

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по учебной дисциплине
«Основы экономики организации»**

для студентов специальности
22.02.03 Литейное производство чёрных и цветных металлов
(базовая подготовка)

Челябинск, 2020

Составлены в соответствии с программой учебной дисциплины «Основы экономики организации»

ОДОБРЕНЫ
Предметной (цикловой) комиссией
протокол №
«___»_____2020 г

Председатель ПЦК

_____О.Е.Алябьева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по НМР

_____Т.Ю. Крашакова
«___»_____2020г.

Составитель: Колчина Е.А – преподаватель ЮУрГТК

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Внеаудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине включает в себя следующие виды работ:

- 1) подготовка рефератов;
- 2) работа с информационными источниками;
- 3) составление таблиц и диаграмм;
- 4) подготовка сообщений, составление презентаций.

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен сформировать: *элементы следующих компетенций*:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Рассчитывать основные технико-экономические показатели производства отливок.

ПК 3.3. Рассчитывать основные технико-экономические показатели работы коллектива.

знать:

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;

- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования;
- методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации;
- методику разработки бизнес-плана;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
- основы маркетинговой деятельности, менеджмента и принципы делового общения;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- основы планирования, финансирования и кредитования организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- производственную и организационную структуру организации.

уметь:

- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- разрабатывать бизнес-план.

Общий объем времени, отведённого на внеаудиторную самостоятельную работу составляет **38** часов.

Отчеты по внеаудиторной самостоятельной работе выполняются в тетрадях формата А5

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с небольшими недочетами;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Тематический план

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Объем часов
Введение	Подготовка реферата по теме «Роль экономики в современной жизни общества»	1
Тема 1.1	Подготовка таблицы «Факторы, влияющие на экономическую эффективность деятельности организации».	2
Тема 1.2	Подготовка сообщения на тему: «Тенденции развития производственной инфраструктуры организации (предприятия), пути ее совершенствования». Подготовка к практическому занятию	3
Тема 1.3	Составление таблицы «Особенности организации производственного процесса в литейных цехах». Подготовка к практическому занятию	3
Тема 1.4	Подготовка реферата на тему: «Лизинг» Составление таблиц: «Особенности оформления лизинга», «Виды лизинга», «Формы лизинга», «Преимущества и недостатки франчайзинга», «Показатели производительности труда», «Заработная плата» Решение задач по темам: «Производственная мощность литейного цеха», «Нормирование труда» Подготовка к практическим занятиям Составление алгоритма расчета заработной платы	17
Тема 1.5	Подготовка реферата по теме «Государственные и международные стандарты и системы качества» Подготовка презентации «Стимулирование сбыта». Составление таблицы «Функции маркетинга».	3
Тема 1.6	Составление таблиц: «Особенности влияния на уровень цен основных ценообразующих факторов», «Планирование прибыли и ее распределение в организации», «Издержки производства» Подготовка к практическим занятиям Составление схемы этапов определения цены на продукцию	4
Тема 1.7	Подготовка сообщения по теме: «Принципы и элементы планирования выпуска продукции литейного производства» Составление алгоритм расчета экономической эффективности капитальных вложений в новое оборудование литейного цеха Подготовка к практическому занятию Составление таблицы «Расчет технико-экономических показателей работы литейного цеха»	5
	Всего	38

Введение

Цели работы: Расширение теоретических знаний. Развитие умений работать с информационными источниками: осуществлять поиск и анализ учебного материала, оформлять его в виде реферата.

Задание: Подготовить реферат на тему «Роль экономики в современной жизни общества».

Ход работы

1. Подобрать материал по теме, используя рекомендуемую литературу и Интернет – источники.

2. Обобщить и оформить собранный материал в виде реферата, который следует выполнить на листах формата А4 (не менее 5 листов).

При подготовке реферата следует использовать методические рекомендации приложения Б.

Раздел 1. Экономическая и производственная структуры организации (предприятия)

Тема 1.1. Отрасль в системе национальной экономики

Цели работы: Углубление знаний о влиянии факторов на эффективность деятельности организации. Формирование умений систематизировать и анализировать учебный материал.

Задание: Перечислить факторы, влияющие на эффективность деятельности литейного производства по категориям показателей (таблица 1).

Ход работы

1. Изучить материал по теме.

3. Перерисовать таблицу 1 и заполнить в ней колонку 2.

Таблица 1 – Факторы, влияющие на эффективность деятельности организации

Категория показателей	Факторы
1	2
народнохозяйственные	
территориальные	
отраслевые	
интенсивные	
экстенсивные	
структурно-организационные	
общие	
специфические	

Тема 1.2 Предприятие, как хозяйствующий субъект в рыночной экономике

Цели работы: Углубление знаний по теме, развитие умений отбирать необходимую информацию и представлять ее в форме сообщения.

