

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 09.06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

Г.И. Софина

«09» 06 2021 г.

Приказ № 63-021 от 09.06 2021 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BBB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

по дисциплине

ОПД.01 Экономические и правовые основы профессиональной деятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

по профессии

43.01.02 Парикмахер

Санкт-Петербург

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	стр. 4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНЫХ (САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ) РАБОТ, ПРЕДЛАГАЕМЫХ К ВЫПОЛНЕНИЮ	5
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ	6
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	7
5. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ (САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ) РАБОТ	14

1. ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению внеаудиторных (самостоятельных) работ по дисциплине «экономические и правовые основы производственной деятельности» созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида внеаудиторной (самостоятельной) работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за внеаудиторную (самостоятельную) работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНЫХ (САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ) РАБОТ,
ПРЕДЛАГАЕМЫХ К ВЫПОЛНЕНИЮ**

№ п/п	Наименование темы	Кол-во час.	Форма и контроль
1.	Работа с источниками информации. Сообщение по теме «Рынок услуг». Понятие собственности и социально-экономического строя. Факторы производства.	3	Составление кратких сообщений
2.	Графическое изображение закономерности зависимости спроса и предложения на рынке труда. Подготовить сообщения по теме: Конкуренция и монополия., Виды заработной платы. Уметь рассчитать уровень инфляции, записать в таблице виды денежных агрегатов.	4	Уметь рассчитать уровень инфляции, записать в таблице виды денежных агрегатов.
3.	Работа с источниками информации. Подготовить сообщения по теме: «Парикмахерская, как сфера услуг.	2	Составление кратких сообщений
4.	Работа с источниками информации. Трудовое законодательство. Сборник, работа с нормативным материалом.	4	
5	Работа с источниками информации. Подготовить доклад: «Валютные отношения»	3	Начертить таблицы: виды систем, курсов, платежного баланса.
	Итого	16	

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

3.1. Реферат – основная форма выполнения внеаудиторной (самостоятельной) работы по дисциплине «экономические и правовые основы производственной деятельности» 1.2. Выполняется реферат в печатном виде на листах формата «А4». Основной шрифт Times New Roman, размер шрифта: 12-14. Если обучающийся не имеет возможность распечатать текст, то оформляется реферат письменно на листах формата «А4».

3.3. В состав реферата обязательно должны входить:

- титульный лист;
- оглавление (на отдельном листе с титульным);
- основной (полезный) материал, размещенный минимум на 4-х листах формата «А4»;
- используемая литература.

Листы реферата могут помещаться в папки – скоросшивателях либо в прозрачных файлах – кармашках, либо скрепленные канцелярской скрепкой.

3.4. Титульный лист (шапка) реферата.

Обязательно наличие титульного листа реферата. Без титульного листа реферат считается неправильно оформленным и не засчитывается как выполненная внеаудиторная (самостоятельная) работа.

На титульном листе сверху размещается полное наименование образовательного учреждения:

**Санкт-Петербургское Государственное Бюджетное
Профессиональное Образовательное Учреждение «Колледж
«Красносельский»**

Наименование не должно иметь сокращений.

По нижнему краю, посередине верхней половины листа указывается:

**Реферат по дисциплине «экономические и правовые основы производственной
деятельности»**

По верхнему краю, посередине нижней половины листа указывается:

Тема: «Рынок услуг»

Посередине и с правого края нижней половины листа указывается:

**Выполнил(а) работу:
Обучающийся группы 31ПС
Кокоулина Саша
Проверил (а) работу:
Доброева Н.Д.**

Посередине и внизу нижней половины листа указывается:

**Санкт-Петербург
20__ год**

3.5. Оглавление.

Перечисляются основные составляющие (вопросы) реферата с указанием страниц.

3.6. Основной (полезный) текст реферата.

