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З1правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	У1презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	З1основы финансовой грамотности; З2порядок выстраивания презентации.
ПК 2.1.	У1 анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита.	З1 состав и содержание основных источников информации о клиенте.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
хорошо	ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
удовлетворительно	ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
неудовлетворительно	ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Организация - основное звено экономики

Практическое занятие 1. Организация – основное звено экономики.

Цель: закрепление теоретического материала по теме.

Условия и порядок выполнения работы:

1. Ответить на вопросы, необходимые для выполнения заданий.
2. Изучить содержание заданий и начать выполнение в том порядке, как будет удобно вам.
3. Работу выполнить на отдельных листах, (формат А 4), оформив надлежащим образом.
4. Провести анализ полученных данных, записать выводы.
5. Консультацию по выполнению работы получить у преподавателя или студента, успешно выполнившего работу.
6. Работа оценивается в целом, по итогам выполнения работы.

Вопросы для повторения

1. Понятие юридического лица.
2. Виды и цели деятельности.
3. Организационно-правовые формы организаций.
4. Организационно-экономические формы.
5. Отличия малого и среднего бизнеса.
6. Виды банковских операций и сделок.
7. Нормативно-правовое регулирование банковской деятельности.

Задание 1 Дополните предложение.

Юридическим лицом признается (...), которая имеет в (...), хозяйственном ведении или оперативном управлении (...) и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени (...) и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести (...) обязанности, быть (истцом и ответчиком) в суде.

Задание 2 Составьте схему видов юридических лиц и их формы.

Задание 3 Перечислите законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организаций, в том числе кредитных организаций.

Задание 4 Составьте пошаговую схему государственной регистрации кредитной организации и выдачи лицензии на осуществление банковских операций.

Задание 5 Из представленного перечня составьте группировку банковских услуг и банковских сделок. Составьте группировочную таблицу.

- 1) привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);
- 2) размещение привлеченных средств от своего имени и за свой счет;
- 3) открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;
- 4) доверительное управление денежными средствами и иным имуществом по договору с физическими и юридическими лицами;

- 5) осуществление переводов денежных средств по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов, по их банковским счетам;
- 6) инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
- 7) купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах;
- 8) осуществление операций с драгоценными металлами, монетами из драгоценных металлов;
- 9) осуществление переводов денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств;
- 10) предоставление в аренду физическим и юридическим лицам специальных помещений или находящихся в них сейфов для хранения документов и ценностей;
- 11) лизинговые операции;
- 12) оказание консультационных и информационных услуг.

Семинарское занятие 1

Подготовить доклад и презентацию по теме «История создания банка, его правовой статус».

При выполнении задания необходимо воспользоваться сайтом коммерческого банка.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 1.3 Планирование деятельности организации.

Практическое занятие 2

Расчет плановых показателей. Составление служебной записки.

Цель: закрепление методики планирования и прогнозирования показателей.

Условия и порядок выполнения работы:

1. Ответить на вопросы, необходимые для выполнения заданий.
2. Изучить содержание заданий и начать выполнение в том порядке, как будет удобно вам.
3. Работу выполнить на отдельных листах, (формат А 4), оформив надлежащим образом.
4. Провести анализ полученных данных, записать выводы.
5. Консультацию по выполнению работы получить у преподавателя или студента, успешно выполнившего работу.
6. Работа оценивается в целом, по итогам выполнения работы ставится оценка по пятибалльной шкале и подпись лица, проверившего работу.

Вопросы для повторения

1. Дать определение понятиям «планирование» и «прогнозирование».
2. Назовите принципы планирования, предложенные А.Файолем и Р.Акоффом. В чем их особенность?
3. Перечислите разделы системы планов.
4. Назовите виды планирования по длительности.
5. Дать характеристику методам планирования.

Задание 1 Найдите соответствие.

Название принципов планирования	Характеристика
1 Принцип необходимости	А ...неразрывная связь с процессами управления и организации производства....
2 Принцип единства	Б ...понимать свою роль в повышении эффективности деятельности организации.
3 Принцип непрерывности	В «...прежде чем что-то делать, необходимо знать, что желательно и что возможно».
4 Принцип гибкости	Г «Дорога ложка к обеду»
5 Принцип точности	Д...в планы должны закладываться резервы...
6 Принцип участия	Е ...взаимодействие всех подразделений на горизонтальном и вертикальном уровнях.

Задание 2 Составьте схему:

1-й вариант	2-й вариант
Методы планирования	Виды планирования

Задание 3 Решение задач. Выполните расчет плановых показателей, если з/плата будет увеличена на 5%

Сведения о начислениях за 12 месяцев

2017 г.

Показатели	1-й вариант	2-й вариант
1. Зарботная плата за отработанное время, руб.	5 500 000	6 700 000
2. Отпускные, руб.	450 000	540 000
3. Материальная помощь, руб.	200 000	350 000
Итого	?	?
Удержанный НДФЛ, руб.	520 000	600 000
Итого к выплате (перечислению), руб.	?	?
Удельный вес НДФЛ в сумме начисленных выплат	?	?

Задание 3 Решение задач. Составьте прогноз продаж на следующий месяц. Результаты прогноза оформите в таблице.