Задание 1: Подготовить письменное сообщение на тему: «Тенденции развития производственной инфраструктуры организации (предприятия), пути ее совершенствования».

При выполнении письменного сообщения следует руководствоваться рекомендацией по выполнению сообщения приложения Б.

Задание 2. Подготовиться к практической работе.

При подготовке к практической работе внимательно прочитайте методические рекомендации по выполнению практических работ и ответьте на вопросы:

1. Как формируется имущество и ресурсы предприятия?
2. Как формируются доходы предприятия?
3. Как управлять затратами?

Тема 1.3 Производственный и технологический процессы

Цель работы: Закрепление знаний об особенностях работы производственного и технологического процессов в литейном производстве, формирование умений отбирать и систематизировать учебный материал в таблицу.

Задание 1. Составить таблицу «Особенности организации производственного процесса в литейных цехах».

Ход работы

Перерисовать и заполнить таблицу. Используя словарь-справочник по литейному производству В.Н.Иванова, дать характеристику особенностям организации производственного процесса.

Таблица 2 – Особенности организации производственного процесса в литейных цехах

Отделение литейного цеха	Особенности организации производственного процесса в литейном цехе
Плавильное	
Землеприготовительное	
Стержневое	
Формовочное:	
а) участок тяжелого литья;	
б) участок мелкого литья;	
в) участок литья в оболочковые формы.	
Термообрубное	

Задание 2. Подготовиться к практической работе.

При подготовке к практической работе внимательно прочитайте методические рекомендации по выполнению практических работ и заполните

схему технологического процесса получения отливок в разовой форме (рисунок 1)