Минимум 2-а листа формата «А». Каждый вопрос реферата целесообразно выделять жирным шрифтом. Возможно выделение вопросов цветовой гаммой, размещение картинок (фотографий), схем (таблиц, чертежей), цветовое выделение текста в наиболее важных местах. Все это влияет при оценке на повышение баллов.

3.7. Указание используемой литературы.

На заключающем листе реферата (отдельного от основного текста) указывается список используемой литературы, интернет-ресурса.

3.8. Форма контроля и критерии оценки реферата

«отлично» Полнота использования учебного материала. В состав реферата входят все перечисленные подразделы (1.3.). Выполняются требования пункта 1.6. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность материала (наличие рисунков, читаемость реферата). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

«хорошо» Использование учебного материала не полное. Объем страниц по пункту 1.6. меньше на 1. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

«удовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объем страниц по пункту 1.6. меньше 3. Не достаточно логично изложено (нет схем). Наглядность (нет рисунков). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«неудовлетворительно» Реферат не сдан.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

4.1. Компьютерные презентации выполняются наиболее подготовленными в техническом смысле обучающимися.

4.2. Компьютерные презентации при представлении обучающимися преподавателю подлежат обязательной защите (пояснения и уточнения обучающимися).

4.3. Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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).

4.3.3. 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.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

4.4. 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.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

4.4.1. Текстовая информация

размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

4.4.2. тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

4.4.3. курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

4.5. Графическая информация

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.

4.6. Анимация

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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Рекомендации к содержанию презентации.

4.9.1. По содержанию

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило - чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

4.9.2. По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае - и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае - одна фамилия, исключение - псевдонимы). Допустимый вариант - две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу - одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Ресурсы и факторы производства» в колонтитуле стояло: «Соколова. Основы экономики. 2004»), номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа),

год и место выпуска,

авторы идеи и сценария,

руководитель проекта,

4.10. Правила компьютерного набора текста при создании презентаций

4.10.1. 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 (H₂O, м³/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.

4.10.2. 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 строчках, 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 капитальными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.;

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.

4.11. Общие правила оформления презентации

4.11.1. Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

4.11.2. Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

4.11.3. Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

4.11.4. Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).
3. Анимация, как правило, не применяется.

4.11.5. Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах - по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

4.11.6. Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

4.11.7. Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

4.11.8. Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. - М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. - Спб.: Аврора, 2000.

3. Щукина И.Г. Люди и машины. - Саратов: Лицей, 2006.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например:

<https://portal.petrocollege.ru/go/default.aspxno=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0>

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

4.12. Правила оформления презентаций

4.12.1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются;

Представьте себя на месте просматривающего.

4.12.2. Общий порядок слайдов: Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).

4.12.3. 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.

4.12.4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных.

4.12.5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы;

Подпись;

Контакты.

4.13. Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«**Отлично**» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«**Удовлетворительно**» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«**Неудовлетворительно**» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

5. ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ (САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ) РАБОТ

Внеаудиторная (самостоятельная) работа - №1 «Рынок услуг»

Задание для внеаудиторной (самостоятельной) работы: Составление реферата или презентации по теме: ««Рынок услуг»»

Выполнив данное задание

- **Вы узнаете:** Виды, характеристики, функции, структуру рынка в сфере услуг.
- **Вы сможете составить:** Схему структура рынка, виды и функции рынка,

Инструкция по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, дополнительной литературе, данными интернет-страницы

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту в виде отдельных терминов, определённых законов графиков, таблиц.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление реферата (презентации).

6. В первом вопросе обязательно изложение общего определения рынок, спрос, предложение, так же можно добавить конкуренция, рыночные цены.

Во втором вопросе обязательно изложить функции рынка, факторы и виды рынка.

В третьем вопросе обязательно изложить основные признаки рынка, характеризующие виды рынков и их структуру. Пример: территориальное(географическое) положение (региональный, внутренний т.д.); уровень насыщенности товарами и ресурсами (равновесный, дефицитный и т.д.)

Критерии оценки указаны в пункте 3.8. настоящих методических указаний.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа №2 «Ресурсы и факторы производства».

Задание для внеаудиторной (самостоятельной) работы: Составление реферата или презентации по теме: «Ресурсы и факторы производства».

Выполнив данное задание

- **Вы узнаете:** Факторы современного производства.
- **Вы сможете построить:** Схему: «Основные виды ресурсов производства и доходов от их использования» по изучаемой теме по тексту учебника, дополнительной литературе, данными интернет-страниц.

- Выделение главного в изучаемом материале, ключевые элементы производства, дать определения технологических терминов.

- Составление реферата (презентации).

- В первом вопросе обязательно изложить где используются экономические ресурсы, вид дохода.

- Во втором вопросе обязательно начертить график производственных возможностей по заданной таблице.

- В третьем вопросе обязательно показать на графике «Кривую производственных возможностей в условиях экономического роста»

Критерии оценки указаны в пункте 3.8. настоящих методических указаний.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа №3 «Эффективность производства пищевой продукции»

Задание для внеаудиторной (самостоятельной) работы: Составление реферата или презентации по теме: «Эффективность производства пищевой продукции»

Выполнив данное задание

- **Вы узнаете:** Понятие экономической эффективности
- **Вы сможете рассчитать:** Пути повышения экономической эффективности производства по

изучаемой теме по тексту учебника, дополнительной литературе, данными интернет-страниц.

- Выделение главного в изучаемом материале, выделить структуры отрасли пищевой промышленности, показать современный уровень развития этой отрасли.

- Составление реферата (презентации).

- В первом вопросе обязательно изложить, теоретическое обоснование экономической эффективности производства, понятие экономической эффективности,

- Во втором вопросе обязательно показать пути повышения экономической эффективности производства

- В третьем вопросе обязательно показать организационно-экономическую характеристику предприятия

Внеаудиторная (самостоятельная) работа №4 «Зарботная плата»

Задание для внеаудиторной (самостоятельной) работы: Составление реферата или презентации по теме: «Формы и системы зарботной платы»

Выполнив данное задание

- **Вы узнаете:** Что такое оплата труда, формы и системы зарботной платы

Вы сможете рассчитать: Зарботную плату.

- Составление реферата (презентации).

- В первом вопросе обязательно дать понятие зарботная плата, указать формы и системы зарботной платы.

- Во втором вопросе показать основные принципы организации зарботной платы, функции зарботной платы.

- В третьем вопросе описать сущность и значение зарботной платы и ее роль в регулировании трудовых отношений

Для внеаудиторной (самостоятельной) работы по теме Вам понадобятся:

- С. В. Соколова, «Основы экономики»

- Захарьин

Внеаудиторная (самостоятельная) работа №5 «Структура экономических издержек производства»

Задание для внеаудиторной (самостоятельной) работы: Составление реферата или презентации по теме: «Структура экономических издержек производства»

Выполнив данное задание

- **Вы узнаете:** Что такое оплата труда, формы и системы зарботной платы

Вы сможете рассчитать: Зарботную плату.

- Составление реферата (презентации).

- В первом вопросе обязательно дать понятие зарботная плата, указать формы и системы зарботной платы.

- Во втором вопросе показать основные принципы организации зарботной платы, функции зарботной платы.

- В третьем вопросе описать сущность и значение зарботной платы и ее роль в регулировании трудовых отношений

Основные источники:

Нормативный материал:

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»

4. Федеральный закон «Об акционерных обществах»
5. Федеральный закон «О производственных кооперативах»
6. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля(надзора)»

Основная литература:

1. Певцова Е.А. ЭУМК СЭО Академия Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля.
2. Гомола А.И. ЭУМК СЭО Академия Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля.
3. Терещенко О.Н. Основы экономики. 2014 г.
4. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний.2016 г.