1-й вариант	2-й вариант
Объем продаж – 5 ед., 10 ед., 8 ед., 10 ед., 12 ед., 8 ед., 8 ед., 10 ед., 11 ед., 12 ед., 10 ед., 13 ед., прогноз на январь – 7 ед.	Объем продаж – 10ед., 12 ед., 18 ед., 18 ед., 20 ед., 18 ед., 16 ед., 14 ед., 11 ед., 12 ед., 10 ед., 13 ед., прогноз на январь – 12 ед.

Задание 5. Составить служебную записку.

Семинарское занятие 2

Подготовить доклад и презентацию по теме: Развитие малого бизнеса в экономике России.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 2.1.Основной капитал и его роль в производстве

Практическое занятие 3

Расчет амортизационных отчислений и норм амортизации.

Цель: закрепление методики расчета амортизационных отчислений.

Задача 1. Определите размер амортизационных отчислений за год линейным методом и остаточную стоимость основных средств на конец года. Исходные данные:

-	цена приобретения основных средств, тыс. руб.	174
-	затраты на доставку, тыс. руб.	10
-	срок полезного использования, год.	3

Задача 2. Определите величину амортизационных отчислений за год линейным методом, а также показатели использования основных средств. Сделать выводы. Исходные данные:

-	восстановительная стоимость основных средств на начало года, млн. руб.	220
-	ввод основных средств с 1 февраля, млн. руб.	34
-	срок полезного использования основных средств, мес.	120
-	выпуск продукции за год, млн. руб.	580
-	средняя численность работающих, чел.	180

Задача 3. Начислите годовую сумму амортизации способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ), если был приобретен автомобиль с предполагаемым пробегом 200 тыс. км стоимостью 160 тыс. руб. В отчетном периоде пробег составил 20 тыс. км.

Задача 4. Рассчитайте годовую сумму амортизации способом списания стоимости по сумме лет полезного использования, если был приобретен объект основных средств стоимостью 280 тыс. руб. Срок полезного использования его был установлен в 4 года

Задача 4. Приобретен объект основных средств стоимостью 120 тыс.руб. со сроком полезного использования 5 лет. Коэффициент ускорения равен 2.Рассчитайте годовую сумму амортизации способом списания стоимости линейным, уменьшаемого остатка.

Сделать выводы.

Задача № 5 Определите остаточную стоимость ОПФ, если первоначальная стоимость составляла 2,5 млн.руб., срок службы 10 лет, оборудование использовалось 7 лет. В расчетах применять способ начисления линейной амортизации.

Расчет показателей эффективности использования основных средств.

Цель: закрепление методики расчета показателей эффективности использования основных средств.

Задача № 1. По данным таблицы найти показатели фондоотдачи, фондоёмкости и рентабельности основных производственных фондов (ОПФ), оценить эффективность использования ОПФ по предприятиям и сравнить показатели. Сделать выводы.

Наименование показателя	Предприятие 1	Предприятие 2
Объем продаж за год, в ед.	11 450	12 540
Цена за ед., в руб.	1 120	1 060
Стоимость ОПФ на начало года, в тыс. руб.	4 800	5 000
Стоимость ОПФ на конец года, в тыс. руб.	5 100	5 100
Себестоимость ед. продукции, в руб.	520	460

Задача № 2 Определить прогрессивность структуры ОПФ, если активная часть ОПФ составляет 100 тыс. руб., пассивная - 250 тыс. руб. Сделать выводы.

Задача № 3 Рассчитайте степень загрузки оборудования в смену (Кзагр) и коэффициент сменного режима работы оборудования (Ксм), если имеется в наличии 250 ед. оборудования, из которых в 1-ю смену работало 220, во 2-ю – 250. (Ксм = 2). Продолжительность смены – 8 ч. Сделать выводы.

Задача № 4 Определить показатели эффективности использования основных средств: коэффициент износа, коэффициент годности, коэффициент обновления, коэффициент выбытия. Сделать вывод.

Наименование показателя	На начало года	Поступило	Выбыло	На конец года
Первоначальная стоимость, тыс.руб.	4852	1479	191	?
Начисленная амортизация, тыс.руб.				2296

Семинарское занятие 3

Подготовить доклад и презентацию по теме: Основные фонды и нематериальные активы коммерческого банка (на примере коммерческого банка).

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 2.2. Оборотный капитал

Практическое занятие 4

Расчёт норматива оборотных средств. Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств.

Цель: закрепление методики расчета норматива оборотных средств и показателей эффективности использования оборотных средств.

Задача № 1 Требуется определить потребность в оборотных средствах.

Наименование показание	Значение
1. Определение норматива по сырью и материалам	
1.1.Квартальный расход материалов, тыс.руб./ квартал	30 000
1.2 норма запаса в днях	31
2. Норматив по НЗП	
2.1 Квартальный выпуск продукции по себестоимости тыс.руб./ квартал	36 000
2.2 норма незавершенного производства, дн.	5
3. Норматив по готовой продукции	
3.1 норма по готовой продукции, дн.	3
4. Потребность в прочих элементах материальных ценностях	2000
5. Общий норматив	

Задача № 2 Определить показатели эффективности использования оборотных средств: коэффициент оборачиваемости оборотных средств, коэффициент загрузки, длительность одного оборота, абсолютное и относительное высвобождение оборотных средств. Сделать выводы.