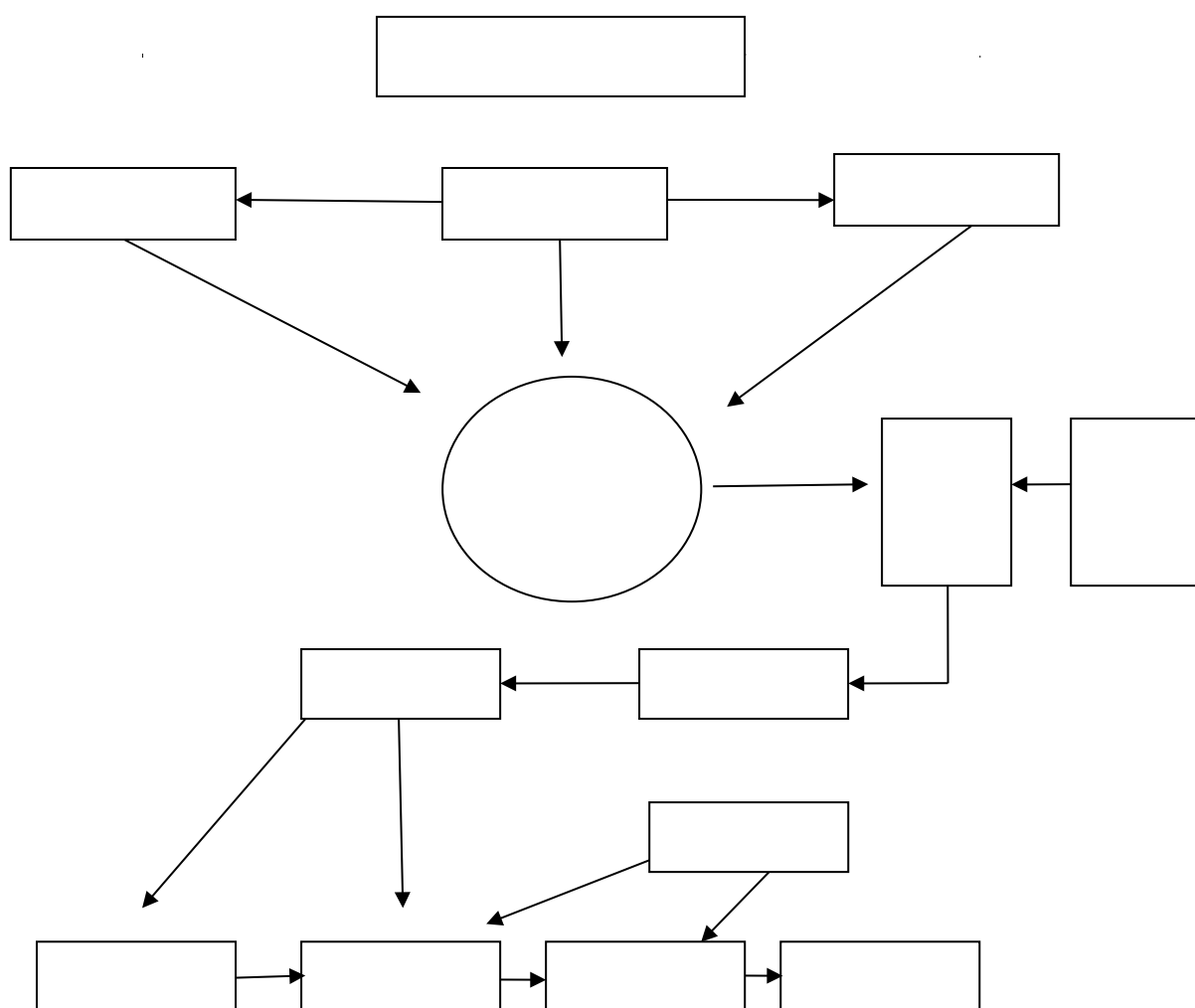


Рисунок 1 - Типовая схема технологического процесса получения отливок в разовой форме

Цель работы: Углубление знаний по теме, развитие умений отбирать и систематизировать учебный материал, выполнять расчеты производственной мощности предприятия, составлять алгоритм расчета заработной платы

Задание 1. Подготовить реферат на тему «Лизинг».

Ход работы

1. Подобрать материал по теме, используя рекомендуемую литературу и Интернет – источники.

2. Обобщить и оформить собранный материал в виде реферата (не менее 5 листов)

При подготовке реферата следует использовать методические рекомендации приложения Б.

Задание 2. Заполнить таблицу «Особенности оформления лизинга».

Ход работы

Перерисовать и заполнить таблицу 3, используя положения Гражданского кодекса Российской Федерации и Закона о лизинге.

Таблица 3 – Особенности оформления лизинга

Нормативная база		Содержание статьи (особенности)
название документа	№ статьи	
Закон о лизинге.		1..... 2..... п.....
Гражданский кодекс Российской Федерации		1..... 2..... п.....

Задание 3. Заполнить таблицу «Виды лизинга».

Ход работы

Перерисовать и заполнить таблицу 4, используя положения Гражданского кодекса Российской Федерации.

Таблица 4 – Виды лизинга

Вид лизинга	Характеристика

Задание 4. Заполнить таблицу «Формы лизинга».

Ход работы

Перерисовать и заполнить таблицу, используя положения Гражданского кодекса Российской Федерации.

Таблица 5 – Формы лизинга

Совокупные факторы осуществления лизинговых операций	Формы лизинга

Задание 5. Заполнить таблицу «Преимущества и недостатки франчайзинга».

Ход работы

1. Дать определение понятию «франчайзинг» (таблица 6, гр. 1).

2. Используя положения Гражданского кодекса Российской Федерации, установить преимущества и недостатки франчайзинга (таблица 6, гр. 2,3).

Таблица 6 – Преимущества и недостатки франчайзинга

Определение	Преимущества	Недостатки
1	2	3
Франчайзинг -		

Задание 6. Заполнить таблицу «Показатели производительности труда».

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Перерисовать и заполнить таблицу.

Таблица 7 – Показатели производительности труда

Показатели производительности труда	Определение	Формула расчета

Задание 7. Заполнить таблицу «Заработная плата».

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Перерисовать и заполнить таблицу 8.

Таблица 8 – Заработная плата

Основные виды заработной платы	Основные формы оплаты труда	Разновидности форм оплаты труда

Задание 8. Решить задачи по расчету производственной мощности

Ход работы

1. Внимательно прочитайте условия задач.

2. Используя конспект (методику решения задач на уроке) решите задачи 1-3. Объясните ход решения (устно).

Задача 1. Производственная мощность цеха завода на 1 января 2016 г. составляла 15 000 т чугунолитейного литья. С 1 июня 2016 г. введены два плавильных агрегата мощностью 1200 т литья, с 1 июля 2016 г. выбыл один плавильный агрегат мощностью 500 т литья. Среднегодовая мощность за предыдущий (2015 г.) – 14 000 т литья. Фактический выпуск продукции за год – 13 500 т литья.

Определите:

- 1) среднегодовую мощность чугунолитейного цеха в 2016 г.;
- 2) прирост среднегодовой мощности чугунолитейного цеха;
- 3) выходную мощность чугунолитейного цеха на 31 декабря 2016 г.;
- 4) коэффициент использования производственной мощности чугунолитейного цеха.