Наименование показателя	Год 2хх1	Год 2хх2
Объем реализованной продукции, тыс. руб.	1200	1224
Среднегодовые остатки, тыс.руб.	240	221

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда

Практическое занятие 5

Расчет показателей движения кадров на предприятии.

Цель: закрепление методики расчета показателей движения кадров на предприятии.

Задача № 1 Определить списочное и явочное количество рабочих на участке.

Годовой выпуск изделий составляет 1400 шт. Общая плановая трудоемкость всех фрезерных работ – 20 нормо-час., токарных – 40 нормо-час., сверлильных – 10 нормо-час. Средний коэффициент выполнения норм времени рабочими 1,2. В году 259 рабочих дней. Планируемые невыходы рабочих в днях – 29. Средняя продолжительность рабочего дня 7,52 часа.

Задача № 2. В цехе, работающем непрерывно в четыре смены по 6 часов, имеется 5 агрегатов, обслуживаемых бригадами по 5 человек в каждой. Явочный фонд времени одного рабочего – 280 дней в году. Определить необходимую явочную и списочную численность рабочих.

Задача № 3. На участке планируется выпуск изделий в количестве 52000 шт. Часовая норма выработки одного рабочего 2 шт. Годовой действительный фонд времени работы рабочего 1860 час., коэффициент выполнения норм времени 1,1. Технически неизбежный брак 1 %. Определить плановую явочную и списочную численность производственных рабочих.

Задача № 4. Общая ремонтная сложность оборудования в цехе составляет 15000 категорий ремонтной сложности (КРС). Норма обслуживания планируется на уровне 800 КРС на одного слесаря – ремонтника в смену; плановый номинальный и действительные фонды времени работы рабочего равны соответственно 270 и 240 дням. Коэффициент сменности работы оборудования – 1,45. Определить списочную численность слесарей – ремонтников при двухсменной работе.

Расчет производительности труда.

Цель: закрепление методики расчета показателей производительности труда.

Задача 1. Стоимость товарной продукции ТП = 1,0 млн руб., среднесписочная численность работающих $Ч_{сп} = 500$ чел., рабочих - $Ч_p = 250$ чел., основных рабочих - $Ч_{ор} = 100$ чел. Выработка на 1 среднесписочного работника составит:

Задача 2. Объем произведенной на предприятии за год продукции составил 200 тыс. т. Известны следующие данные

Категория	Численность, чел.	Годовой фонд рабочего времени одного работника, ч
Рабочие, в т.ч.:		
основные	100	1712
вспомогательные	50	1768
Руководители	15	1701
Специалисты	10	1701
Служащие	5	1768

Рассчитайте показатели производительности труда:

- выработка на одного основного рабочего,
- выработка на одного рабочего,
- выработка на одного работающего,
- все виды трудоемкости.

Семинарское занятие 4

Подготовить доклад и презентацию по теме: Персонал банка и управление его развитием.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 3.2. Организация оплаты труда

Практическое занятие 6

Цель: закрепление методики расчета заработной платы различных категорий работников.

Расчет заработной платы различных категорий работников. Расчет заработной платы по видам.

Задача № 1 Рассчитать заработную плату рабочего, оплачиваемого по прямой сдельной форме оплаты труда, если при норме времени на изготовление изделия А-20 минут по IV разряду, и при норме выработки на изделие Б, равной 12 штук в час, им изготовлено 1000 изделий А и 600 штук изделий Б. Часовая тарифная ставка IV разряда равна 180 руб.

Задача № 2 Труд рабочего V разряда (дневная тарифная ставка 210 руб.) оплачивается по сдельно-прогрессивной системе. При выработке сверх 100% выполнения нормы труд рабочего оплачивается по расценкам, увеличенным на 50%. Рассчитать общую сумму заработка, если нормы выполнены 118%, отработано за месяц на основной работе 23 смены по 8 часов.

Задача № 3 Труд рабочего (часовая тарифная ставка – 120,84 руб.) оплачивается по сдельно-прогрессивной системе. Исходная база для начисления прогрессивных доплат – 108% выполнения норм. При выработке сверх исходной базы труд рабочего оплачивается по двойным расценкам. Рассчитать общую сумму заработка, если за 26 рабочих дней по 6 часов рабочий выполнил работу объемом 184 нормо-час.

Задача № 4 Труд слесаря V разряда (работы с нормальными условиями труда) оплачивается повременно, премия в размере 20% выплачивается при условии выполнения нормированного задания. Рассчитать сумму месячного заработка слесаря, если он отработал 26 дней по 8 часов и выполнил задание по ремонту оборудования (193 нормо-час.). ЧТС=120,39 руб.

Задача № 5 Рассчитать заработную плату начальника планового отдела за месяц, если его должностной оклад – 31700 руб. По действующему положению о премировании из фонда материального поощрения предусмотрено, что за выполнение плана по реализации продукции и по прибыли дается премия – 35% оклада, а за каждый процент роста по сравнению с планом объема реализации продукции начисляется премия в размере 0,5% оклада. План по прибыли выполнен на 10%, по реализации – на 108%, начальник отдела отработал 22 дня из 24 дней по графику, два дня болел.

Задача 6 Рабочий 5-го разряда отработал в сентябре 158 часов и сэкономил материалы. Положением о премировании предусматривается выплата премии в размере 5%. Рассчитайте месячный заработок рабочего, если ЧТС=200,39 руб

Самостоятельная работа 6-7

Подготовить доклад и презентацию по теме: Рынок труда, его проблемы. Проблемы дифференциации оплаты труда в России.

Методы совершенствования организации труда на предприятии

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 4.1. Издержки производства.

Практическое занятие 7

Расчёт сметы (калькуляции) затрат на производство. Расчёт себестоимости единицы продукции.

Цель: закрепление методики расчета калькуляции затрат на производство и определение себестоимости единицы продукции.

Исходные данные и алгоритм производимых расчетов определения себестоимости продукции.

На предприятии применяется **позаказный** метод учета затрат **по полной фактической себестоимости**. Расчет себестоимости продукции производится по заказу №1- консервы «Тресочка полярная натуральная с добавлением масла».

1. *Статья 1. «Сырье и материалы» (Z_m)* Цена и годовая потребность в сырье, таре и вспомогательных материалах при производстве консервов - 26005621,16 руб.

2. *Статья 2. «Возвратные отходы» (V_o) (вычитаются).*

Фактическое количество отходов от разделки 35 % от количества рыбы-сырца. Стоимость отходов 2,8 руб. / 1 кг. Годовая потребность сайки – 2320000 кг.

Кол-во отх.=

$V_o =$

3. *Статья 3. «Топливо и энергия» (Z_m)* на технологические нужды.

Сумма потребленной энергии - 12335868,81 руб.

4. *Статья 4. «Транспортные расходы» (Z_{mp})*. Норма транспортных расходов составляет 1,1% от стоимости сырья и материалов.

5. *Статья 5. «Основная и дополнительная заработная плата производственных рабочих» (Z_{zn})*. Расходы на заработную плату с учетом районного коэффициента и полярной надбавки и премиальных выплат по заказу за год определяются по формуле:

$ZП = ФЗП * K_1 * K_2;$ Заказ № 1 501810 руб.

6. *Статья 6. «Отчисления на социальное страхование» ($Z_{стр}$)*.

Отчисления от заработной платы во внебюджетные фонды социального страхования, пенсионный и медицинский фонды, установленные законодательством, т.е. начисление страховых взносов – 30,0 % от расходов на заработную плату (ЗП) и определяются в процентах к основной и дополнительной заработной плате всех работающих. Отчисления начисляются от заработной платы и включаются в себестоимость продукции. $Z_{стр} = ЗП * N/100$.

7. *Статья 7. «Амортизация» (Z_a)*, Срок полезного использования по объектам основных средств: для зданий – 20 лет; для оборудования – 10 лет. Стоимость основных фондов (зданий) – 8489520 руб., стоимость основных фондов (оборудования) – 5235750 руб.

8. *Статья 8. «Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования» ($Z_{эксп}$)*. Затраты на содержание и эксплуатацию оборудования рассчитывается планово-экономическим отделом и составляют 110% от полной заработной платы.

9. *Статья 9. «Общепроизводственные расходы» ($Z_{опр}$)* расходы рассчитываются по плану и составляют 10% от стоимости сырья, тары, вспомогательных материалов.

10. *Статья 10. «Прочие производственные расходы» ($Z_{пр}$)*. Составляют 0,15% от стоимости сырья, тары, вспомогательных материалов.

11. *Статья 11. «Общехозяйственные расходы» ($Z_{охр}$)* составляют 20% от стоимости сырья, тары, вспомогательных материалов.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 4.2. Цена и ценообразование

Практическое занятие 8 Определение цены продукции.

Цель: закрепление методики расчета цены продукции.

Задача 1. Определите оптовую цену предприятия, если полная себестоимость единицы продукции 40 руб., годовой объем реализации 6000 ед., среднегодовая стоимость основных производственных фондов и нормируемых оборотных средств составляет 400 тыс. руб., рентабельность производства равна 0,2.

Задача 2. Определите розничную цену на изделие, если производственная себестоимость составляет 80 руб., коммерческие расходы – 3% от производственной себестоимости, плановая прибыль – 15%, а торговая наценка – 10%.

Задача 3. Производственная себестоимость изделия 290 тыс. руб., коммерческие расходы составляют 5%, плановый уровень рентабельности 16%, а НДС – 20%. Определите оптовую цену предприятия.

Задача 4. Определите розничную цену и ее структуру, если известно, что себестоимость производителя равна 1000 руб., рентабельность продукции 25%, снабженческо-сбытовая надбавка составляет 15%, а торговая – 25%, ставка налога на добавленную стоимость – 20 %.

Задача 5. Определите оптовую цену изделия, если материальные затраты – 40 руб. на изделие, оплата труда – 23 руб., а накладные расходы 400% от оплаты труда. Коммерческие расходы составляют 5% от производственной себестоимости. Рентабельность продукции – 40%, НДС – 20%.

Задача 6. Определить розничную цену бутылки вина емкостью 0,75 л., если себестоимость 1 л. вина составляет 25 руб., рентабельность изготовителя 20%, акциз равен 6 руб. за 1л., издержки и прибыль посреднической организации – 4 руб. за 1 литр, торговая надбавка – 30%, НДС – 20 %.