Задача 2. Общая площадь формовочно-заливочно-выбивного участка литейного цеха 800 м². Участок работает в две смены. Рабочий день 8 ч; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Площадь, занятая проездами, проходами, складами, составляет 15 % основной. Длительность изготовления двух отливок (одна форма) 12 ч. Площадь опоки 1,5 м²; дополнительная площадь 50 % площадь опоки.

Определить коэффициент использования производственной мощности, рассчитанной по пропускной способности участка, если известно, что производственная программа на квартал установлена в количестве 50 000 отливок.

Задача 3. Входная мощность литейного цеха по состоянию на 1 января 2016 г. составляет 20 000 т. чугуновых отливок. В июне месяце предусматривается установить дополнительное оборудование, что обеспечит повышение мощности на 5 000 т. В октябре месяце будет списано оборудование цеха, уменьшающее мощность цеха на 1250 т.

Определить среднегодовую производственную мощность литейного цеха чугунных отливок.

Задание 9. Решить задачи по нормированию труда

Ход работы

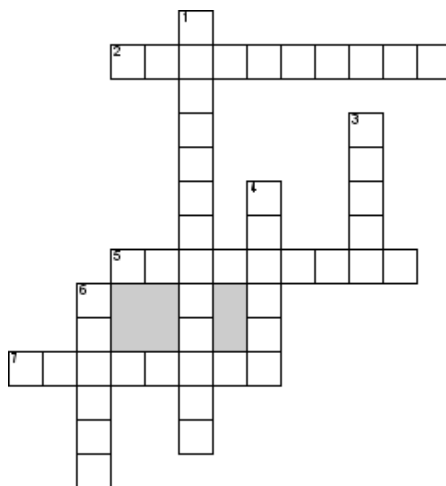
1. Внимательно прочитайте задачи.
2. Используя конспект (методику решения задач на уроке) решите задачи 1-2. Объясните ход решения (устно).

Задача 1. Определить норму оперативного времени и возможное повышение производительности труда на операции «Смена модельных плит». Способ формовки-машинный; модель формовочной машины – 234. Рабочий день 8 ч. Наблюдение проводилось в течение 160 мин. Литейный цех работает в условиях серийного типа производства.

Задача 2. Литой корпус из серого чугуна имеет два литника, площадь сечения каждого 6 см². При обрубке применяется пневматическое зубило. Обработке подлежат 60 корпусов. Рассчитать норму времени на обрубку литников, обдирку отливки металлическим кругом с насечкой.

Задание 10. Подготовиться к практической работе

При подготовке к практической работе внимательно прочитайте методические рекомендации по выполнению практических работ и разгадайте кроссворд на тему «Заработная плата».



По горизонтали

2. выпуск залежавшихся товаров приходится свертывать, а дефицитных -

5. вид сдельной формы оплаты труда, которая применяется для оплаты труда вспомогательным рабочим

7. объём материальных и духовных благ, услуг, которые работник может приобрести за номинальную заработную плату -зарботная плата

По вертикали

1. система оплаты труда, которая предполагает увеличение сдельной расценки за работу, выполненную сверх нормы

3. шкала квалифицированных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов, с помощью которых устанавливается зависимость размера заработной платы работников от их квалификации- тарифная

4. поощрение за труд выше ожидаемого результата

6. выраженный в денежной форме абсолютный размер заработной платы в единицу рабочего времени - тарифная...

Задание 11. Составить алгоритм расчета заработной платы

Ход работы

1. Повторить материал по теме.

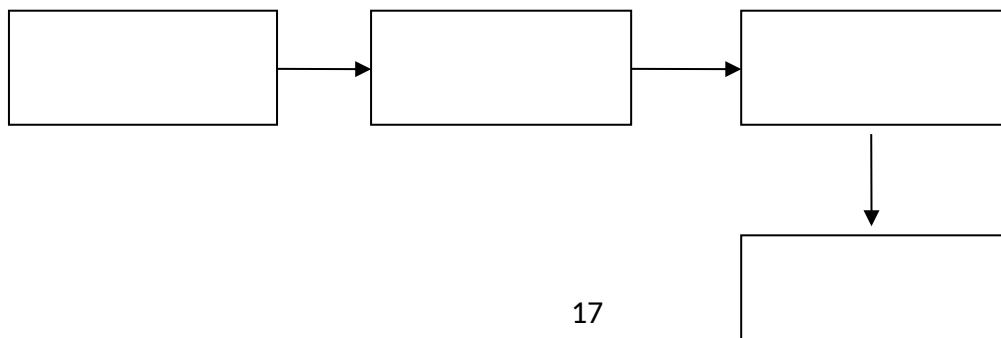
2. Выбрать один из существующих видов заработной платы и одну форму оплаты труда.