Задача 7. Определить розничную цену товара, цену, по которой торговое предприятие будет рассчитываться с оптовой базой, прибыль промышленного предприятия от реализации. Исходные данные:

затраты на сырье и материалы – 90 руб.;
затраты на обработку – 30 руб.;
общепроизводственные и общехозяйственные расходы – 60 руб.;
коммерческие расходы – 3 % от производственной себестоимости;
свободная отпускная цена изготовителя товара с налогом на добавленную стоимость (20%) – 400 руб.;
оптовая надбавка – 2%

торговая надбавка – 8%

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11**Тема 4.3. Прибыль и рентабельность.****Практическое занятие 9** Расчет прибыли и рентабельности.

Цель: закрепление методики расчета прибыли и рентабельности.

Задача № 1 Выручка от реализации продукции - 500 тыс. руб.; затраты на производство продукции - 350 тыс. руб.; прибыль от реализации материальных ценностей - 15 тыс. руб.; прибыль, полученная от сдачи имущества в аренду – 5 тыс. руб., налоговые платежи составили – 70 тыс. руб., величина собственного капитала предприятия – 1600 тыс. руб. Определить балансовую и чистую прибыль, рентабельность продаж и рентабельность собственного капитала предприятия.

Задача № 1. Определить чистую прибыль предприятия, если полная себестоимость реализованной продукции 2890 тыс. руб., стоимость реализованной продукции 3890 тыс. руб., налог на прибыль составляет 24%, налог на добавленную стоимость 325.2 тыс. руб. и прочие налоги - 250 тыс. руб., возврат кредита 230 тыс. руб.

Задача № 2. Предприятие выпускает 15 тыс. единиц определенной продукции по цене 220 тыс. руб. за единицу. Производственные затраты составляют 140 руб. за единицу, переменные затраты на сбыт - 20 руб. за единицу, средние постоянные затраты входящие в себестоимость — 30 руб. за единицу. Предприятию поступило предложение со стороны в размещении дополнительного заказа на 2 тыс. единиц по цене 180 руб. за единицу. Определить прибыль предприятия по основному производству и дополнительному заказу.

Задача № 3. Используя представленные в таблице данные, определить недостающие показатели и заполнить строки по каждому варианту.

№ варианта	Цена, руб.	Себестоимость, руб.	Прибыль, руб.	Рентабельность, %
1	1000	900		
2	1000	1000		
3	1000	1100		
4	1000	800		
5	2000	1600		
6	3000	2400		
7		250	1000	
8		2500	1000	
9		25000	1000	

10	1000		-100	
11	1000		0	
12	1000		100	

Практическое занятие 10

Определение финансовой устойчивости, платежеспособности организации.
Цель: закрепление методики расчета показателей финансовой устойчивости, платежеспособности организации.

1. Показатели финансовой устойчивости и платежеспособности Финансовая устойчивость характеризует зависимость предприятия от внешних источников финансирования и определяется соотношением собственных и заемных средств, а также их структурой. Коэффициенты финансовой устойчивости характеризуют степень защищенности интересов инвесторов и кредиторов. 1.1. Коэффициент автономии
Определяется соотношением собственного капитала и всех пассивов предприятия.
 $K_a = K / Б$, где К – капитал и резервы; Б – итог пассива.

Показывает долю собственных средств в общем объеме ресурсов предприятия.
 $K_a > 0,5$. Чем выше показатель, тем больше финансовая независимость.

1.2. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств

Коэффициент рассчитывается как соотношение заемных и собственных средств. Чем меньше значение этого коэффициента, тем меньше зависимость предприятия от внешних источников финансирования. Чем больше зависимость фирмы от внешних источников финансирования, тем меньше ее финансовая устойчивость.

$$K_{з.с.} = (Пд + М) / К,$$

где Пд – долгосрочные кредиты и займы; М – краткосрочные займы и кредиты.

$$K_{з.с.} \leq 1.$$

Показывает, какая часть деятельности предприятия финансируется за счет заемных источников средств.

1.3. Коэффициент маневренности

Представляет собой частное от деления собственных оборотных средств и собственного капитала предприятия:

$$K_m = СОС / К.$$

Показывает, какая часть собственных средств вложена в наиболее мобильные активы. Чем выше доля этих средств, тем больше у предприятия возможности для маневрирования своими средствами.

$K_m \geq 0,5$.

1.4. Доля собственных источников финансирования текущих активов (коэффициент обеспеченности собственными средствами)

Показатель определяется соотношением собственных оборотных средств и суммы текущих материальных активов.

$K_o = COC / T_a$,

где T_a – материальные оборотные активы.

$K_o \geq 0,1$.

Показывает наличие собственных оборотных средств, необходимых для финансовой устойчивости.

Показатели ликвидности

Ликвидность является одной из важнейших характеристик финансового состояния предприятия и характеризует возможность последнего своевременно оплачивать предъявленные счета. Для оценки ликвидности рассчитываются три основных показателя:

- коэффициент общей ликвидности;
- коэффициент текущей ликвидности;
- коэффициент абсолютной ликвидности.

Коэффициент общей ликвидности характеризует потенциальную способность предприятия выполнять краткосрочные обязательства за счет всех текущих активов, причем из суммарной величины текущих пассивов должны быть исключены доходы будущих периодов. Значение данного показателя должно составлять не менее 2. Хотя

предприятие можно признать ликвидным при выполнении следующих двух условий: во-первых, если значение этого коэффициента превышает 1, во-вторых, если наименее ликвидная часть текущих активов покрыта за счет собственных и приравненных к ним долгосрочных источников финансирования.

Коэффициент текущей ликвидности характеризует способность предприятия выполнять текущие обязательства за счет более ликвидной части текущих активов. Данный показатель рассчитывается как сумма денежных средств, счетов к получению (краткосрочные финансовые вложения и дебиторская задолженность) и готовой продукции, отнесенная к величине текущих пассивов за минусом доходов будущих периодов.

$K_{тл} \geq 2$.

Коэффициент абсолютной ликвидности характеризует возможность предприятия выполнять обязательства за счет свободных денежных средств. Из величины текущих пассивов также исключаются доходы будущих периодов.

Кал \geq 0,25.

Показывает, какая часть текущей задолженности может быть погашена в ближайшее время.

Изменение коэффициента общей ликвидности отражает прирост коэффициента за два смежных периода в абсолютном выражении.

Ликвидность активов – это величина, обратная времени, необходимого для превращения их в деньги. Активы в зависимости от скорости превращения их в деньги делятся на 4 группы:

A1 – наиболее ликвидные активы (денежные средства и краткосрочные вложения);

A2 – быстро реализуемые активы (дебиторская задолженность, прочие активы);

A3 – медленно реализуемые активы (долгосрочные финансовые вложения, запасы без расходов будущих периодов);

A4 – трудно реализуемые активы.

Аналогично по степени срочности оплаты обязательства группируются:

П1 – кредиторская задолженность;

П2 – краткосрочные кредиты и займы, прочие;

П3 – долгосрочные кредиты и займы;

П4 – постоянные пассивы, за исключением расходов будущих периодов.

Баланс ликвидный, если $A1 \geq P1$; $A2 \geq P2$; $A3 \geq P3$; $A4 \leq P4$.

Определение платежеспособности и кредитоспособности юридического лица.

В балансе ООО «Гермес» по итогам года 20xx года отражены следующие показатели:

Тыс. руб.

Актив	На начало года	На конец года	Пассив	На начало года	На конец года
I Внеоборотные активы	12560	15414	III Капитал и резервы	19480	21210
Нематериальные активы	120	120	Уставный капитал	10000	10000
Основные средства	6555	7835	Добавочный капитал	220	270
Незавершенное строительство	1800	2319	Резервный капитал	500	500
Долгосрочные финансовые вложения	525	525	Нераспределенная прибыль	8760	10440
Прочие внеоборотные активы	3560	4615	IV Долгосрочные обязательства	1200	1500
II оборотные	30750	36650	Займы и кредиты	1200	1500

активы					
Запасы	16500	12780	V краткосрочные обязательства	22630	29354
НДС	740	740	Займы и кредиты	2410	2813
Дебиторская задолженность (со сроком погашения до 12 мес.)	10340	20430	Кредиторская задолженность	20220	26541
Дебиторская задолженность (со сроком погашения более чем через 12 мес.)	870	1100	в т.ч. по налогам и сборам	3560	4015
Краткосрочные финансовые вложения	420	380	перед персоналом	2170	2340
Денежные средства	2180	1150	перед поставщиками и подрядчиками	4890	5115
			прочие кредиторы	9600	15071
Баланс	43310	52064	Баланс	43310	52064

Определить коэффициент текущей ликвидности, срочной ликвидности, абсолютной ликвидности; соотношение собственного и заемного капитала, соотношение дебиторской и кредиторской задолженности, коэффициент автономии. Сформулируйте вывод.

Студенты, выполняющие 1 вариант, определяют значение коэффициентов на начало года. Студенты, выполняющие 2 вариант, определяют значение коэффициентов на конец года.

Значения коэффициентов:

Текущей ликвидности	Срочной ликвидности	Абсолютной ликвидности	Соотношение собственных и заемных средств	Соотношение дебиторской и кредиторской задолженности	Автономии (финансовой независимости)
Не менее 2	Выше 0,7	От 0,2 и выше	Не менее 1	Не менее 0,7	Не менее 0,5

Семинарское занятие 5

Подготовить доклад и презентацию по теме: Порядок оказания платежных услуг.

Порядок осуществления перевода денежных средств.

Особенности осуществления перевода денежных средств по требованию получателя средств. Особенности осуществления перевода электронных денежных средств. Порядок использования электронных средств платежа.

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант +

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста со средним профессиональным образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: предметная(цикловая) комиссия, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

- а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;
- б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении

принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы

включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки

является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача вуза.

Специфика вузовского учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы в вузе происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника вуза.

Однако до этого пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в высшей. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары, лабораторные занятия и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролировании за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и

выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Памятка по созданию презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имени автора(ов). Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации (фото кафедры, вуза, наиболее запоминающийся элемент исследования и т.п.), однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Необходимо учесть, что наиболее контрастный текст – черный на желтом.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более одной-двух минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. По возможности используйте верхние 3/4 площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст слайда для заголовков должен быть размером 24–36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить. А между предложениями ставить.