3. Составить алгоритм расчёта заработной платы.

При составлении алгоритма формулы расчета не приводить.

Схема оформления алгоритма:

Алгоритм расчёта _____ заработной платы работника на предприятии
при _____ оплате труда



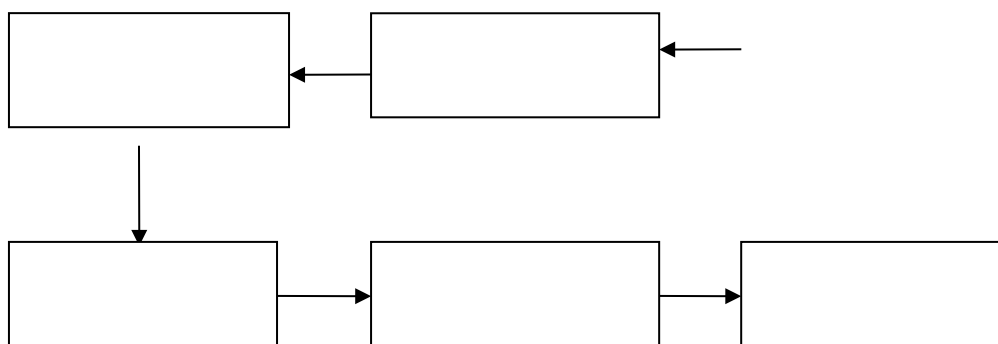


Рисунок 2 – Алгоритм расчета заработной платы

Тема 1.5 Маркетинговая деятельность предприятия

Цель работы: Закрепление и расширение знаний о принципах и целях маркетинга, функциях и этапах его организации, развитие умений находить, систематизировать и представлять полученную информацию в различных формах.

Задание 1. Подготовить реферат на тему «Государственные, международные стандарты и системы качества».

Ход работы

1. Подобрать материал по теме, используя рекомендуемую литературу и Интернет – источники.
2. Обобщить и оформить собранный материал в виде реферата (не менее 5 листов)

При подготовке реферата следует использовать методические рекомендации приложения Б.

Задание 2: Подготовить презентацию на тему «Стимулирование сбыта».

Ход работы

1. Подобрать материал по теме, используя рекомендуемую литературу и Интернет – источники.
2. Обобщить и оформить собранный материал в виде слайдов (не менее 5 слайдов)

При подготовке презентации следует использовать методические рекомендации приложения А.

Задание 3. Составить таблицу «Функции маркетинга».

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Перерисовать и заполнить таблицу 9.

Таблица 9 – Функции маркетинга

Функции маркетинга	Характеристика функции

Тема 1.6 Себестоимость, цена и рентабельность – основные показатели деятельности предприятия

Цель работы: Совершенствование умений отбирать и систематизировать учебный материал, закрепление и расширение знаний по теме.

Задание 1. Составить таблицу «Особенности влияния на уровень цен основных ценообразующих факторов»

Ход работы

1. Повторить материал по пройденной теме.
2. Дать характеристику каждому фактору, влияющему на уровень цен.
3. Перерисовать и заполнить таблицу 10.

Таблица 10 – «Особенности влияния на уровень цен основных ценообразующих факторов»

Факторы, влияющие на уровень цен готовой продукции	Особенности влияния

--	--

4. Сделать выводы.

Задание 2. Составить таблицу «Планирование прибыли и ее распределение в организации»

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Перерисовать и заполнить таблицу 11.

В колонке 4 перечислить фонды, куда можно направлять прибыль, например: в фонд накопления, в фонд потребления и т.д.

Таблица 11 - Планирование прибыли и ее распределение в организации

Цель планирования прибыли	Объект планирования	Основные методы планирования прибыли от реализации продукции	Распределение чистой прибыли
1	2	3	4

Задание 3. Составить таблицу «Издержки производства»

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Перерисовать и заполнить таблицу 12.

Таблица 12 – Издержки производства

Виды издержек	Определение	Формула расчета

Задание 4. Подготовиться к практической работе

При подготовке к практической работе внимательно прочитайте методические рекомендации по выполнению практических работ и ответьте на вопросы:

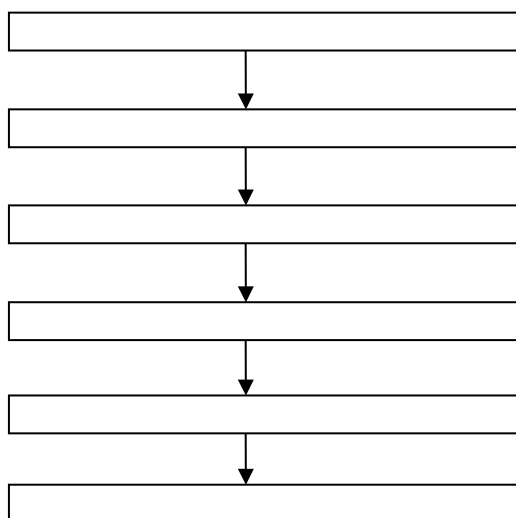
1. С какой целью рассчитывается себестоимость товарной продукции?
2. Какие факторы влияют на себестоимость продукции?
3. Каково значение прибыли в деятельности организации?
4. Что такое рентабельность и каков ее экономический смысл?

Задание 5. Составить алгоритм этапов определения цены на продукцию.

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Составить алгоритм этапов определения цены на продукцию по форме рисунка 3

Алгоритм этапов определения цены на продукцию



Тема 1.7 Планирование деятельности предприятия

Цель работы. Закрепление и расширение знаний по планированию деятельности предприятия, совершенствование умений работать с информационными источниками, отбирать и систематизировать учебный материал.

Задание 1. Подготовить сообщение на тему «Принципы и элементы планирования выпуска продукции литейного производства».

Ход работы

1. Подобрать материал по теме, используя рекомендуемую литературу и Интернет – источники.
2. Обобщить и оформить собранный материал в виде сообщения (формат А4; не менее 5 листов).

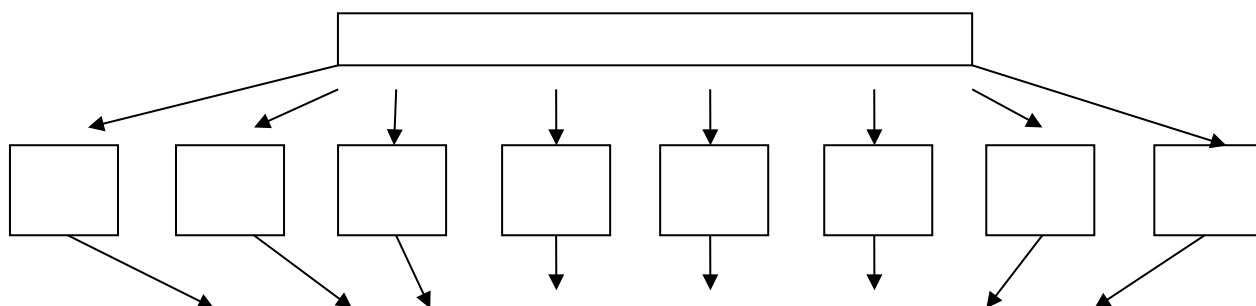
При подготовке сообщения следует использовать методические рекомендации приложения Б.

Задание 2. Составить алгоритм расчета экономической эффективности капитальных вложений в новое оборудование литейного цеха».

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Заполнить схему «Составляющие экономической эффективности капитальных вложений в новое оборудование» (рисунок 4).

Составляющие экономической эффективности капитальных вложений в новое оборудование



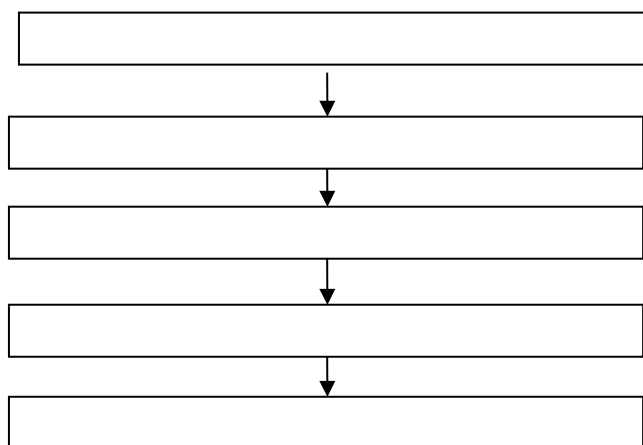
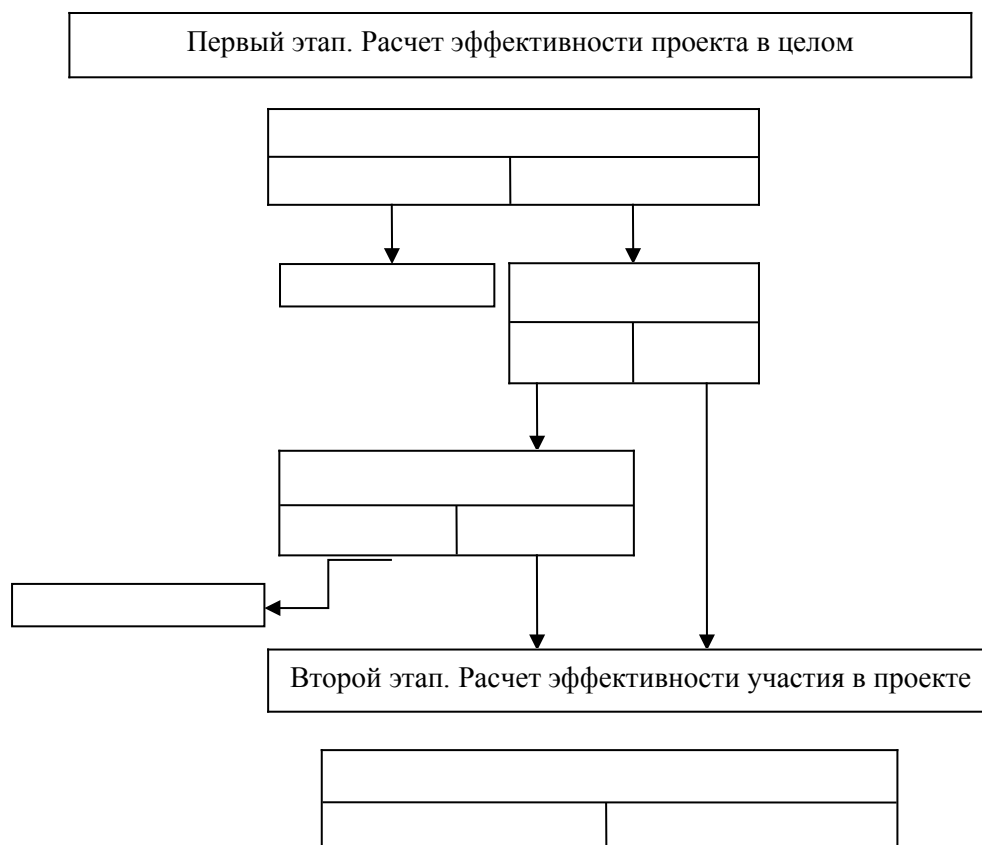


Рисунок 4 – Составляющие экономической эффективности капитальных вложений в новое оборудование

3. Заполнить схему алгоритма расчета эффективности капитальных вложений в новое оборудование литейного цеха.

Алгоритм расчета эффективности капитальных вложений в новое оборудование литейного цеха



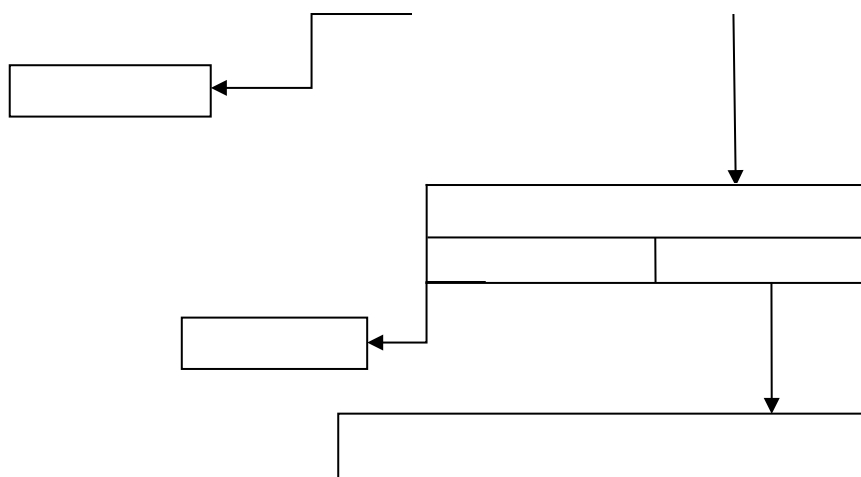


Рисунок 5 - Алгоритм расчета эффективности капитальных вложений в новое оборудование литейного цеха

Задание 3. Подготовиться к практической работе

При подготовке к практической работе внимательно прочитайте методические рекомендации по выполнению практических работ и ответьте на вопросы:

1. Как определяется общая экономическая эффективность капитальных вложений и срока их окупаемости?
2. Как рассчитывать срок окупаемости капитальных вложений по проекту предприятия?

Задание 4. Составить таблицу по теме: «Расчет технико-экономических показателей работы литейного цеха»

Ход работы

1. Повторить материал по теме.
2. Перерисовать и заполнить таблицу 13.

Таблица 13 – Расчет технико-экономических показателей

Показатель	Формула расчета показателя
Прибыль предприятия	
Рентабельность продукции	
Коэффициент фондоотдачи	

Коэффициент фондоемкости	
Коэффициент фондовооруженности	
Себестоимость продукции	

Литература

Основные источники:

1. Кнышова Е.Н. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 335 с.
2. Фридман А.М. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Фридман.- М. : ИНФРА-М, 2018.-239 с.

Дополнительные источники:

- 3.Туровец, О. Г. Организация производства и управление предприятием [Электронный ресурс] : учебник/ О. Г. Туровец, М. И. Бухалков, В. Б. Родионов ; ред. О. Г. Туровец. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 506 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа:

www.znaniyum.com<http://znaniyum.com/catalog/product/472411>

4. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров [/ ред. А. П. Агарков, Р. С. Голов. - М. : Дашков и К, 2013. - 400 с. – Режим доступа: www.znaniyum.com -560961)

5. Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине "Основы экономики организации" для студентов специальности 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов (базовая подготовка) [Текст] / О.Е. Алябьева ; ЮУрГТК. - Челябинск : РИО, 2018. - 56 с.

6. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине "Основы экономики организации" для студентов специальности 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов (базовая подготовка) [Текст] / Е.А. Колчина ; ЮУрГТК. - Челябинск : РИО, 2018. - 54 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://window.edu.ru/resource/366/64366>
2. <http://agronomiy.ru/zemledelie.html>
3. <http://www.ecolife.org.ua/education/student/std/zip/std-001.zip>
4. Туровец, О. Г. Организация производства и управление предприятием [Электронный ресурс] : учебник/ О. Г. Туровец, М. И. Бухалков, В. Б. Родионов ; ред. О. Г. Туровец. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 506 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: www.znanium.com
<http://www.znanium.com/catalog/product/472411>

5. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров [/ ред. А. П. Агарков, Р. С. Голов. - М. : Дашков и К, 2013. - 400 с. – Режим доступа: www.znanium.com -560961)

6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Баткаяева ; ред. А. Я. Кибанов. - [б. м.], 2013. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: www.znanium.com

Рекомендации по подготовке презентации

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
- Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Рекомендации по дизайну презентации:

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук:

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Правила компьютерного набора текста

При компьютерном наборе текста необходимо соблюдать определенные правила. Это позволит получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг. Кроме того, правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести с одной платформы на другую (т.е. прочитать в другой операционной системе) или опубликовать в глобальной сети Internet.

Общие правила оформления текста:

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

-Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

-Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

-Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

-Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H_2O , $\text{м}^3/\text{с}$)

-Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

-Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

-Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

-Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

-Знаки градуса (°), минуты ('), секунды (") от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').

-Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

-Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

-В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура — сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. — год), по частям слов (см. — смотри), по характерным буквам (млрд — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Специфические требования при компьютерном наборе текста:

-При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

-Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью

пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор). Знак неразрывный пробел (Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела). Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

- Шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

- Комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п.

- Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

- В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

- Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки.

Правила оформления презентации:

Правило № 1: Обратите внимание на качество картинок. Картинки должны быть крупными, четкими. Не пытайтесь растягивать мелкие картинки через

весь слайд: это приведет к ее пикселизации и значительному ухудшению качества. На одном слайде — не более трех картинок, чтобы не рассеивать внимание и не перегружать зрение. Картинка должна нести смысловую нагрузку, а не просто занимать место на слайде.

Правило № 2. Не перегружайте презентацию текстом. Максимально сжатые тезисы, не более трех на одном слайде. Текст не должен повторять то, что говорят, возможно, лишь краткое изложение сути сказанного.

Правило № 3. Оформление текста. Текст должен быть четким, достаточно крупным, не сливаться с фоном.

Правило № 4. Настройка анимации. Порой составитель презентации, как будто играя в интересную игру, перегружает презентацию анимационными эффектами. Это отвлекает и бывает очень тяжело для глаз. Используйте минимум эффектов, берите только самые простые. Особенно утомляют такие эффекты как вылет, вращение, собирание из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета.

Правило № 5. Смена слайдов. Здесь тоже обращаем внимание, как сменяются слайды. Лучше не использовать здесь эффекты анимации совсем. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах. Берегите свое зрение и зрения ваших слушателей.

Рекомендации по подготовке реферата и сообщения

Реферат – это краткое изложение содержания научной работы.

Написание реферата – это более объёмный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- выбор источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составление плана реферата (порядок изложения материала);

Роль студента:

- выбор литературы (основной и дополнительной);
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист (1 стр.);
2. содержание (1 стр.);
3. введение (1-2 стр.);
4. основная часть (15-20 стр.);
5. заключение (1-2 стр.);
6. список использованных источников (1-2 стр.);
7. приложения (при необходимости).

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.