Не писать длинные заголовки.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как *Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia*.

!!!Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

!!!Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

Цифры лучше воспринимаются, если они образованы прямыми линиями.

Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три – пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям.

Психологические моменты: основное свойство «теплых» цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. «Холодные» цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.

Цвета сине-голубой части хроматического круга считаются наиболее тяжелыми для восприятия. Желтый цвет выглядит, наоборот, наиболее легким и воздушным.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисовочным подписям – оранжевый и т.п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

!!!«Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости.

Поддерживайте высокий контраст.

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Следует избегать фонов, перегруженных графическими элементами.

!!!Картинки на заднем плане, полосы, клеточки – это лишняя нагрузка для глаза. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять.

Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может просто вынудить часть аудитории смотреть куда угодно, только не на экран.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Правда, использование текста не избежать, когда нужны поясняющие подписи к рисункам или предъявление перечня чего-либо.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – это представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи; лучше поместите туда важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с вашими слушателями.

Не переписывайте в презентацию свой доклад.

В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах – кроме темы и имен собственных, названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и др.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы текст был хорошо виден. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример:

Каталоги:

- уровень 1;
- уровень 2;
- уровень 3.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной (большой) буквы, далее – строчными (маленькими).

На схемах текст лучше форматировать по центру.

В таблицах – по усмотрению автора.

Обычный текст пишется без использования маркеров списка. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения полосами, хотя и они должны применяться в меру.

Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделает материал запоминающимся.

Рекомендуется использовать пустой слайд, чтобы сконцентрировать внимание аудитории на том, что вы говорите. Если на слайде будет какое-либо изображение, внимание будет отдано этому изображению, а не вашим словам. Поэтому пустые слайды можно вставлять перед слайдом с изображением, чтобы, сначала аудитория выслушала Вас, а потом увидела нужное изображение.

Целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

Использование формул

Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо. Большое количество формул на слайде не читается.

На слайд выносятся только *самые главные формулы*, графики, величины, значения.

Оформление иллюстраций

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь.

Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. *Изображение должно занимать не более 60% размера слайда*. Иллюстрации должны быть подписаны. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Используйте горизонтальное направление текста. *Размер шрифта для надписей – обозначений на рисунке на объектах не ниже 12 пунктов*.

Требования к оформлению диаграмм

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда

Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц

Название таблицы.

Цельность восприятия.

Правила написания эссе.

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и этимологически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные размышления конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена аргументами.
3. Эссе должно иметь введение и заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк.
3. Необходимой является ясная, логическая связь абзацев.
4. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность и экспрессивность, художественность.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	У1распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3определять этапы решения задачи; У4выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З1актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4структуру плана для решения задач; З5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	У1определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; У3 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	З1номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З2приемы структурирования информации; З3 формат оформления результатов поиска информации;
ОК 03	У1определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2применять современную научную профессиональную терминологию; У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	З1содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; З2возможные траектории профессионального развития и самообразования;

ОК 04	У1организовывать работу коллектива и команды; У2взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З1психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; З2основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.
ОК 05	У1Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	З1особенности социального и культурного контекста; З2правила оформления документов и построения устных сообщений; З3 основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;
ОК 09	У1применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	З1современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	У1понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У3 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У4писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З1правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	У1презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	З1основы финансовой грамотности; З2порядок выстраивания презентации.
ПК 2.1.	У1 анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита.	З1 состав и содержание основных источников информации о клиенте.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы

неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- содержание темы не раскрыто;- большое количество существенных ошибок;- отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.
---------------------	---

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Тема 1.1. Организация - основное звено экономики

Самостоятельная работа обучающихся 1

Составление конспекта на вопрос «Порядок (процедуры) регистрации коммерческого банка».

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант +

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 1.2 Организация производственного процесса.

Самостоятельная работа обучающихся 2

Составление конспекта на вопрос: Организационная структура коммерческого банка на примере коммерческого банка.

При выполнении задания необходимо воспользоваться сайтом коммерческого банка.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 1.3 Планирование деятельности организации.

Самостоятельная работа обучающихся 3

Составление конспекта на вопрос: Отличие планирования от прогнозирования.
Составление конспекта на вопрос.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве

Самостоятельная работа 4-5

Составление конспекта на вопрос: Влияние конкуренции на ускорение обновления основных фондов.

Значение и роль финансовых, реальных инвестиций для развития организации. Лизинг, его разновидности.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 3.2. Организация оплаты труда

Самостоятельная работа 6-7

Подготовить доклад и презентацию по теме: Рынок труда, его проблемы.

Проблемы дифференциации оплаты труда в России.

Методы совершенствования организации труда на предприятии.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 4.2. Цена и ценообразование

Самостоятельная работа 8

Составление конспекта на вопрос: Формирование ценовой политики на предприятиях различных форм собственности. Причины высокой себестоимости производства в России.

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность.

Самостоятельная работа 9

Подготовить доклад и презентацию по теме: Классификация пассивных операций коммерческого банка (на примере коммерческого банка).

Классификация активных операций коммерческого банка (на примере коммерческого банка).

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11

Самостоятельная работа 10

Составление конспекта на вопрос: оценка кредитоспособности организации (коэффициенты).

Контролируемые компетенции: ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1 У1 З1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1 Учебно-методические цели и задачи выполнения курсовой работы

1.1. Согласно Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (ред. от 15.12.2014) (утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464), выполнение курсовой работы по дисциплине или междисциплинарному курсу является одним из видов учебной деятельности и формой контроля учебной работы обучающихся в отделении СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий» (далее - Колледж) ЧОУ ВО «МАЭУ».

1.2. Выполнение курсовой работы по дисциплине Экономика организации направлено на приобретение обучающимися практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

1.4. Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.5. Количество курсовых работ, наименование дисциплин, междисциплинарных единиц, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются Учебным планом, разработанным и утвержденным в соответствии с Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ».

1.6. Курсовая работа по дисциплине Экономика организации выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом колледжа.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

2 Организация разработки тематики курсовых работ

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, рассматривается и принимается предметной (цикловой) комиссией «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело (далее - П(Ц)К).

2.2. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой тематике курсовых работ в рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

2.3. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики обучающегося, а для лиц, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой.

2.4. Курсовая работа по дисциплине Экономика организации может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС СПО, является выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

2.5. Курсовая работа, тема которой выбрана студентом произвольно, без согласования с П(Ц)К к защите не допускается.

2.6. Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя-руководителя.

2.7. Темы курсовых работ и руководители курсовых работ закрепляются за обучающимися приказом ректора в первый месяц семестра, в течение которого выполняется курсовая работа.

3 Требования к структуре курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа по дисциплине Экономика организации может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20-25 страниц компьютерного текста (без учета приложений).

3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность избранной темы, цель работы, задачи, поставленные для достижения цели;

- теоретической части, в которой даны истории вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность избранной темы, цель работы, задачи, поставленные для достижения цели, объект исследования, методы исследования, применяемые при написании работы, источники получения информации.
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

4 Организация выполнения курсовой работы

4.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы по дисциплине Экономика организации осуществляет руководитель курсовой работы.

4.2. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утвержденное ректором ЧОУ ВО «МАЭУ». Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

В ходе консультаций преподавателем разъясняется назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование студента по избранной теме, помощь в осмыслении ее содержания и выработке плана работы, объема используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- консультации по оформлению работы;
- проверка выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите;
- подготовка рецензии на курсовую работу.

4.4. По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с рецензией передает обучающемуся для ознакомления.

4.5. Рецензия включает:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- уровень освоения компетенций;
- оценку курсовой работы.

4.6. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

Защита курсовой работы состоит из краткого сообщения об основном содержании работы, ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее окончательной оценки.

Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания курсовой работы указаны в Приложении А.

В случае, неудовлетворительной оценки курсовая работа возвращается студенту на доработку с условием последующей защиты в течение установленного срока.

4.7. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка и количество баллов по результатам защиты курсовой работы вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

4.8. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовой работе по междисциплинарному курсу, не допускаются к квалификационному экзамену или экзамену по соответствующему модулю.

4.9. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

5 Хранение курсовых работ

5.1. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или модулей, методическом кабинете или архиве ЧОУ ВО «МАЭУ». По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса для учебного процесса ЧОУ ВО «МАЭУ», списываются по акту.

5.2. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ЧОУ ВО «МАЭУ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оценки, полученные по курсовым работам с отражением критериев их получения

Для получения баллов по выполненной курсовой работе следует применять данные таблицы 1:

Таблица.1 - Балльно-рейтинговая система для оценки выполнения курсовой работы

Элементы учебной деятельности	Минимальный балл	Максимальный балл
Компонент своевременности	8	10
Соответствие оформления требованиям к курсовым работам	8	10
Наглядность изложенного материала	8	10
Содержательность изложенного материала	8	10
Использование современных источников информации	8	10
Наличие выводов, отражение собственной точки зрения по разделам курсовой работы	8	10
Практическая значимость результатов исследования	12	20
Итого:	60	80

Защита курсовой работы определяется баллами в количестве от 0 до 20, согласно таблице 2:

Таблица 2 – Балльные оценки для оценки защиты курсовой работы

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)	20
B (очень хорошо)	15
C (хорошо)	10
D (удовлетворительно)	5
E (посредственно)	3
F (неудовлетворительно)	0

Пересчёт суммы баллов в традиционную оценку проводится преподавателем по таблице 3:

Таблица 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную оценку

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен
5, отлично	90 – 100
4, хорошо	85 – 89

	75 – 84
	70-74
3, удовлетворительно	65 – 69
	60 – 64
2, неудовлетворительно	Ниже 60 баллов

Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для выполнения практических и самостоятельных работ

Основная литература:

1. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Растова, Н.Н. Масино, С.А. Фирсова, А.Д. Шматко. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 200 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06146-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926291> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Экономика организации (предприятия) (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 407 с. — ISBN 978-5-406-06201-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925932> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Грибов. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 407 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06893-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931451> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Экономика организации (предприятия). Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 196 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05447-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920239> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Растова, С. Фирсова А. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-406-06744-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930229> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Фокина и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 229 с. — ISBN 978-5-406-05523-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920194> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса