Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2024 08:44:10
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Кафедра иностранных языков

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык» (немецкий)

Направление подготовки	Торговое дело
Код направления подготовки	38.03.06
Профиль подготовки	Организация и управление бизнесом в сфере торговли
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Методические указания для обучающихся к контактным формам работы.
3. Методические рекомендации по проведению собеседования.
4. Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий).
5.Методические рекомендации по подготовке к зачету.
6.Методические указания к самостоятельной контактной работе
7 Методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе
8. Методические рекомендации по работе с литературой
Таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

1. Общие положения

Согласно новым образовательным стандартам студенты всех неязыковых специальностей вузов изучают иностранный язык в объѐме, предусмотренном рабочей программой дисциплины и состоящем из часов, отведѐнных на практические аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов.

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Иностранный язык» (немецкий) предназначены для студентов очной и очно-заочной форм обучения направления подготовки "Торговое дело".

Данные методические указания ставят своей целью помочь студентам, изучающим иностранный (немецкий) язык в вузе, более эффективно организовать свою работу по изучению иностранного (немецкого) языка. В них представлен алгоритм работы над выполнением заданий к практическим занятиям и по самостоятельной работе, даны практические рекомендации по их выполнению, содержатся рекомендации по работе с лексическим и грамматическим материалом, даны разъяснения по чтению и подготовке пересказа текста.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

1.Методические указания для обучающихся к контактным формам работы.

Методические указания имеют цель помочь обучающимся в самостоятельной работе над развитием практических навыков различных видов речевой деятельности: устной речи/говорения/аудирования/восприятия звучащей речи, чтения/перевода литературы по специальности на иностранном языке и письма. Вузовский этап предполагает продолжение изучения «Общего курса иностранного языка» на продвинутом или профессиональном уровне в зависимости от контингента обучающихся. Критерием практического владения иностранным языком для обучающихся неязыковых специальностей является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами для названных видов речевой деятельности. Практическое владение языком специальности предполагает умение самостоятельно работать с научной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Аудирование/восприятие звучащей речи. Необходимо научиться распознавать звуки в отдельных словах, словосочетаниях, предложениях и воспроизвести их. Понимать речь на слух помогут технические средства (магнитофон, компьютер, видеотехника), сочетающие слуховое и зрительное восприятие.

Устная речь/говорение. Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понимать систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микродиалога по фразам-клише). Овладеть устной речью помогут подстановочные упражнения, содержащие микродиалог с пропущенными репликами; пересказ текста от разных лиц, построение собственных высказываний в конкретной ситуации, выполнение ролевых заданий. Особое внимание для развития навыков устной иноязычной речи следует уделять просмотру аутентичных видеофильмов. Обогатить словарный запас помогут словари, книги, газетные тексты, а также оригинальная литература по специальности.

Чтение/понимание *и извлечение информации.* Рекомендации по овладению навыками чтения сводятся к следующему: определить основное содержание текста, по опорным словам, интернациональной лексике, понять значение слов по контексту, выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию, уметь сделать перевод текста или его фрагмента с помощью словаря. При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Следует обращать внимание на устойчивые словосочетания и на предлоги. Подробный пересказ текста с опорой на план

способствует расширению словарного запаса и развитию навыков устной речи.

Письмо/*особенности грамматического строя*. Умение заполнять бланк, анкету, написать частное, деловое письмо и т.д. требует специальных знаний. Следует периодически практиковать письменные упражнения на грамматическом и лексическом материале, составлять конспекты, планы к прочитанному, писать доклады, сообщения. Выполняя письменные задания, необходимо учитывать особенности грамматического строя иностранного языка. Надо учитывать, что одно и то же иностранное слово может часто служить различными частями речи. Не следует забывать о значении артиклей в иностранном языке, о формах глагола, о вспомогательных глаголах и т.д.

2. Методические рекомендации по проведению собеседования.

Целью собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Бакалаврам предлагается для освещения определенная тематика. При подготовке следует использовать специальную литературу, учебники.

Собеседования позволяет контролировать процесс формирования знаний, умений и навыков, вместе с тем во время опроса осуществляется повторение и закрепление знаний, умений и навыков, совершенствуются диалогическая и монологическая формы речи.

Перед началом собеседования преподаватель может предложить прочитать, просмотреть соответствующие тексты, повторить правило, определение, вспомнить порядок рассуждений и т. д.

Собеседования может проводиться в начале занятия, в таком случае он служит не только целям контроля, но и готовит обучающихся к усвоению нового материала, позволяет увязать изученный материал с тем, с которым они будут знакомиться на этом же или последующих занятиях.

Собеседования может быть индивидуальным, фронтальным, опросом по цепочке, взаимоопросом.

Для осуществления взаимоопроса бакалавр должен хорошо, свободно владеть материалом, поэтому оценки заслуживают как отвечающий, так и спрашивающий.

Уровень усвоения практического материала проверяется по каждой теме (устные ответы, совместное обсуждение вопросов, примеры из практики по каждой теоретической теме). При выполнении практических заданий бакалаврам следует обосновывать свои ответы.

Собеседования предусматривает беседу по тематическому опроснику. Обучающийся должен по памяти отвечать на поставленные вопросы четко, грамотно, лаконично.

3.Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий). Тесты составлены с учетом материалов по каждой теме дисциплины.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Морфология» обучающимся рекомендуется:

- изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;
- пользуясь необходимой литературой выполнить лексико-грамматические упражнения, приведенные в нужном разделе.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Синтаксис» обучающимся рекомендуется:

- выучить грамматический материал к разделу, выполнить контрольно-тренировочные упражнения;
- сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Лексические разговорные и профессиональные темы» обучающимся рекомендуется:

- прочитать текст и постараться понять его содержание в целом;
- выписать незнакомые слова, предназначенные для усвоения, с переводом на русский язык и выучить их;
- перевести текст, пользуясь словарем, отредактировать перевод в соответствии со стилем русского литературного языка;

- проверить себя по вопросам к тексту и вслух пересказать его содержание.

4.Методические рекомендации по подготовке к зачету.

Подготовка обучающихся к зачету включает три стадии: самостоятельная работа в течение учебного года (семестра); непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету; подготовка к переводу незнакомого текста по специальности со словарем и к беседе по экзаменационным темам.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение обучающихся с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

5. Методические указания к самостоятельной контактной работе

Перечень заданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы:

- работа над темами, вынесенными для самостоятельной работы;
- работа над текстами по специальности для дополнительного (домашнего) чтения;
- методика работы со словарем;
- выполнение письменных контрольных работ, переводов;
- работа над экзаменационными лексическими темами, утвержденными кафедрой;
- проработка учебного материала и подготовка к участию в деловых и ролевых играх;
- использование материалов электронных носителей в работе над фонетикой, лексикой, грамматикой;

6. Методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе

Владение иностранным языком на современном этапе развития общества играет важную роль в формировании личности человека, свидетельствует о его высоком образовании и культурном уровне.

Для организации успешной работы по овладению иностранным языком следует соблюдать следующие рекомендации:

1. Регулярно заниматься языком. Не допускать длительных перерывов, т.к. процесс забывания иноязычной информации происходит быстрее, чем в родном языке.
2. Составлять собственный план работы над языком на день, неделю, месяц и стараться его выполнять.
3. Фиксировать свои достижения в изучении иностранного языка. Следует помнить, что язык – беспредметен и безграничен, и каждое усвоенное слово или явление языка обогащает знания.
4. Стараться сделать свои занятия разнообразными и интересными, используя различные виды деятельности: работу над произношением, выполнение упражнений, чтение вслух, прослушивание текстов, просмотр программ и т.д.
5. Больше учить наизусть стихов, считалок, песен, поговорок, диалогов, текстов и т.д.

6. Быть настойчивым и терпеливым в изучении иностранного языка. Здесь, как нигде, действует принцип перехода количественных изменений в качественные.

7. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к практическому занятию, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это словари, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную статью или текст целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

8. Таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Форма контроля	Учебно-методическая литература
1	Алфавит. Правила чтения. Гласные и согласные звуки. Буквосочетания. Дифтонги. Чтение согласных. Ударение. Интонация.	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html 2. Носков С.А. Самоучитель нем.яз. Минск, 2014 – 400 с.

2	Артикль. Неопределенный и определенный артикли. Склонение артиклей. Числительные (количественные, порядковые). Даты, часы.	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html 2. Носков С.А. Самоучитель нем.яз. Минск, 2014 – 400 с.
3	Предложение. Порядок слов в немецком повествовательном предложении.	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html 2. Носков С.А. Самоучитель нем.яз. Минск, 2014 – 400 с.
4	Лексическая тема: «Ich und meine Familie»	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html 2. Носков С.А. Самоучитель нем.яз. Минск, 2014 – 400 с.
4	Лексическая тема: «Berlin» .	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html 2. Носков С.А. Самоучитель нем.яз. Минск, 2014 – 400 с.
4	Лексическая тема: «Die deutsche Sprache»	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html 2. Носков С.А. Самоучитель нем.яз. Минск, 2014 – 400 с 3.Немецко-русский словарь М., 2014г. (20000 слов) 4.Русско-немецкий словарь, М.,2015г.

4	Лексическая тема: «Deutschland»	С,Т	1.Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. — 153 с. — 2227-8397. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30113.html
5	Профессиональные темы		1.В.И.Маркевич, Н.Н.Круглякова, Н.Н.Русак Немецкий для психологов, 2014г. -80 с. 2. Практическая грамматика нем. языка. (Чуваева/ Молчанова) 3. Немецко-русский словарь М., 2020г. (20000 слов) 4. Русско-немецкий словарь, М.,2019г. 5. Немецко-русский юридический словарь М.2014, г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Кафедра иностранных языков

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык»
(Английский язык)

Направление подготовки	Торговое дело
Код направления подготовки	38.03.06
Профиль подготовки	Организация и управление бизнесом в сфере торговли
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Методические указания для обучающихся к контактным формам работы.

3. Методические рекомендации по проведению собеседования.
4. Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий).
5.Методические рекомендации по подготовке к зачету.
6.Методические указания к самостоятельной контактной работе
7 Методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе
8. Методические рекомендации по работе с литературой
Таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

1. Общие положения

Согласно новым образовательным стандартам студенты всех неязыковых специальностей вузов изучают иностранный язык в объѐме, предусмотренном рабочей программой дисциплины и состоящем из часов, отведѐнных на практические аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов.

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Иностранный язык» (немецкий) предназначены для студентов очной и очно-заочной форм обучения направления подготовки "Торговое дело".

Данные методические указания ставят своей целью помочь студентам, изучающим иностранный (немецкий) язык в вузе, более эффективно организовать свою работу по изучению иностранного (немецкого) языка. В них представлен алгоритм работы над выполнением заданий к практическим занятиям и по самостоятельной работе, даны практические рекомендации по их выполнению, содержатся рекомендации по работе с лексическим и грамматическим материалом, даны разъяснения по чтению и подготовке пересказа текста.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

1.Методические указания для обучающихся к контактным формам работы.

Методические указания имеют цель помочь обучающимся в самостоятельной работе над развитием практических навыков различных видов речевой деятельности: устной речи/говорения/аудирования/восприятия звучащей речи, чтения/перевода литературы по специальности на иностранном языке и письма. Вузовский этап предполагает продолжение изучения «Общего курса иностранного языка» на продвинутом или профессиональном уровне в зависимости от контингента обучающихся. Критерием практического владения иностранным языком для обучающихся неязыковых специальностей является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами для названных видов речевой деятельности. Практическое владение языком специальности предполагает умение самостоятельно работать с научной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Аудирование/восприятие звучащей речи. Необходимо научиться распознавать звуки в отдельных словах, словосочетаниях, предложениях и воспроизвести их. Понимать речь на слух помогут технические средства (магнитофон, компьютер, видеотехника), сочетающие слуховое и зрительное восприятие.

Устная речь/говорение. Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понимать систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микродиалога по фразам-клише). Овладеть устной речью помогут подстановочные упражнения, содержащие микродиалог с пропущенными репликами; пересказ текста от разных лиц, построение собственных высказываний в конкретной ситуации, выполнение ролевых заданий. Особое внимание для развития навыков устной иноязычной речи следует уделять просмотру аутентичных видеофильмов. Обогатить словарный запас помогут словари, книги, газетные тексты, а также оригинальная литература по специальности.

Чтение/понимание *и извлечение информации.* Рекомендации по овладению навыками чтения сводятся к следующему: определить основное содержание текста, по опорным словам, интернациональной лексике, понять значение слов по контексту, выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию, уметь сделать перевод текста или его фрагмента с помощью словаря. При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Следует обращать внимание на устойчивые словосочетания и на предлоги. Подробный пересказ текста с опорой на план способствует расширению словарного запаса и развитию навыков устной речи.

Письмо/*особенности грамматического строя*. Умение заполнять бланк, анкету, написать частное, деловое письмо и т.д. требует специальных знаний. Следует периодически практиковать письменные упражнения на грамматическом и лексическом материале, составлять конспекты, планы к прочитанному, писать доклады, сообщения. Выполняя письменные задания, необходимо учитывать особенности грамматического строя иностранного языка. Надо учитывать, что одно и то же иностранное слово может часто служить различными частями речи. Не следует забывать о значении артиклей в иностранном языке, о формах глагола, о вспомогательных глаголах и т.д.

2. Методические рекомендации по проведению собеседования.

Целью собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Бакалаврам предлагается для освещения определенная тематика. При подготовке следует использовать специальную литературу, учебники.

Собеседования позволяет контролировать процесс формирования знаний, умений и навыков, вместе с тем во время опроса осуществляется повторение и закрепление знаний, умений и навыков, совершенствуются диалогическая и монологическая формы речи.

Перед началом собеседования преподаватель может предложить прочитать, просмотреть соответствующие тексты, повторить правило, определение, вспомнить порядок рассуждений и т. д.

Собеседования может проводиться в начале занятия, в таком случае он служит не только целям контроля, но и готовит обучающихся к усвоению нового материала, позволяет увязать изученный материал с тем, с которым они будут знакомиться на этом же или последующих занятиях.

Собеседования может быть индивидуальным, фронтальным, опросом по цепочке, взаимоопросом.

Для осуществления взаимоопроса бакалавр должен хорошо, свободно владеть материалом, поэтому оценки заслуживают как отвечающий, так и спрашивающий.

Уровень усвоения практического материала проверяется по каждой теме (устные ответы, совместное обсуждение вопросов, примеры из практики по каждой теоретической теме). При выполнении практических заданий бакалаврам следует обосновывать свои ответы.

Собеседования предусматривает беседу по тематическому опроснику. Обучающийся должен по памяти отвечать на поставленные вопросы четко, грамотно, лаконично.

3.Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий). Тесты составлены с учетом материалов по каждой теме дисциплины.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Морфология» обучающимся рекомендуется:

- изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;
- пользуясь необходимой литературой выполнить лексико-грамматические упражнения, приведенные в нужном разделе.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Синтаксис» обучающимся рекомендуется:

- выучить грамматический материал к разделу, выполнить контрольно-тренировочные упражнения;
- сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Лексические разговорные и профессиональные темы» обучающимся рекомендуется:

- прочитать текст и постараться понять его содержание в целом;
- выписать незнакомые слова, предназначенные для усвоения, с переводом на русский язык и выучить их;
- перевести текст, пользуясь словарем, отредактировать перевод в соответствии со стилем русского литературного языка;
- проверить себя по вопросам к тексту и вслух пересказать его содержание.

4.Методические рекомендации по подготовке к зачету.

Подготовка обучающихся к зачету включает три стадии: самостоятельная работа в течение учебного года (семестра); непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету; подготовка к переводу незнакомого текста по специальности со словарем и к беседе по экзаменационным темам.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение обучающихся с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

5. Методические указания к самостоятельной контактной работе

Перечень заданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы:

- работа над темами, вынесенными для самостоятельной работы;
- работа над текстами по специальности для дополнительного (домашнего) чтения;
- методика работы со словарем;

- выполнение письменных контрольных работ, переводов;

- работа над экзаменационными лексическими темами, утвержденными кафедрой;

- проработка учебного материала и подготовка к участию в деловых и ролевых играх;

- использование материалов электронных носителей в работе над фонетикой, лексикой, грамматикой;

6. Методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе

Владение иностранным языком на современном этапе развития общества играет важную роль в формировании личности человека, свидетельствует о его высоком образовании и культурном уровне.

Для организации успешной работы по овладению иностранным языком следует соблюдать следующие рекомендации:

7. Регулярно заниматься языком. Не допускать длительных перерывов, т.к. процесс забывания иноязычной информации происходит быстрее, чем в родном языке.

8. Составлять собственный план работы над языком на день, неделю, месяц и стараться его выполнять.

9. Фиксировать свои достижения в изучении иностранного языка. Следует помнить, что язык – беспредметен и безграничен, и каждое усвоенное слово или явление языка обогащает знания.

10. Стараться сделать свои занятия разнообразными и интересными, используя различные виды деятельности: работу над произношением, выполнение упражнений, чтение вслух, прослушивание текстов, просмотр программ и т.д.

11. Больше учить наизусть стихов, считалок, песен, поговорок, диалогов, текстов и т.д.

12. Быть настойчивым и терпеливым в изучении иностранного языка. Здесь, как нигде, действует принцип перехода количественных изменений в качественные.

7. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к практическому занятию, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это словари, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную статью или текст целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы

доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

8. Таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Форма контроля	Учебно-методическая литература
1	Алфавит. Правила чтения. Гласные и согласные звуки. Буквосочетания. Дифтонги. Чтение согласных. Ударение. Интонация.	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
2	Артикль. Неопределенный и определенный артикли. Числительные (количественные, порядковые). Даты, часы.	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
3	Предложение. Порядок слов в повествовательном предложении.	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
4	Лексическая тема: “The English language”	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров.

			2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
4	Лексическая тема: “Great Britain/London”	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
4	Лексическая тема: “My Future Profession”	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
4	Лексическая тема: “Economy of the USA"	С,Т	1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.
5.	Профессиональные темы: Economy of the UK"		1.Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. Ростов н/Д Феникс, 2015. – 379 с. – 109 экземпляров. 2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров -14-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 414 с. – 109 экз. 3.Агабекян И.П. Английский язык для экономистов. Ростов н/Д Феникс, 2015. – с. 413 – 49 экз.

Методические указания по освоению дисциплины
«История России»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «История России» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные

преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать литературу;
4. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
5. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
6. Выполнить домашнее задание;
7. Проработать тестовые задания и задачи;
8. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «История России» - это углубление и расширение знаний в исторической области; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу

образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

1. Реферат
2. Доклад
3. Эссе
4. Презентации
5. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Экономическая теория»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Экономическая теория» осуществляется в следующих формах:

4. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

5. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

6. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

4. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

5. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

6. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая

работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

9. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
10. Проработать конспект лекций;
11. Прочитать литературу;
12. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
13. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
14. Выполнить домашнее задание;
15. Проработать тестовые задания и задачи;
16. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Экономическая теория» - это углубление и расширение знаний в области экономики; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий

уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

6. Реферат
7. Доклад
8. Эссе
9. Презентации
10. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Высшая математика»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Высшая математика» осуществляется в следующих формах:

7. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

8. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

9. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и

самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

7. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

8. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

9. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный

дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

17. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
18. Проработать конспект лекций;
19. Прочитать литературу;
20. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
21. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
22. Выполнить домашнее задание;
23. Проработать тестовые задания и задачи;
24. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Высшая математика» - это углубление и расширение знаний в области высшей математики; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

11. Реферат
12. Доклад
13. Эссе
14. Презентации
15. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Философия»

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Философия» адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при

проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

1. узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
2. ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
3. на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
4. постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
5. перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
6. записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы,

обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

Но вести конспект на отдельных листках или карточках более трудоемко, чем в тетради. Карточки легко рассыпать и перепутать, приходиться обзаводиться ящичками для хранения карточек, возникает необходимость на каждом листке писать его порядковый номер.

Но затрата труда и времени окупается преимуществами конспектирования на карточках перед конспектом в тетради.

Рекомендуется делать такие карточки, которые помещаются в обычный почтовый конверт. Карточки удобно тасовать, менять при необходимости их последовательность, раскладывать на столе для обзора.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

1. ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
2. внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
3. выписать основные термины;
4. ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
5. уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
6. готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
7. рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по

изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;

3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

1. привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

2. привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

3. приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые

источники, правильного цитирования авторского текста;

4. выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

5. Основные **задачи** студента при написании реферата:

6. с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

7. верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

8. уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

9. **Требования к содержанию**:

10. материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

11. необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

12. при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

13. реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Методические указания по освоению дисциплины «Информатика и информационные технологии в торговом деле»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Информатика и информационные технологии в торговом деле» осуществляется в следующих формах:

10. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

11. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

12. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

10. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

11. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

12. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную

познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

25. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
26. Проработать конспект лекций;
27. Прочитать литературу;
28. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
29. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
30. Выполнить домашнее задание;
31. Проработать тестовые задания и задачи;
32. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Информатика и информационные технологии в торговом деле» - это углубление и расширение знаний в области информационных технологий; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

16. Реферат
17. Доклад
18. Эссе
19. Презентации
20. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины
«Финансы, денежное обращение и кредит»

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.05.02. «Таможенное дело» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

Но вести конспект на отдельных листках или карточках более трудоемко, чем в тетради. Карточки легко рассыпать и перепутать, приходиться обзаводиться ящичками для хранения карточек, возникает необходимость на каждом листке писать его порядковый номер.

Но затрата труда и времени окупается преимуществами конспектирования на карточках перед конспектом в тетради.

Рекомендуется делать такие карточки, которые помещаются в обычный почтовый конверт. Карточки удобно тасовать, менять при необходимости их последовательность, раскладывать на столе для обзора.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта,

но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться

консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к

ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

7. Выбор темы научного доклада;
8. Подбор материалов;
9. Составление плана доклада;
10. Работа над текстом;
11. Оформление материалов выступления;
12. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные **задачи** студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

4. Начинается реферат с титульного листа.

5. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

6. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Методические указания по освоению дисциплины «Маркетинг»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Маркетинг» осуществляется в следующих формах:

13. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

14. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

15. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

13. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

14. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

15. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

33. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
34. Проработать конспект лекций;
35. Прочитать литературу;
36. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
37. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
38. Выполнить домашнее задание;
39. Проработать тестовые задания и задачи;
40. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Маркетинг» - это углубление и расширение знаний в области маркетинга; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального

уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

21. Реферат
22. Доклад
23. Эссе
24. Презентации
25. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Организация, технология и проектирование предприятий»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Организация, технология и проектирование предприятий» осуществляется в следующих формах:

16. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

17. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

18. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

16. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

17. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

18. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

41. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
42. Проработать конспект лекций;
43. Прочитать литературу;
44. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
45. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
46. Выполнить домашнее задание;
47. Проработать тестовые задания и задачи;
48. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Организация, технология и проектирование предприятий» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

26. Реферат
27. Доклад
28. Эссе
29. Презентации
30. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Мировая экономика и международные экономические отношения»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» осуществляется в следующих формах:

19. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
20. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
21. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

19. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и

обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

20. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

21. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к

конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

49. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
50. Проработать конспект лекций;
51. Прочитать литературу;
52. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
53. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
54. Выполнить домашнее задание;
55. Проработать тестовые задания и задачи;
56. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Мировая экономика и международные экономические отношения» - это углубление и расширение знаний в области экономики; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

31. Реферат
32. Доклад
33. Эссе
34. Презентации
35. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Торговое дело»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Торговое дело» осуществляется в следующих формах:

22. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

23. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

24. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

22. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

23. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

24. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять,

какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

57. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
58. Проработать конспект лекций;
59. Прочитать литературу;
60. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

61. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
62. Выполнить домашнее задание;
63. Проработать тестовые задания и задачи;
64. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Торговое дело» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

36. Реферат
37. Доклад
38. Эссе
39. Презентации

40. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Основы права»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Основы права» осуществляется в следующих формах:

25. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

26. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, /докладам и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

27. Интерактивные формы проведения занятий (лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

25. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

26. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

27. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения,

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать

дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица -

конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

В ходе подготовки тем на практические занятия указанных в пункте 4.4 при изучении курса «Основы права» студентам рекомендуется обратить внимание на следующие основные вопросы, нормативные акты и литературу:

При изучении первой темы «**Основы теории государства и права**» необходимо тщательно изучить различные концепции происхождения государства и права, типы правопонимания, формы и источники права. При изучении источников права особое внимание следует уделить нормативным правовым актам как основным источникам права

в романо-германской правовой семье и в российской правовой системе. При изучении типологии государств необходимо тщательно изучить понятие и необходимость, и научную важность типологии государств, критериев типологии государств, различные подходы к типологии государств, типы и сущность различных государств с точки зрений формационного подхода, цивилизационного подхода, личностного подхода и т.д.

Литература и нормативно-правовые акты:

1. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Основы государства и права: Учебное пособие / Под ред. С.А. Комарова. - СПб.: Питер, 2010.
2. Кашанина Т.В. Основы права. - М.: Высшая школа, 2005.
3. Марченко М.Н. Основы права: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2016.-416 с.
4. Нерсенянц В.С. История идей правовой государственности. – М., 1993.;
5. Марченко М.Н. Теория государства и права: учеб. – 2-е изд. перераб и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 640 с.
6. Основы государства и права: Учебное пособие / Под ред. С.А. Комарова. - СПб.: Питер, 2004.

При изучении второй темы «**Основы Конституционного права**» необходимо изучит вопросы о статусе и месте Президента РФ в системе органов государственной власти РФ, полномочия и компетенции Президента РФ в различных сферах власти. Также необходимо изучить вопросы порядка избрания Президента РФ на должность и прекращении срока полномочий, причины возбуждения импичмента и порядка отрешения его от должности.

Необходимо изучит вопросы о социальном назначении Федерального Собрания РФ, о деятельности палат Федерального Собрания, о полномочиях палат и статуса депутатов Федерального Собрания РФ, состав и структура палат Федерального Собрания, партийные фракции, институт народного представительства, неприкосновенность и мандат (депутатов) народных представителей, принятия законопроектов.

Необходимо изучить вопросы о социальном назначении Правительства РФ, полномочия, компетенция и функции (исполнительной власти) Правительства РФ, структура Правительства РФ, место и статус Председателя Правительства РФ и его полномочия и компетенция, понятие и виды органов Исполнительной власти РФ, Министерства и Ведомства, комитеты и комиссии Правительства РФ. Полномочия в области законотворчества.

Литература и нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994.
2. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. – М., 2007.
3. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России: Учебник – М.: Юристъ, 1997.
4. Марченко М.Н. Основы права: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2010. – 416 с.;
5. Нерсенянц В.С. История идей правовой государственности. – М., 1993.;
6. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks
7. Правоведение : учебник для студентов вузов, обучающихся по педагогическим специальностям / Е. Л. Болотова [и др.]; под ред. Е. С. Кувшинова, Н. И. Хлюпина. - Москва : ВЛАДОС, 2003. - 463

При изучении темы «**Основы гражданского права**» необходимо изучит понятие права собственности, элементы права собственности, состава правомочий собственника, видов прав собственности, оснований приобретения и прекращения права собственности, а также иных вещных прав, предусмотренных ГК.

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая) с изм. и доп.

3. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks

4.Правоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по педагогическим специальностям / Е. Л. Болотова [и др.]; под ред. Е. С. Кувшинова, Н. И. Хлюпина. - Москва : ВЛАДОС, 2003. - 463

5. Гражданское право: Учебник: в 3 т. / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.Н. Толстого. – М.: Проспект, 2004.

При изучении темы « **Основы семейного права РФ»,** нужно понимать основные задачи семейного права РФ, уяснить какие правоотношения регулирует семейное законодательство, кто является субъектами семейных правоотношений, определить понятие брака в семейном праве, каковы порядок и условия заключения или расторжения брака, охарактеризовать имущественные и (личные) неимущественные отношения между супругами, алиментные обязательства, вопросы регулирования опекунского права.

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994.

2. Семейный кодекс РФ. С постатейным приложением нормативных актов и документов / Сост. Л.М. Пчелинцева, С.В. Пчелинцев – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Изд-во НОРМА, 2000- 760 с.

3. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks

4. Нечаева А. М. Семейное право: Курс лекций. — М.: Юристъ, 2008.

5. Правоведение (полный курс): Учебник для неюридических вузов и факультетов/ под ред. проф. Смоленского М.Б. Издание 4-е, испр. и доп. – Ростов н\Д. Издательский центр «март» 2011.-253с.

6. Марченко М.Н. Правоведение: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2015.- 416с.

При изучении темы «**Основы трудового права**» необходимо уяснить понятие, содержание и срок трудового договора, порядок заключения и расторжения трудового договора. Также необходимо уделить внимание рабочему времени и времени отдыха, оплате и нормированию труда, дисциплине труда, дисциплинарной и материальной ответственности в трудовом праве, охране труда. Особого внимания требует изучение порядка рассмотрения трудовых споров.

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994.

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks

4. Желтов О.Б. Трудовое право: Учебник. – М.: Флинта, 2007.

5. Основы права: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2005.

6. Марченко М.Н. Правоведение: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2015.- 416с.

При изучении темы « **Основы административного права РФ»,** необходимо уяснить какие правоотношения регулирует административное право. Рассмотреть основные положения административной ответственности, виды административных правонарушений, возраст наступления административной ответственности. Иметь представление о видах административных взысканий действуют в РФ, в каких случаях применяется административный арест, в течение какого срока лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994.2.

2. Кодекс РФ об административных правонарушениях – М.: Инфра – М, 2004 г.

3. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks

4. Правоведение (полный курс): Учебник для неюридических вузов и факультетов/ под ред. проф. Смоленского М.Б. Издание 4-е, испр. и доп. – Ростов н\Д. Издательский центр «март» 2011.-253с.

5. Марченко М.Н. Правоведение: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2015.- 416с.

При изучении темы « **Основы уголовного права РФ»** необходимо обратить внимание на следующие вопросы: понятие преступления, признаки преступления, на какие категории подразделяются преступления, предусмотренные УК РФ, какие элементы характеризуют состав преступления, возраст наступления уголовной ответственности в РФ, какие виды наказаний предусмотрены УК РФ, какие обстоятельства являются смягчающими отягчающими наказание, когда допускается освобождение от уголовной ответственности, в каких случаях возможно освобождение от наказания.

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994

2.Комментарий к УК РФ. Изд.2-е перераб. И доп.- М.: ВАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», -2012-512 с

3. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks.

4. Наумов А. В. Уголовное право. Общая часть: Курс лекций. — М.: Юристь, 2010.

5.Правоведение (полный курс): Учебник для неюридических вузов и факультетов/ под ред. проф. Смоленского М.Б. Издание 4-е, испр. и доп. – Ростов н\Д. Издательский центр «март» 2011.-253с.

6. Марченко М.Н. Правоведение: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2015.- 416с.

Тема **« Основы экологического права РФ»** регулирует вопросы охраны окружающей среды. При изучении темы нужно уяснить принципы и сущность экологического права, каковы экологические требования в российском законодательстве, виды субъектов и объектов экологического права, особенности права собственности на природные ресурсы, ответственность за экологические правонарушения (административная, гражданско-правовая).

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994

2. Закон РФ «Об охране окружающей среды» (с изм. на 31.12.2005 г. №199-ФЗ //

Российская газета, №297, 31.12.2005.

Закон РФ «О недрах» (в редакции от 22.08.2004 г. №122-ФЗ).

3. Закон РФ «О животном мире» от 24.04.1995 №52-ФЗ (в редакции от 29.12.2004 г.).

4. Закон РФ «Об особо охраняемых природных территориях» от 14.03.1995г. №33-ФЗ (с изменениями от 30.12.2001)

5. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks.6.Правоведение (полный курс): Учебник для неюридических вузов и факультетов/ под ред. проф. Смоленского М.Б. Издание 4-е, испр. и доп. – Ростов н\Д. Издательский центр «март» 2011.-253с.

7. Марченко М.Н. Правоведение: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2015.- 416с.

При изучении темы « **Основы международного права**» необходимо изучить

вопросы возникновения и сущность международного права, а также уяснить как соотносится система международного права и внутригосударственного, изучить основные принципы международного права, институты международного права, виды ответственности в международном праве, мирное урегулирование международных споров.

Литература и нормативно-правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1994

2.Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации URL: http://www.ombudsman.gov.ru/

3.Сайт Европейского Суда по правам человека URL: http://www.coe.int/t/r/human_rights_court/

4.Сайт о деятельности Европейского Суда по правам человека URL: http://www.espch.ru/

5.Марченко М.Н. Правоведение: учебник/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина: Московский Государственный ун-т им. М.В. Ломоносова.-М.: Проспект.2015.-416 с.

6. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов неюридического профиля/ С.С. Маилян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 414 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74905.html.— ЭБС «IPRbooks

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы права» - это углубление и расширение знаний в области экономики; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

41. Доклад
42. Презентации

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Основы предпринимательства»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Основы предпринимательства» осуществляется в следующих формах:

28. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

29. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

30. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

28. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

29. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

30. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более

глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

65. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
66. Проработать конспект лекций;
67. Прочитать литературу;
68. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
69. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
70. Выполнить домашнее задание;
71. Проработать тестовые задания и задачи;
72. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы предпринимательства» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

43. Реферат
44. Доклад
45. Эссе
46. Презентации
47. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические рекомендации для подготовки к занятиям по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме

практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отрабатку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный

регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания по освоению дисциплины «Экономика предприятия (организации)»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «**Экономика предприятия (организации)**» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные

понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать литературу;
4. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

5. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
6. Выполнить домашнее задание;
7. Проработать тестовые задания и задачи;
8. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы

Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы «**Экономика предприятия (организации)**» - это углубление и расширение знаний в области отраслевых рынков; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

1. Участие в мероприятиях.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

«Социология и психология управления»

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины **«Основы инклюзивного образования»** адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 «Экономика», профиль «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

2.2 Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1 Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к

ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2 Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3 Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Устный ответ (собеседование)

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Конспект

Отметка «зачтено» ставится при соблюдении таких критериев, как содержательность конспекта, соответствие теме; отражение основных положений, результатов и выводов; ясность, лаконичность изложения изученного материала; грамотность изложения; конспект сдан в срок.

Отметка «не зачтено» ставится при несоблюдении вышеперечисленных критериев.

3.5 Методические рекомендации к тестированию

Тестирование является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	51
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки: - правильный ответ на вопрос	
«5» если	Если правильно выполнено 90-100% тестовых заданий

«4» если	Если правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	Если правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

3.6 Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Подготовка студентов к зачету включает три стадии: самостоятельная работа в течение учебного года (семестра); непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену; подготовка к переводу незнакомого текста по специальности со словарем и к беседе по вопросам.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных проблем. Это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

Шкалы и критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения

оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы выполнения

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Чеченская традиционная культура и этика»

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Чеченская традиционная культура и этика» адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

В работе над лекцией, при изучении дисциплины, следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы);
- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Запись лекции – одна из форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений,

терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература — это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература — это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы.

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме,

изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение — это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержание теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические указания по освоению дисциплины «Коммерческое товароведение товаров однородных групп»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Коммерческое товароведение товаров однородных групп» осуществляется в следующих формах:

31. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

32. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

33. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

31. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

32. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

33. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

73. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
74. Проработать конспект лекций;
75. Прочитать литературу;
76. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
77. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
78. Выполнить домашнее задание;
79. Проработать тестовые задания и задачи;
80. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Коммерческое товароведение товаров однородных групп» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

48. Реферат
49. Доклад
50. Эссе
51. Презентации
52. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Организация защиты прав потребителей»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Организация защиты прав потребителей» осуществляется в следующих формах:

34. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

35. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/

практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

36. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

34. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

35. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

36. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

81. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
82. Проработать конспект лекций;
83. Прочитать литературу;
84. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
85. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
86. Выполнить домашнее задание;
87. Проработать тестовые задания и задачи;
88. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Организация защиты прав потребителей» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

53. Реферат
54. Доклад
55. Эссе
56. Презентации
57. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Брендинг и рекламная деятельность в торговом деле»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Брендинг и рекламная деятельность в торговом деле» осуществляется в следующих формах:

37. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

38. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

39. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

37. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

38. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

39. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

89. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
90. Проработать конспект лекций;
91. Прочитать литературу;
92. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
93. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
94. Выполнить домашнее задание;
95. Проработать тестовые задания и задачи;
96. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Брендинг и рекламная деятельность в торговом деле» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

58. Реферат
59. Доклад
60. Эссе
61. Презентации
62. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Ценовая политика в торговле»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Ценовая политика в торговле» осуществляется в следующих формах:

4. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
5. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
6. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к

конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

9. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
10. Проработать конспект лекций;
11. Прочитать литературу;
12. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
13. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
14. Выполнить домашнее задание;
15. Проработать тестовые задания и задачи;
16. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы

Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы «Ценовая политика в торговле» - это углубление и расширение знаний в области отраслевых рынков; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

2. Участие в мероприятиях.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Мерчандайзинг»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине **«Мерчандайзинг»** осуществляется в следующих формах:

40. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

41. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

42. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

40. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

41. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

42. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно

излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

97. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
98. Проработать конспект лекций;
99. Прочитать литературу;
100. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
101. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
102. Выполнить домашнее задание;
103. Проработать тестовые задания и задачи;
104. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные

задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине **«Мерчандайзинг»** - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

63. Реферат
64. Доклад
65. Эссе
66. Презентации
67. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАДА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономической теории и предпринимательства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Биржевое дело»

Направление подготовки (специальности)	Торговое дело
Код направления подготовки (специальности)	38.03.06
Профиль подготовки	«Организация и управление бизнесом в сфере торговли»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная/Очно-заочная
Код дисциплины	Б1.В.12

Грозный, 2024

Комплексное изучение предлагаемой обучающимся учебной дисциплины «Биржевое дело» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу обучающихся в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

Систематическая работа по освоению дисциплины «Биржевое дело» с выполнением обязательных видов самостоятельной работы, обучающихся дает возможность завершения курса с сдачей экзамена. При случае нарушений графика выполнения тематического плана обучающийся должен провести предложенные дополнительные виды самостоятельной работы, тестовые задания и другие виды самостоятельной работы.

По дисциплине «Биржевое дело» учебным планом предусмотрены лекции, практические/семинарские занятия и самостоятельная работа.

В фонд оценочных средств содержит следующие виды оценочных средств: собеседование, доклад, доклад. Промежуточная форма контроля – зачет.

Методические указания для подготовки к занятиям лекционного типа

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса. Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал. Особое значение лекции состоит в том, что знакомит студентов с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы. Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление студента и закладывает основы научного исследования. Каждой лекции отводится конкретное место в системе учебных занятий по курсу, а работа с лекционным материалом является одной из форм самостоятельной внеаудиторной работы студента. В зависимости от дидактических целей выделяют несколько типов лекций, которые различаются по строению, приемам изложения материала, характеру обобщений и выводов.

Виды лекций:

1. Вводная лекция имеет ряд особенностей. Во-первых, этот тип лекции не предполагает рассмотрение всех вопросов, касающихся данной темы. Преподаватель отбирает основные моменты, которые позволят студенту лучше усвоить материал. Вторая особенность вводной лекции – проблемное раскрытие темы. Этим достигается необходимая глубина рассмотрения основных вопросов и целенаправленное внимание студентов при слушании лекции, формирование у них проблемного мышления. Цель вводной лекции – «ввести» в научную дисциплину, помогает понять ее предмет, методология и т.д.

2. Обзорная лекция носит характер повествования, которое сочетается с анализом и обобщениями. Главным в обзорной лекции является отбор и группировка материала с тем, чтобы подготовить студента к восприятию закономерностей, освещаемых в данной лекции.

3. Обобщающая лекция, задача которой состоит в систематизации и обобщении широкого круга знаний, полученных студентами в процессе изучения конкретной темы. В данном случае преподаватель имеет возможность ссылаться на известные студентам факты и события и раскрывать соответствующие закономерности. Основное требование к обобщающей лекции, как и к обзорной, – проблемность ее содержания. Проблемы, рассматриваемые в данном типе лекции, являются ее логической основой.

Выделяют и другие формы лекций: лекция-беседа («диалог с аудиторией»), лекция-дискуссия, лекция-консультация.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы).

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Лекция – это один из видов устной речи, когда студент должен воспринимать на слух излагаемый материал. Внимательно слушающий студент напряженно работает – анализирует излагаемый материал, выделяет главное, обобщает с ранее полученной информацией и кратко записывает. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминания материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи содержания лекции - тезисов. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к тезисам лекций неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Записи нужно прочитать, дополнить поиском нужной литературы и других источников, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Методические указания для подготовки к занятиям практического типа

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины или профессионального модуля (далее ПМ), приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Цель практического занятия: привитие умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи практического занятия:

1. Закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач.
2. Развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности.

3. Овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля.

4. Выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий; обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины.

Готовясь к практическому занятию, студенты должны:

- познакомиться с рекомендованной литературой;
- рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
- выделить проблемные области;
- сформулировать собственную точку зрения;
- предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос;
- подготовить презентации.
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия необходимо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

В процессе подготовки к практичсекому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

На первом этапе подготовки к практическому занятию следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время практического занятия преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме практического занятия и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию. Более того,

поскольку вопросы в плане практических занятий даны в самом общем виде, подробнее узнать о разных аспектах того или иного вопроса можно в соответствующем разделе содержания курса.

При подготовке к практическому занятию следует также руководствоваться методическими рекомендациями по каждой учебной теме, содержащимися в планах практических занятий.

Практические занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение задания (ситуационной задачи, разноуровневых задач, эссе, кейс и др.), то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Практические задания чаще всего представляют собой образцы задач, примеров и тестов, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Основной формой упражнений по большинству читаемых дисциплин являются задачи и примеры. Важно помнить, что решение каждой задачи или примера нужно стараться довести до конца. По нерешенным или не до конца понятым задачам обязательно проводятся консультации преподавателя.

На практическом занятии каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе практического занятия каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. Практическое занятие как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Методические указания для подготовки к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, а ее общий объем по учебной дисциплине определяется учебным планом.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения. С этой целью следует использовать данные методические указания и вся рекомендованная литература по дисциплине.

Методические указания для подготовки доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

-название доклада;
-сообщение основной идеи;
-современную оценку предмета изложения;
-краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
-интересную для слушателей форму изложения;
-акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А 4, сопровождается презентацией.

Критерии оценки:

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Методические указания к выполнению контрольной работы

Согласно ФОСу, студенты, обучающиеся по направлению 38.03.06 Торговое дело выполняют домашние контрольные работы в течение семестра в количестве 1-2.

Цель выполнения домашней контрольной работы:

- научить студентов самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературной;
- дать возможность приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам;
- документально установить уровень знания пройденного материала.

Контрольные задания составляются преподавателем таким образом, чтобы можно было проверить знания основных разделов.

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

Распределение вариантов контрольных работ осуществляется преподавателем.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

- подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
- составить развернутый план контрольной работы;
- затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
- привести практические примеры, используя конкретный материал (с приложением материала и поименным источником печати);
- решить предложенные практические задания;
- оформить контрольную работу;
- сдать (выслать) ее на проверку преподавателю.

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

На проверку не принимаются работы:

- выполненные не по своему варианту;
- выполненные небрежно и неразборчиво.

Критерии качества контрольной работы

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.

2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.

3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).

4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

Оценка контрольных работ

Как правило, работы оцениваются по критерию «зачет» или «незачет».

Зачет ставится в случае если выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы

Незачет ставится если студент не справился с заданием (выполнено менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также работа выполнена несамостоятельно.

Контрольные работы могут также оцениваться дифференцированно по следующим критериям выставления отметок по пятибалльной шкале:

- выполнено без ошибок и недочетов 90-100% от общего объема работы - выставляется отметка «отлично»;
- выполнено без ошибок и недочетов 76-89% от общего объема работы - выставляется отметка «хорошо»;
- выполнено без ошибок и недочетов 55-75% от общего объема работы - выставляется отметка «удовлетворительно»;
- выполнено без ошибок и недочетов менее 55 % от общего объема работы - выставляется отметка «неудовлетворительно».

Работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно» возвращается студенту с подробными замечаниями для доработки.

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, студент получает оценку «неудовлетворительно» и выполняет контрольную работу по-своему варианту.

Контрольная работа, выполненная несамостоятельно, оценивается на неудовлетворительную оценку, студенту выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную оценку, должны выполнить ее повторно во внеучебное время.

Студент допускается к сдаче зачета или экзамена только при положительной оценке контрольной работы.

Структура контрольной работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе раскрываются теоретические вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными и конкретными;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена решением задачи. Перед решением задачи должны быть полностью приведено ее условие. Решением задач следует сопровождать необходимыми формулами, расчетами и обоснованием.

Задачи, в которых даны ответы без развернутых расчетов, пояснений и кратких выводов, или если по условиям задания нет конечного результата, будут считаться нерешенными.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу и выполняют комплекс заданий из ФОС по дисциплине.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

-самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;

-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах;

- решение задач.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Критерии оценивания

Оценка «зачтено»	Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине «Информатика», но и видит междисциплинарные связи. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный и иллюстративный материал.
Оценка «не зачтено»	Студент показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

Методические указания по освоению дисциплины «Бизнес-планирование»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Бизнес-планирование» осуществляется в следующих формах:

43. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

44. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

45. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе

проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

43. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

44. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

45. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте

конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

105. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
106. Проработать конспект лекций;
107. Прочитать литературу;
108. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
109. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
110. Выполнить домашнее задание;
111. Проработать тестовые задания и задачи;
112. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Бизнес-планирование» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и

презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

68. Реферат
69. Доклад
70. Эссе
71. Презентации
72. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Таможенно-тарифное регулирование ВЭД»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Таможенно-тарифное регулирование ВЭД» осуществляется в следующих формах:

46. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

47. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

48. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

46. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

47. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции,

подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

48. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

113. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который

отражает содержаниепредложенной темы;

114. Проработать конспект лекций;

115. Прочитать литературу;

116. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

117. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;

118. Выполнить домашнее задание;

119. Проработать тестовые задания и задачи;

120. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Таможенно-тарифное регулирование ВЭД» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

73. Реферат
74. Доклад
75. Эссе
76. Презентации
77. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические рекомендации по освоению дисциплины
« **Бухгалтерский учет и отчетность: торговля и склад в 1С**»

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины « Бухгалтерский учет и отчетность: торговля и склад в 1С» адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный

почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

Но вести конспект на отдельных листках или карточках более трудоемко, чем в тетради. Карточки легко рассыпать и перепутать, приходиться обзаводиться ящичками для хранения карточек, возникает необходимость на каждом листке писать его порядковый номер.

Но затрата труда и времени окупается преимуществами конспектирования на карточках перед конспектом в тетради.

Рекомендуется делать такие карточки, которые помещаются в обычный почтовый конверт. Карточки удобно тасовать, менять при необходимости их последовательность, раскладывать на столе для обзора.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и

характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

13. Выбор темы научного доклада;
14. Подбор материалов;
15. Составление плана доклада;
16. Работа над текстом;
17. Оформление материалов выступления;
18. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная

часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные **задачи** студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или

иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

7. Начинается реферат с титульного листа.

8. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

9. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Методические указания по освоению дисциплины

«Страхование»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Страхование» осуществляется в следующих формах:

7. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
8. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
9. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями

«важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

17. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
18. Проработать конспект лекций;
19. Прочитать литературу;
20. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
21. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
22. Выполнить домашнее задание;
23. Проработать тестовые задания и задачи;
24. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы

Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы «Страхование» - это углубление и расширение знаний в области отраслевых рынков; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического

применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

3. Участие в мероприятиях.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Интернет-маркетинг»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Интернет-маркетинг» осуществляется в следующих формах:

49. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

50. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

51. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия,

групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

49. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

50. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

51. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

121. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
122. Проработать конспект лекций;
123. Прочитать литературу;
124. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
125. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
126. Выполнить домашнее задание;
127. Проработать тестовые задания и задачи;
128. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Интернет-маркетинг» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

78. Реферат
79. Доклад
80. Эссе
81. Презентации
82. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Маркетинг в глобальных сетях»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Маркетинг в глобальных сетях» осуществляется в следующих формах:

52. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

53. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

54. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения

занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

52. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

53. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

54. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями,

научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

129. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;

130. Проработать конспект лекций;

131. Прочитать литературу;

132. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

133. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;

134. Выполнить домашнее задание;

135. Проработать тестовые задания и задачи;

136. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Маркетинг в глобальных сетях» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по

конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

83. Реферат
84. Доклад
85. Эссе
86. Презентации
87. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Логистика сервисного обслуживания»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Логистика сервисного обслуживания» осуществляется в следующих формах:

55. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

56. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

57. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

55. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

56. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

57. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке

(по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

137. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;

138. Проработать конспект лекций;

139. Прочитать литературу;

140. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

141. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;

142. Выполнить домашнее задание;

143. Проработать тестовые задания и задачи;

144. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Логистика сервисного обслуживания» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

88. Реферат

89. Доклад
90. Эссе
91. Презентации
92. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Послепродажное обслуживание»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Послепродажное обслуживание» осуществляется в следующих формах:

58. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

59. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

60. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

58. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

59. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

60. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

145. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
146. Проработать конспект лекций;
147. Прочитать литературу;
148. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
149. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
150. Выполнить домашнее задание;
151. Проработать тестовые задания и задачи;
152. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно

ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Послепродажное обслуживание» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

93. Реферат
94. Доклад
95. Эссе
96. Презентации
97. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Управление логистическими процессами в торговле»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Управление логистическими процессами в торговле» осуществляется в следующих формах:

61. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

62. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

63. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

61. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

62. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

63. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

153. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
154. Проработать конспект лекций;
155. Прочитать литературу;
156. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
157. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
158. Выполнить домашнее задание;
159. Проработать тестовые задания и задачи;
160. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Управление логистическими процессами в торговле» - это углубление и расширение знаний в области

товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

98. Реферат
99. Доклад
100. Эссе
101. Презентации
102. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Послепродажное обслуживание»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Послепродажное обслуживание» осуществляется в следующих формах:

64. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

65. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

66. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

64. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

65. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

66. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями

«важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

161. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
162. Проработать конспект лекций;
163. Прочитать литературу;
164. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
165. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
166. Выполнить домашнее задание;
167. Проработать тестовые задания и задачи;
168. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Послепродажное обслуживание» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического

применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

103. Реферат
104. Доклад
105. Эссе
106. Презентации
107. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по освоению дисциплины «Рекламно-выставочное дело»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Рекламно-выставочное дело» осуществляется в

следующих формах:

67. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

68. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

69. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

67. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

68. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

69. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является

необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа на лекции, слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал.

Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое конспектирование' приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На *практических/семинарских* занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета

является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность до 15 минут.

Вторая часть выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада - представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность 5 минут.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

169. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
170. Проработать конспект лекций;
171. Прочитать литературу;
172. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

173. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
174. Выполнить домашнее задание;
175. Проработать тестовые задания и задачи;
176. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
– дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели. Творческие домашние задания - одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание - задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют:

высокую степень самостоятельности;
– умение логически обрабатывать материал;
– умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал;
– умение классифицировать материал по тем или иным признакам;
– умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям;
– умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Задания когнитивного типа могут быть представлены как:

1. Научная проблема - решить реальную проблему, которая существует в науке.

2. Структура - нахождение, определение принципов построения различных структур.

3. Опыт - проведение опыта, эксперимента.

4. Общее в разном - вычленение общего и отличного в разных системах.

5. Разно-научное познание - одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

Задания креативного типа могут быть представлены как:

1. Составление - составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.

2. Изготовление - изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.

3. Учебное пособие - разработать свои учебные пособия.

Из примерного списка тем домашнего творческого задания студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

108. Реферат
109. Доклад
110. Эссе

111. Презентации
112. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

70. Методические указания обучающимся по подготовке к сдаче экзамена (зачета)

Значение зачета (экзамена) состоит в том, что он является завершающим этапом изучения курса, когда каждый студент должен отчитаться об усвоении материала, предусмотренного программой по данной дисциплине. Проверка знаний студентов и их оценка делегируются преподавателю, и он реализует эту проверку тем способом, который считает методически правильным.

Методика проведения зачета (экзамена): преподаватель выдает студенту задание в заранее определенной форме, ответ на которое определяет оценку.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты, как правило, записывают план и отдельные формулировки ответа. Однако целесообразно дать понять студенту, что больше ценится не зачитывание ответа, а его устная форма. Студент может зачитать сформулированное им сложное определение какого-то понятия, запомнившееся ему изречение из прочитанной книги и т.п., но не читать, опустив голову, весь ответ. В подобных случаях целесообразно остановить студента и предложить отвечать без обращения к записи ответа.

Главный этап проведения зачета (экзамена) – это выслушивание ответов студента и дискуссия с ним. Цель такой дискуссии заключается в проверке знаний студента. Проверка уровня знаний студента наряду с проверкой того, что он запомнил, должна включать и проверку устойчивости его знаний, способности самостоятельно и квалифицированно анализировать учебный материал, свободно оперировать психологическими понятиями и категориями. Большое значение в решении этой задачи имеют дополнительные вопросы. Дополнительный вопрос, как правило, является небольшим, конкретным и не связанным с основными вопросами. Дополнительные вопросы необходимы для того, чтобы определить, как студент ориентируется в материале, насколько твердо усвоены им основные понятия, как он формулирует свои мысли без предварительного обдумывания.

Этот прием направлен на формирование у студентов такого необходимого качества, как умения дать ответ на возникший вопрос немедленно и способность ориентироваться в сложной обстановке.

Ответ на дополнительный вопрос не влияет на оценку в такой степени, как ответы на основные вопросы. Однако если при оценке ответа студента у преподавателя будут колебания - поставить «отлично» или «хорошо» - он учтет и его ответ на дополнительный вопрос.

Зачет (экзамен) завершается выставлением студенту оценки. Исходят при этом из следующих требований к экзаменующимся. Оценка «отлично» может быть выставлена только тем студентам, которые обнаружили знание теории, знакомство со специальной литературой, самостоятельность мышления, практические навыки, излагали свои мысли хорошим литературным языком. Иными словами, отличной оценкой могут быть оценены только выдающиеся ответы. Если большинство студентов сдававшей экзамен группы получили «отлично», то это, как правило, говорит о завышении оценок преподавателем, потому что не часто в группе все студенты способны дать выдающиеся ответы.

Для получения оценки «хорошо» студент должен обнаружить глубокие знания учебной литературы, умение грамотно излагать материал.

Если студент знает материал в объеме учебника и знаком с основными понятиями, он заслуживает получения удовлетворительной оценки.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который отказался отвечать на оба вопроса билета. Его просьбу заменить билет удовлетворять не следует, так как если он не знает, как ответить на два основных вопроса, то ясно, что он не усвоил основное содержание преподаваемой дисциплины.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАДА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономической теории и предпринимательства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы предпринимательства в Исламе»

Направление подготовки (специальности)	Торговое дело
Код направления подготовки (специальности)	38.03.06
Профиль подготовки	«Организация и управление бизнесом в сфере торговли»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная/Очно-заочная
Код дисциплины	Б1.В.12

Грозный, 2024

Комплексное изучение предлагаемой обучающимся учебной дисциплины «**Основы предпринимательства в Исламе**» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу обучающихся в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

Систематическая работа по освоению дисциплины «Основы предпринимательства в Исламе» с выполнением обязательных видов самостоятельной работы, обучающихся дает возможность завершения курса с сдачей экзамена. При случае нарушений графика выполнения тематического плана обучающийся должен провести предложенные дополнительные виды самостоятельной работы, тестовые задания и другие виды самостоятельной работы.

По дисциплине «Основы предпринимательства в Исламе» учебным планом предусмотрены лекции, практические/семинарские занятия и самостоятельная работа.

В фонд оценочных средств содержит следующие виды оценочных средств: собеседование, доклад, вопросы к зачету. Промежуточная форма контроля – экзамен/зачет.

Методические указания для подготовки к занятиям лекционного типа

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса. Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал. Особое значение лекции состоит в том, что знакомит студентов с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы. Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление студента и закладывает основы научного исследования. Каждой лекции отводится конкретное место в системе учебных занятий по курсу, а работа с лекционным материалом является одной из форм самостоятельной внеаудиторной работы студента. В зависимости от дидактических целей выделяют несколько типов лекций, которые различаются по строению, приемам изложения материала, характеру обобщений и выводов.

Виды лекций:

1. Вводная лекция имеет ряд особенностей. Во-первых, этот тип лекции не предполагает рассмотрение всех вопросов, касающихся данной темы. Преподаватель отбирает основные моменты, которые позволят студенту лучше усвоить материал. Вторая особенность вводной лекции – проблемное раскрытие темы. Этим достигается необходимая глубина рассмотрения основных вопросов и целенаправленное внимание студентов при слушании лекции, формирование у них проблемного мышления. Цель вводной лекции – «ввести» в научную дисциплину, помогает понять ее предмет, методология и т.д.

2. Обзорная лекция носит характер повествования, которое сочетается с анализом и обобщениями. Главным в обзорной лекции является отбор и группировка материала с тем, чтобы подготовить студента к восприятию закономерностей, освещаемых в данной лекции.

3. Обобщающая лекция, задача которой состоит в систематизации и обобщении широкого круга знаний, полученных студентами в процессе изучения конкретной темы. В данном случае преподаватель имеет возможность ссылаться на известные студентам факты и события и раскрывать соответствующие закономерности. Основное требование к обобщающей лекции, как и к обзорной, – проблемность ее содержания. Проблемы, рассматриваемые в данном типе лекции, являются ее логической основой.

Выделяют и другие формы лекций: лекция-беседа («диалог с аудиторией»), лекция-дискуссия, лекция-консультация.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы).

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Лекция – это один из видов устной речи, когда студент должен воспринимать на слух излагаемый материал. Внимательно слушающий студент напряженно работает – анализирует излагаемый материал, выделяет главное, обобщает с ранее полученной информацией и кратко записывает. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминания материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи содержания лекции - тезисов. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к тезисам лекций неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Записи нужно прочитать, дополнить поиском нужной литературы и других источников, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Методические указания для подготовки к занятиям практического типа

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины или профессионального модуля (далее ПМ), приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Цель практического занятия: привитие умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи практического занятия:

5. Закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач.

6. Развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности.

7. Овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля.

8. Выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий; обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины.

Готовясь к практическому занятию, студенты должны:

- познакомиться с рекомендованной литературой;
- рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
- выделить проблемные области;
- сформулировать собственную точку зрения;
- предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос;
- подготовить презентации.
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия необходимо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

В процессе подготовки к практичсекому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

На первом этапе подготовки к практическому занятию следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время практического занятия преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем

занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме практического занятия и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию. Более того, поскольку вопросы в плане практических занятий даны в самом общем виде, подробнее узнать о разных аспектах того или иного вопроса можно в соответствующем разделе содержания курса.

При подготовке к практическому занятию следует также руководствоваться методическими рекомендациями по каждой учебной теме, содержащимися в планах практических занятий.

Практические занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение задания (ситуационной задачи, разноуровневых задач, эссе, кейс и др.), то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Практические задания чаще всего представляют собой образцы задач, примеров и тестов, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Основной формой упражнений по большинству читаемых дисциплин являются задачи и примеры. Важно помнить, что решение каждой задачи или примера нужно стараться довести до конца. По нерешенным или не до конца понятым задачам обязательно проводятся консультации преподавателя.

На практическом занятии каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе практического занятия каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. Практическое занятие как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Методические указания для подготовки к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, а ее общий объем по учебной дисциплине определяется учебным планом.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения. С этой целью следует

использовать данные методические указания и вся рекомендованная литература по дисциплине.

Методические указания для подготовки доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

-название доклада;
-сообщение основной идеи;
-современную оценку предмета изложения;
-краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
-интересную для слушателей форму изложения;
-акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А 4, сопровождается презентацией.

Критерии оценки:

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст

напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Методические указания к выполнению контрольной работы

Согласно ФОСу, студенты, обучающиеся по направлению 38.03.06 Торговое дело выполняют домашние контрольные работы в течение семестра в количестве 1-2.

Цель выполнения домашней контрольной работы:

- научить студентов самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературной;
- дать возможность приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам;
- документально установить уровень знания пройденного материала.

Контрольные задания составляются преподавателем таким образом, чтобы можно было проверить знания основных разделов.

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

Распределение вариантов контрольных работ осуществляется преподавателем.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

- подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
- составить развернутый план контрольной работы;
- затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);
- привести практические примеры, используя конкретный материал (с приложением материала и поименным источником печати);
- решить предложенные практические задания;
- оформить контрольную работу;
- сдать (выслать) ее на проверку преподавателю.

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

На проверку не принимаются работы:

- выполненные не по своему варианту;
- выполненные небрежно и неразборчиво.

Критерии качества контрольной работы

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.

2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.

3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).

4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

Оценка контрольных работ

Как правило, работы оцениваются по критерию «зачет» или «незачет».

Зачет ставится в случае если выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы

Незачет ставится если студент не справился с заданием (выполнено менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также работа выполнена несамостоятельно.

Контрольные работы могут также оцениваться дифференцированно по следующим критериям выставления отметок по пятибалльной шкале:

- выполнено без ошибок и недочетов 90-100% от общего объема работы - выставляется отметка «отлично»;
- выполнено без ошибок и недочетов 76-89% от общего объема работы - выставляется отметка «хорошо»;
- выполнено без ошибок и недочетов 55-75% от общего объема работы - выставляется отметка «удовлетворительно»;
- выполнено без ошибок и недочетов менее 55 % от общего объема работы - выставляется отметка «неудовлетворительно».

Работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно» возвращается студенту с подробными замечаниями для доработки.

Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, студент получает оценку «неудовлетворительно» и выполняет контрольную работу по-своему варианту.

Контрольная работа, выполненная несамостоятельно, оценивается на неудовлетворительную оценку, студенту выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную оценку, должны выполнить ее повторно во внеучебное время.

Студент допускается к сдаче зачета или экзамена только при положительной оценке контрольной работы.

Структура контрольной работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

- в первом разделе раскрываются теоретические вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными и конкретными;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена решением задачи. Перед решением задачи должны быть полностью приведено ее условие. Решением задач следует сопровождать необходимыми формулами, расчетами и обоснованием.

Задачи, в которых даны ответы без развернутых расчетов, пояснений и кратких выводов, или если по условиям задания нет конечного результата, будут считаться нерешенными.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу и выполняют комплекс заданий из ФОС по дисциплине.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

-самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;

-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах;

- решение задач.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Критерии оценивания

Оценка «зачтено»	Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине «Информатика», но и видит междисциплинарные связи. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный и иллюстративный материал.
Оценка «не зачтено»	Студент показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

Методические указания по освоению дисциплины «Торгово-закупочная деятельность»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Торгово-закупочная деятельность» осуществляется в следующих формах:

70. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

71. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

72. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе,

носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

71. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

72. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

73. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита

аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

177. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;

178. Проработать конспект лекций;

179. Прочитать литературу;

180. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

181. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;

182. Выполнить домашнее задание;

183. Проработать тестовые задания и задачи;

184. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Торгово-закупочная деятельность» - это углубление и расширение знаний в области товароведения; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно),

подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

113. Реферат
114. Доклад
115. Эссе
116. Презентации
117. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работыявляется электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине
«Экономическая теория»
для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриат - 38.03.06
«Торговое дело»

Грозный – 2024 г.

1. Общие положения

В соответствии с требованиями к условиям реализации ФГОС ВО направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине Экономическая теория, относящаяся к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) образовательной программы бакалавриата.

Экономическая теория – это наука, изучающая законы поведения отдельных экономических агентов и общие закономерности функционирования отдельных рынков и экономической системы страны в целом в условиях неограниченных потребностей и ограниченных ресурсов. Логическим завершением процесса изучения экономической теории является выполнение обучающимися курсовой работы, которая представляет собой самостоятельное изложение результатов исследования научной проблемы.

Выполнение курсовой работы имеет цель закрепить теоретические знания, развить и углубить практические умения и навыки, а также показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, способность к его анализу, позволяет применить полученные общепрофессиональные и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

Основными целями курсовой работы являются:

– определение степени усвоения студентом понятий и категорий экономической теории;

– систематизация и закрепление полученных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

– самостоятельный анализ экономической литературы и развитие навыков критического сопоставления или сравнения точек зрения экономистов на рассматриваемые научные проблемы освоение общетеоретических положений темы;

– выработка навыков самостоятельного анализа конкретных экономический ситуаций с помощью аппарата экономической теории: кейнсианской и неоклассической моделей AD-AS, ISLM, спроса и предложения и т.д.;

– проверка умения формулировать собственные основные выводы по результатам анализа конкретной темы;

– формирование опыта публичной защиты курсовой работы студентом.

Как правило, на подготовку курсовой работы по экономической теории отводится второй семестр 1 курса обучения по программам бакалавриата направления подготовки 38.03.06 Торговое дело. Задачей студента является самостоятельное планирование сроков подбора литературы, написания и оформления работы в указанный период.

Защита курсовой работы является одной из форм промежуточной аттестации, выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом.

Студент - автор курсовой работы несёт нравственную и юридическую ответственность за сведения, изложенные в курсовой работе, порядок использования при её написании фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений.

2. Выбор темы курсовой работы

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателем профильной дисциплины (Приложение 2), по которой согласно учебному плану предусмотрена курсовая работа. Темы курсовых работ, рассматриваются и утверждаются на выпускающей кафедре и должны соответствовать требованиям к результатам освоения ОПОП, носить актуальный характер.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему курсовой работы из разработанного и утвержденного кафедрой экономической теории и предпринимательства списка тем курсовых работ (приложение 1). Студент пишет заявление на имя заведующего

кафедрой, в котором указывает выбранную тему самостоятельного научного исследования и фамилию преподавателя для научного руководства (приложение 2).

Тема может быть предложена самим студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Выбор темы, не состоящей в списке предлагаемых тем курсовых работ, может быть осуществлён только с согласия научного руководителя работы.

Изменение утверждённой темы курсовой работы или научного руководителя допускается в исключительных случаях. Кафедра экономической теории и предпринимательства на своём заседании утверждает темы курсовых работ и списки научных руководителей.

Курсовая работа выполняется студеном индивидуально. В отдельных случаях допускается выполнение работы группой студентов, в этом случае индивидуальное задание выдается каждому студенту.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический, опытно-экспериментальный характер, а также курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3. Научное руководство курсовой работой

Научным руководителем студента по выполнению курсовой работы является преподаватель, ведущий у данного студента курс учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей).

Обязанности научного руководителя курсовой работы заключаются в следующем:

– оказывает помощь в выборе темы курсовой работы и подборе необходимой литературы;

– консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;

– контролирует сроки выполнения и защиты курсовой работы;

– по завершении студентом курсовой работы руководитель анализирует и оценивает содержание работы, выводы и полученные результаты, подписывает ее и вместе с письменным отзывом (рецензией) передает студенту для ознакомления;

– проводит защиту курсовой работы;

– докладывает на заседании кафедры о результатах выполнения и защит обучающимися курсовых работ.

Оформленная по всем требованиям курсовая работа представляется на кафедру экономической теории и предпринимательства для рецензирования не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии. Студенты направляют курсовую работу документоведу кафедры экономической теории и предпринимательства для её регистрации в специальном журнале. Зарегистрированная курсовая работа передаётся студентом методисту кафедры экономической теории и предпринимательства, а затем научному руководителю курсовой работы для её изучения и рецензирования. Рецензирование работы научным руководителем осуществляется в течение 10 дней. По истечении данного срока или в течение данного срока научный руководитель возвращает курсовую работу на кафедру с подписанной рецензией на работу (приложение 3).

4. Рецензия научного руководителя курсовой работы

В рецензии научного руководителя курсовой работы (Приложение 6) отмечается:

– актуальность темы;

– логичность, последовательность, аргументированность изложения материала;

– полнота и качество разработки темы;

– степень самостоятельности при выполнении курсовой работы;

– умение пользоваться научной литературой;

– степень овладения исследовательскими приемами и методами;

– научное и практическое значение работы;
– стиль изложения и оформления работы;
– недостатки работы;
– вывод о том, в какой мере работа отвечает предъявляемым требованиям.

Курсовая работа с рецензией научного руководителя возвращается автору. Рецензия научного руководителя позволяет студенту получить развернутое заключение о выполненной работе. Студент самостоятельно забирает проверенную и отрецензированную курсовую работу у документоведа кафедры экономической теории и предпринимательства.

В конце рецензии может быть указано следующее:

«К защите» – это означает, что работа соответствует настоящим требованиям к написанию курсовых работ; замечания незначительны, не носят принципиального характера (или отсутствуют вовсе). В этом случае студент может явиться на защиту курсовой работы согласно установленному графику консультаций своего научного руководителя.

«К защите с доработкой» – это означает, что работа в целом соответствует настоящим требованиям к написанию курсовых работ; однако содержит ряд недостатков, о которых отдельно указывается в рецензии. Студенту необходимо ознакомиться с указанными недостатками, устранить замечания научного руководителя, доработать необходимые материалы. Полностью переписывать (перепечатывать) работу не нужно, достаточно продемонстрировать в процессе защиты все внесенные исправления.

«На доработку» – это означает, что работа не соответствует настоящим требованиям к написанию курсовых работ, выполнена несамостоятельно, представленный материал не раскрывает содержания выбранной темы или раскрывает его неполно или неверно, содержит устаревшие аналитические и статистические данные и т.п. В таком случае студенту необходимо полностью переработать собственные материалы в соответствие с замечаниями, указанными в рецензии, и сдать на кафедру экономической теории и предпринимательства для проверки новый и старый вариант курсовой работы вместе с рецензией научного руководителя.

Научный руководитель проверяет текст работы на наличие плагиата или заимствований из Интернет - сайтов готовых курсовых работ или работ других студентов. Согласно Положению о выполнении и защите курсовой работы https://chesu.ru/sveden/files/Pologhenie_o_vypolnenii_i_zaschite_kursovoy_raboty.pdf и Регламенту использования «Антиплагиат» для установления наличия заимствований https://chesu.ru/sveden/files/Pologhenie_ob_ispolyzovanii_ sistemy_(Antiplagiat).pdf минимальный порог оригинальности для курсовой работы устанавливается на уровне 50% .

5. Порядок подготовки курсовой работы

Порядок подготовки курсовой работы включает в себя:

1. Определение общего направления исследования в рамках выбранной темы курсовой работы.

2. Уточнение отдельных аспектов проблемы, которые необходимо изучить и проанализировать в процессе выполнения курсовой работы. При разработке плана курсовой работы следует обратить внимание на названия параграфов и подпунктов параграфов курсовой работы. Они должны быть достаточно краткими, т.е. не содержать излишней информации. Как правило, название параграфа или подпункта включает одно предложение.

При составлении плана курсовой работы следует учесть, что недопустимо:

– включение в качестве названия параграфа формулировки, выходящей за тему, что заранее предполагает нарушение логики.
– освещение проблем, не раскрывающих тему.
– совпадение формулировок названия одной из составных частей с названием самой курсовой работы, что ведет к ненужности всех остальных составных частей.

3. Подбор литературных источников является важным этапом подготовки научной работы, который осуществляется студентом самостоятельно. Научный руководитель может при необходимости направить студента на изучение наиболее необходимой литературы по теме работы. Источником теоретических знаний по исследуемой проблеме служат учебники и учебные пособия, а также научные монографии, студенту также необходимо изучить материалы периодических изданий (как минимум за последние 2-3 года), которые отражают текущее состояние исследуемых процессов. Теоретический материал необходимо дополнять статистической информацией, которую

можно получить на официальных правительственных сайтах и в статистических сборниках.

4. После сбора всей необходимых литературных источников автор работы осуществляет их систематизацию и конспектирование для получения необходимого к письменной обработке материала.

Основным методом изучения литературы является выписка цитат и приведение тезисов, из которых формируется конспект будущей курсовой работы, представляющий собой связное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

Цитаты используются для передачи точной мысли автора, в тезисах приводится в сжатом виде содержание изученного материала, что предполагает первичную мыслительную обработку информации.

5. Подготовка полного текста курсовой работы. Проверка на соответствие указанным требованиям.

6. Структура и содержание курсовой работы

После систематизации и поиска необходимых литературных источников, статистических данных и др. материалов должен самостоятельно подготовить примерный план (содержание) курсовой работы, который должен быть утвержден научным руководителем. Научный руководитель имеет право уточнить или изменить отдельные пункты или все пункты плана курсовой работы. Дальнейшее исследование темы осуществляется студентом самостоятельно по утверждённому научным руководителем плану. Представление курсовой работы к защите, выполненной по не утверждённому научным руководителем плану, не допускается. Курсовая работа пишется студентом самостоятельно в соответствии с утвержденным научным руководителем планом.

Курсовая работа, как правило, состоит из следующих структурных частей:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основная часть, состоящая из 3 глав (допускается наличие 2 или 4 глав), каждая из глав разбивается на подпункты или параграфы
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Каждая глава работы, введение, заключение, список литературы должны начинаться с новой страницы.

Во введении на одной - двух страницах должны быть раскрыты актуальность выбранной студентом темы, цели и задачи курсовой работы, предмет исследования, информационная база исследования. Допускается краткое изложение основных предварительных результатов работы.

Актуальность исследования, как правило, подчеркивают уточнением степени важности решения изучаемой в курсовые проблемы для отечественной и зарубежной хозяйственной практики.

Цель курсовой работы заключается в том научном результате, который должен получить автор по окончании своего исследования. Цель курсовой работы должна

заключаться в анализе проблемной ситуации и нахождении оптимальных путей ее решения, предлагаемых теоретиками и практиками экономической науки.

Задачи курсовой работы должны отражать проведенную работу в процессе исследования проблемы, направленные на достижение конечной цели курсовой работы.

Примерные формулировки задач курсовой работы: Изучить…, Рассмотреть…, Провести сравнительный анализ различных концепций…, Представить различные точки зрения на...., Проанализировать данные о..., Охарактеризовать факторы, влияющие на..., Выявить особенности и закономерности... и т.п.

Формулировки задач фактически отражают названия глав и параграфов работы.

Предмет исследования — это закономерности развития и функционирования социально-экономических систем.

Информационную базу исследования составляют материалы исследований и наблюдений, данные органов государственной статистики, научно-исследовательских центров и организаций, ресурсы Интернет-сайтов, которые автор использовал в процессе исследования.

В основной части работы обязательно отражается материал или статистические данные за 3 последних года, за исключением курсовых работ по истории развития экономической теории.

Первая глава работы является вводной. В ней раскрываются, как правило, основные понятия, сущность, формы, виды, классификации, определения, принципы, подходы, цели и задачи политики государства (если работа посвящена исследованию того или иного аспекта экономической политики государства) и т.п.

Вторая глава работы, как правило, носит теоретический характер. В ней раскрываются основные теории, модели, направления, инструменты аппарата экономической теории, используемые в исследовании поставленной в курсовой работе проблемы. В этой главе студент должен показать хорошее владение аппаратом экономической теории: моделью AD-AS, спроса и предложения, моделей безработицы и инфляции и иных теорий, и моделей, используемых экономической теорией.

Третья глава работы, как правило, носит практический характер. В ней раскрываются приложения того аппарата, который рассмотрен во второй главе работы. Осуществляется эмпирический анализ темы: либо по временным интервалам (годам, периодам), либо сравнительный анализ проблемы (по странам, регионам), либо комбинация этих двух видов анализа.

Студент должен продемонстрировать владение практическими приложениями аппарата экономической теории, умением систематизировать, анализировать и представлять в табличной форме и графически статистический материал, точки зрения экономистов и т.д.

Описанный выше порядок написания глав основной части курсовой работы является примерным и может быть видоизменён в зависимости от выбранной темы курсовой работы и её содержания, а также в зависимости от индивидуального решения студента по согласованию с научным руководителем курсовой работы.

В конце каждой главы должны быть представлены выводы (объемом в 2-3 абзаца или 0,5-1 стр.). Они отражают, как правило, сущность изложенного материала. Обычно выводы в конце главы начинаются оборотами «таким образом», «итак» или «следовательно», затем формулируется содержание самих выводов.

В заключении на одной – двух страницах раскрываются основные выводы проведённого исследования. Необходимо следить за тем, чтобы выводы, содержащиеся в «Заключении», коррелировали с целями и задачами, обозначенными во «Введении», были сделаны в процессе написания работы и сформулированы в ее соответствующих разделах. «Заключение» не должно содержать ни одного нового вывода.

Приложения в курсовых работах по экономической теории обычно отсутствуют. В виде исключения допускаются приложения в виде графиков или таблиц, объем которых

занимает более одной страницы и по соображениям удобства и читабельности работы логично вынести из основного текста работы.

В курсовой работе целесообразно отразить точки зрения различных авторов по раскрываемой проблематике, сравнить их между собой, и на этом основании предложить свое отношение к предмету исследования. При этом все рассматриваемые теоретические подходы должны обосновываться сносками на используемую литературу. Позиция автора курсовой работы может совпадать с одной или несколькими точками зрения, отраженными в научной литературе.

При написании работы часто возникает необходимость высказывания автором своего личного мнения по какой-либо проблеме. В современных научных работах стало неписанным правилом, когда автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива с

руководителем придает больший объективизм изложению. В этой связи целесообразно следовать данному правилу и использовать фразы: «на наш взгляд…», «, по нашему мнению…,», «мы считаем…», «мы полагаем…» вместо фраз «я думаю», «мне кажется» и т.п. Однако частого употребления местоимения «мы» быть не должно. Вместо этого допустимо использование таких конструкций, как:

– повествование в третьем лице (например, «автором данной работы были проанализированы статистические данные…»);

– предложения со страдательным залогом (например, «Предложены следующие меры государственной политики...»).

7. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа представляет собой текстовой документ, оформление которого должно соответствовать установленным требованиям. На основании выявления несоответствия оформления курсовой работы предъявляемым требованиям документовед кафедры экономической теории и предпринимательства может отказать в регистрации курсовой работы, а научный руководитель может дать отказ в ее принятии на проверку и рецензирование.

Работа выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4. Объём курсовой работы - 20-25 страниц печатного текста, формат А4, Шрифт Times New Roman, размер (кегль) 14, межстрочный интервал 1,5. Левое поле 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы – 1,25.

Нумерация страниц арабскими цифрами сквозная по всему тексту. Номер страницы проставляется снизу страницы посередине без знаков пунктуации. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц работы, однако, номер страницы на титульном листе и листе содержание не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Готовая курсовая работа сдается в папке–скоросшивателе, **без файлов**.

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общепринятых, например, т.д. – так далее, т.п. – тому подобное.

Каждая новая глава и другие структурные элементы работы: содержание (оглавление), введение, заключение, список использованных источников, приложения печатается с новой страницы, а параграфы подряд, но соблюдая интервалы.

Курсовая работа начинается с титульного листа, на котором следует указать название ВУЗа, института, название кафедры, учебная дисциплина, в рамках которой выполняется курсовая работа. полное название темы работы, фамилию и инициалы студента, курс, группу, фамилию, инициалы, ученое звание научного руководителя, год и место выполнения работы. (Приложение 3).

На второй странице размещается содержание с названиями разделов работы – глав и параграфов с указанием их порядкового номера, и номера страницы, с которого

начинается соответствующий элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка посередине страницы прописными буквами. После слова «Оглавление» двоеточие не ставится.

Заголовки выполняются заглавными буквами, точка после них не ставится. Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки.

Главы должны иметь единую порядковую нумерацию (арабскими цифрами) в пределах всего текста работы. Главы могут состоять из нескольких пунктов или параграфов. Желательно, чтобы их количество было не более 3-4 в одной главе и объем одного параграфа был не менее 3 страниц. Параграфы имеют порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Например, 1.1.; 1.2. Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов курсовой работы, последовательно и точно отображать внутреннюю логику содержания работы.

Заголовки структурных элементов работы основной части следует печатать с абзацного отступа прописными буквами, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

При написании текста курсовой работы не допускается применять:

– обороты разговорной речи, произвольные словообразования;

– различные научные термины, близкие по смыслу, для одного и того же понятия;

– иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после теста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Однако большие по своему объему таблицы могут быть вынесены в приложение. На все таблицы обязательно должны быть ссылки, в которых следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» без точки.

Название таблицы должно кратко отражать ее содержание. Заголовок не подчеркивается. При оформлении таблиц заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. В данном случае графы следует пронумеровать и на странице, на которую переносится таблица указать вместо заголовков граф таблицы их номера. При этом в правом верхнем углу страницы, на которую переносится таблица, пишут «Продолжение таблицы 3»

Таблица 3

Структура ВВП по источникам доходов

в процентах к ВВП

Показатель	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
Валовый внутренний продукт	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
в том числе					
Оплата труда наемных работников (включая оплату труда и смешанные доходы)	43,8	44,3	46,2	47,2	46,4
чистые налоги на производство и импорт	14,4	14,3	13,8	13,9	11,1
валовая прибыль экономики и валовые смешанные доходы	41,8	41,4	40,0	38,9	42,5

Материал курсовой работы также может быть дополнен специальными иллюстрациями, к которым относятся рисунки, схемы, диаграммы и т.п. Также, как и таблицы, иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией. Все иллюстрации обозначаются единым словом «Рисунок», название располагается внизу, после наглядного изображения, например, «Рисунок 2 – Индикаторы экономической конъюнктуры». При ссылках на иллюстрации в тексте курсовой работы следует писать «… в соответствии с рисунком 3». Не допускается сканирование из других работ или учебников иллюстративных материалов, за исключением особо сложных графиков и т.п.

При наличии ссылок на формулы в тексте курсовой работы, их необходимо выделять из текста свободными строками.

Формулы, приводимые в курсовой работе желательно набирать с помощью программы Microsoft Eguation (MathType). Формулы в курсовой работе (за исключением формул, приведенных в приложении) должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу нумеруют, указывая единицу в круглых скобках - (1). Под формулой принято располагать пояснения значения символов в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Например,

$$Q = C + I + G + Xn \qquad (1),$$

где Q – валовой внутренний продукт,

C – потребительские расходы домохозяйств,

I – валовые частные внутренние инвестиции,

G – государственные закупки товаров и услуг,

Xn – чистый экспорт.

При использовании в курсовой работе статистических и иных данных следует учитывать, следующее:

– приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными;

– при подборе данных из разных источников необходимо обеспечить их сопоставимость;

– цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерность исследуемого экономического процесса, а не исключения из них.

Все приводимые в работы статистические данные, используемые аналитические разработки, точки зрения должны иметь соответствующие ссылки на источник информации, откуда был получен материал. Библиографические ссылки обеспечивают фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляют необходимую информацию о нем.

Также количество ссылок, приведенные в тексте работы, свидетельствуют о количестве фактически используемых источников информации в процессе написания курсовой работы. Сноски должны присутствовать в конце той странице, на которой упоминается информация из данного источника. При работе в текстовом редакторе Microsoft Word рекомендуется воспользоваться автоматической расстановкой сносок.

В конце работы приводится список всех использованных в процессе написания источников информации. Это могут быть монографии, учебные пособия, специальная литература: научные публикации по выбранной теме, публикации в специализированных периодических изданиях, нормативно-правовые акты, источники сети Интернет.

Рекомендуется использовать алфавитный способ группировки (Приложение 5), при котором в начале располагаются:

– нормативные документы;

– список монографий, книг, учебных пособий;

– журнальных статей в алфавите фамилий авторов или заглавий, если автор не указан;

– источники сети Интернет.

Сведения о нормативных актах должны включать его наименование, вид, дату вступления в силу и источник официальной публикации. Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), издательство, место и год издания, количество страниц. В списке использованных источников законодательные акты указываются первыми и перечисляются в порядке убывания их юридической силы (Конституция, Кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ, решения представительных органов региональной власти, решения представительных органов муниципальной власти, инструкции, распоряжения). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Если источником является не книга, а статья в сборнике или журнале, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника (журнала), издательство, место и год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

Общие требования и правила составления библиографического описания устанавливаются государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка» https://docs.cntd.ru/document/1200063713.

Материал, дополняющий и иллюстрирующий содержание работы (большие таблицы, диаграммы, графики, расчеты и т.п.), может быть представлен в приложениях, которые нумеруются арабскими цифрами. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах. Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием, только его порядкового номера, например, «Приложение 1». Если в курсовой работе одно приложение, оно не нумеруется и обозначается «Приложение».

Приложения располагаются после «Списка использованных источников». На все приложения должны быть ссылки в тексте самой работы в круглых скобках, например, «(см. приложение 3)». Приложения не входят в общее количество страниц курсовой работы. Наличие приложений должно быть указано в общем оглавлении курсовой работы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с правой стороны страницы с прописной буквы отдельной строкой непосредственно над текстом приложения без точки в конце названия.

Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в специальных папках. Курсовая работа сдается руководителю в печатном и электронном виде.

8. Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы.

Студент может быть освобождён от защиты курсовой работы в случае занятия им официального первого, второго или третьего места в ежегодной научно-практической конференции ученых, преподавателей, аспирантов и студентов, проводимой институтом экономики и финансов Чеченского государственного университета имени А.А. Кадырова. В этом случае научный руководитель может выставить соответствующую оценку по итогам выступления студента на этой конференции и ответов этого студента на вопросы участников и ведущих конференцию преподавателей кафедры, а также в результате общей оценки самой курсовой работы. Научные работы, занявшие призовые места в ежегодной

научно-практической конференции, а также наилучшие работы студентов, получившие высокую оценку при защите, рекомендуются кафедрой экономической теории и предпринимательства к направлению на всероссийские конкурсы научных работ студентов и к участию в конкурсах студенческих грантов.

При защите курсовой работы студент должен отразить ее актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования, степень разработанности проблемы, изложить структуру, дать краткую характеристику ее теоретической части и более подробно раскрыть ее практическую часть, завершить доклад выводами и предложениями студента.

Защита курсовой работы предусматривает: доклад студента (5-10 минут) и вопросы членов комиссии и ответы студента. Для получения положительной оценки студент должен хорошо знать и понимать текст своей курсовой работы и выбранную научную тему исследования.

9. Критерии оценки защиты курсовой работы

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы. Работа соответствует формальным и содержательным требованиям, изложенным в данном методическом пособии. Тема работы полностью раскрыта. В курсовой работе студент излагает свою точку зрения на рассматриваемые проблемы, научно ее аргументирует.

- «хорошо» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике. Работа в целом соответствует формальным и содержательным требованиям, изложенным в данном методическом пособии. Тема работы раскрыта практически полностью. Автор понимает и владеет аппаратом и инструментами экономической науки. В курсовой работе студент везде корректно использует категориальный аппарат экономической науки

- «удовлетворительно» - студент усвоил только основные разделы теоретического материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике. Работа соответствует формальным и содержательным требованиям, изложенным в данном методическом пособии. Тема работы раскрыта.

- «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы. Работа не соответствует формальным и содержательным требованиям, изложенным в данном методическом пособии. Тема работы не раскрыта или раскрыта неудовлетворительно, или раскрыта совершенно другая тема. Студент не знает содержания своей работы или не разбирается в основных понятиях изучаемой научной темы.

Студентам, получившим 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.

Наиболее часто при защите курсовой работы студенты допускают следующие ошибки:

– содержание работы не отвечает плану курсовой работы или не раскрывает тему полностью (формулировка глав и параграфов сделана некорректно и не отражает реальную проблемную ситуацию);

– цель научного исследования не связана с проблемой, сформулирована абстрактно и не отражает специфику объекта и предмета исследования, а также не сформулированы задачи научного исследования;

– работа выполнена несамостоятельно, представленный в работе текст полностью или частично распечатан со специализированных Интернет-сайтов;

– отсутствует аналитический обзор отечественных и зарубежных публикаций по теме работы, анализ новейших статистических данных по теме работы;

– не использованы научные, высококвалифицированные источники информации, в работе не нашла отражение современная ситуация в изучаемой сфере, представлены устаревшие материалы, в том числе и статистические;

– нет правильно оформленных ссылок на первоисточники или указаны не те, из которых заимствован материал.

– библиографическое описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований государственного стандарта;

– объем и оформление работы не отвечают требованиям, указанным в данном методическом пособии.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год на выпускающих кафедрах.

Приложение 1

Образец заявления при выборе темы курсовой работы и научного руководителя

Заведующему кафедрой
«Экономическая теория и предпринимательство»
Института экономики и финансов
Чеченского государственного университета
им. А.А. Кадырова
доценту, к.э.н. Муртазовой Х.М-С.

студент группы _____
(номер группы)
_____
_____
(ФИО студента полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему курсовой работы _____
_____
_____
и назначить научным руководителем курсовой работы
_____
(д.э.н. / к.э.н. , *профессора / доцента / ст. преподавателя*)
_____
(ФИО преподавателя полностью)

«___» _____ 20__г. _____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель: _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«___» _____ 20__г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Экономическая теория»
на тему
Неравенство доходов в России и экономический рост
Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Выполнил студент группы _____
(номер группы)

_____
(ФИО студента полностью)

Подпись студента _____

Итоговая оценка _____

Научный руководитель _____

_____
(ФИО преподавателя полностью)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись научн. рук.)

Грозный – 2023 г.

Приложение 3

Пример оформления списка использованных источников

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2021. – 39 с.
2. Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)» от 29.10.1998 № 164-ФЗ (последняя редакция) /Консультант Плюс

Научная и учебная литература

3. Басовский Л.Е. Экономическая теория: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 375 с.
4. Григорьев Л.М. Межстрановое неравенство: динамика и проблема стадий развития / Л.М. Григорьев, Павлюшина В.А. //Вопросы экономики. – 2018. – №7. – С. 5-29.

…

25. Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / С.Г. Капканщиков. – М.: КноРус, 2020. – 448 с.

Интернет-ресурсы

26. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru
27. Высшая школа экономики. http://www.hse.ru
28. Экономический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова. http://www.econ.msu.ru/
29. Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской республики https://economy-chr.ru/
30. Федеральная служба государственной статистики. http://www.gks.ru

Приложение 4

Список рекомендуемых тем курсовых работ по дисциплине «Экономическая теория»

1. Предмет и метод экономической теории. Что изучает экономическая теория.
2. Проблема эффективности. Метод экономической теории.
3. Рыночная экономика. Общая характеристика рыночной экономики.
4. Теоретические проблемы функционирования и развития национальной экономики.
5. Предприятия в рыночной экономической системе. Экономическая роль государства.
6. Экономическая система общества: сущность, типы, национальные модели
7. Факторы, определяющие особенности национальной экономики
8. Микроэкономика. Спрос, предложение и цена. Спрос и его факторы. Предложение и его факторы.
9. Поведение потребителей, потребительский выбор. Простейшая модель поведения потребителей.
10. Поведение производителей. Производство и издержки производства.
11. Принцип максимизации прибыли. Издержки производства в долгом периоде. Эффект масштаба.
12. Рынок ресурсов и распределение доходов. Особенности спроса на ресурсы.
13. Рынок труда и заработная плата. Земля как фактор производства. Земельная рента.
14. Экономическая эффективность и социальная защищенность
15. Макроэкономика. Совокупный спрос и совокупное предложение. Основные макроэкономические проблемы.
16. Макроэкономические взаимосвязи. Валовой внутренний продукт.
17. Совокупный спрос. Совокупное предложение. Взаимодействие совокупного спроса и совокупного предложения.
18. Формирование уровня национального производства. Совокупный спрос и масштабы национального производства.
19. Равновесный объем производства. Изменение равновесного ВВП и мультипликатор.
20. Эволюция теоретических подходов к макроэкономической политике.
21. Неоклассическая теория поведения потребителя и типы рациональности.
22. Экономическое поведение потребителя в условиях рынка.
23. Теории стоимости: противоречия и поиск синтеза.
24. Неоклассическая теория фирмы.
25. Ценовые стратегии фирм в условиях несовершенной конкуренции.
26. Несовершенная конкуренция в современной экономике России.
27. Ценовая конкуренция в экономике России.
28. Методы неценовой конкуренции в экономике России.
29. Парадоксы экономического поведения и их объяснение.
30. Теории капитала и процентной ставки.
31. Теории выявления потребительских предпочтений.
32. Теории фирмы, управляемой работниками.
33. Анализ механизмов финансирования общественных благ.
34. Микроэкономические теории перехода к рынку.
35. Микроэкономический анализ рынка нефти и бензина в России.
36. Микроэкономический анализ мирового рынка драгоценных металлов.
37. Микроэкономический анализ мирового рынка нефти.
38. Микроэкономический анализ электроэнергетики в России.
39. Микроэкономический анализ рынка сельскохозяйственной продукции в России.
40. Микроэкономический анализ рынка природного газа в России.
41. Микроэкономический анализ рынка туристических услуг.
42. Микроэкономический анализ рынка развлечений.
43. Микроэкономический анализ рынка автомобилей в России.

44. Микроэкономический анализ рынка машиностроительной продукции в России.
45. Микроэкономический анализ рынка продовольственных товаров в России.
46. Микроэкономический анализ рынка недвижимости в России.
47. Микроэкономический анализ рынка образовательных услуг в России.
48. Цена земли и проблемы формирования земельного рынка в России.
49. Рынок капитала и проблемы его формирования в России.
50. Анализ теорий неравенства доходов.
51. Микроэкономический анализ рынка труда в России.
52. Анализ структуры рынков в РФ.
53. Антимонопольное регулирование: теория и практика в РФ.
54. Анализ реструктуризации естественных монополий в России.
55. Современная антимонопольная политика: цели, принципы, направления.
56. Экономическая теория вертикальной интеграции.
57. Издержки производства и экономическое поведение производителя.
58. Монопольная власть на российских рынках.
59. Экономический анализ теневой экономики
60. Сравнительный анализ видов рыночных структур.
61. Механизм слияний и поглощений в рыночной экономике.
62. Государственное регулирование поведения фирм в рыночной экономике.
63. Экономическая теория человеческого капитала.
64. Проблемы формирования и использования человеческого капитала.
65. Особенности функционирования рынка монополистической конкуренции.
66. Микроэкономические теории безработицы.
67. Экономический анализ потребительского спроса.
68. Поведение фирм в экономике России.
69. Экономические теории формирования и распределения доходов.
70. Динамика ВВП в России и факторы, ее определяющие.
71. Международные сопоставления стран по уровню ВВП.
72. Основные компоненты конечного спроса (потребление, накопление, экспорт-импорт) и их динамика.
73. Факторы производства и их значение для развития экономики на разных этапах ее функционирования.
74. Механизм трансформации сбережений в инвестиции.
75. Сберегательная активность и инвестиционный процесс в российской экономике.
76. Инвестиционная активность: методы регулирования на современном этапе развития экономики.
77. Инвестиционный кризис российской экономики и механизм его преодоления.
78. Бюджетно-налоговое регулирование инвестиционной деятельности.
79. Динамика инвестиций в наукоемкие отрасли в начале XXI века.
80. Человеческий капитал: понятие и роль в современной экономике.
81. Иностранные инвестиции в экономике России: формы, направление, эффективность.
82. Инвестиционный климат в России и пути его улучшения.
83. Рыночный механизм и государственное регулирование: варианты сочетания.
84. Экономическая роль государства в рыночной системе: теоретические подходы.
85. Функции государства в современной российской экономике.
86. Государственное регулирование экономики: этапы эволюции экономической политики.
87. Роль государства в становлении и регулировании рыночной экономики.
88. Государственное управление в российской экономике: специфика и перспективы развития
89. Общественные блага и механизм их финансирования в современных условиях.
90. Механизмы регулирования производства и использования общественных благ.

91. Внешние эффекты и механизм их государственного регулирования.
92. Государственный заказ в рыночной экономике.
93. Государственная собственность и государственное предпринимательство в рыночной экономике.
94. Трансформация собственности: мировой опыт и специфика России.
95. Сравнительная эффективность государственного и частного секторов экономики.
96. Монополизм в российской экономике: исторические корни, механизм преодоления.
97. Государственное регулирование естественных монополий в России за рубежом.
98. Влияние тарифов и цен естественных монополий на динамику инфляции и экономический рост в России.
99. Анализ и прогнозирование экономической конъюнктуры.
100. Программирование, планирование и прогнозирование рыночной экономики.
101. Варианты социально-экономического развития России на ближайшую и отдаленную перспективу.
102. Цикличность как форма развития национальной экономики.
103. Кризисы в развитии экономики современной России.
104. Экономические циклы: сущность, классификация, особенности развития.
105. «Длинные волны» в экономике.
106. Механизм циклических колебаний экономики.
107. Природа кризиса российской экономики и механизм его преодоления.
108. Антикризисное регулирование переходной российской экономики.
109. Стабилизационная политика в российской экономике.
110. Влияние государственного регулирования на течение экономического кризиса.
111. Бюджетно-налоговая политика в контексте современного экономического кризиса.
112. Бюджетно-налоговая политика государства: различные теоретические подходы.
113. Государственный бюджет: проблема баланса доходов и расходов.
114. Закономерности и тенденции изменения налоговой системы России.
115. Трансформация налоговой системы России в период рыночных реформ.
116. Налоговое бремя в современной России и возможности его сокращения.
117. Рентное налогообложение в современной России и перспективы его совершенствования.
118. Подоходный налог: социальная справедливость и экономическая эффективность.
119. Налогообложение граждан и его роль в стимулировании экономического и социального развития в различных типах экономических систем.
120. Противоречия налоговой системы России и механизм их разрешения средствами фискальной политики.
121. Механизм реализации стимулирующей функции налогообложения.
122. Теория и практика управления государственным долгом.
123. Государственный долг: опыт развитых стран, проблемы для России.
124. Внешний государственный и частный долг России в системе международной задолженности.
125. Фискальная политика государства: содержание, модели, противоречия.
126. Бюджетно-налоговое регулирование российской экономики.
127. Встроенные стабилизаторы в российской экономике.
128. Эффект Лаффера и возможности его реализации в современной России.
129. Формирование российского варианта бюджетно-налоговой политики.
130. Макроэкономические проблемы дефицита и профицита государственного бюджета.
131. Способы финансирования бюджетного дефицита: сравнительный анализ эффективности.
132. Стабилизационный и инвестиционный фонды: макроэкономические проблемы.
133. Стабилизационный фонд как инструмент макроэкономической политики в различных странах.

134. Деньги и эволюция их функций в современной глобальной экономике.
135. Монетарная политика в рыночной системе и функции центрального банка.
136. Роль инструментов монетарной политики в регулировании национальной экономики.
137. Банк России и его монетарная политика на разных этапах экономического цикла.
138. Центральный банк в механизме денежно-кредитного регулирования российской экономики.
139. Фискальная и монетарная политика – сравнительная эффективность в период экономического кризиса.
140. Фискальная и монетарная политика – проблемы координации и сравнительная эффективность на разных этапах цикла.
141. Инфляционное таргетирование: международный опыт и перспективы использования в России.
142. Инфляция в современной России: причины, пути преодоления на разных этапах экономического цикла.
143. Специфика инфляции в российской экономике.
144. Стагфляция как экономический процесс.
145. Проинфляционные и контринфляционные факторы в современной России.
146. Динамика инфляции в России: современные тенденции и прогнозы.
147. Структура антиинфляционного механизма.
148. Российский вариант антиинфляционного регулирования экономики.
149. Инфляция издержек в современной России и механизм ее преодоления.
150. Монетарные и немонетарные концепции объяснения причин инфляции.
151. Ценовая политика в рыночной экономике: основы, противоречия, направления развития.
152. Инфляция и укрепление рубля как альтернативные варианты экономической политики.
153. Инфляция и экономический рост: специфика взаимосвязи в современной России.
154. Антиинфляционная стратегия и тактика российского государства.
155. Концепция полной занятости в макроэкономике.
156. Государственное регулирование занятости.
157. Формирование рынка труда в современной России.
158. Активная и пассивная политика занятости в период экономических кризисов и подъемов.
159. Выбор между инфляцией и безработицей в теории и практике государственного регулирования экономики.
160. Повышения качества рабочей силы как условие экономического роста.
161. Национальное богатство: факторы роста и эффективность использования.
162. Воспроизводство и экономический рост.
163. Проблемы взаимосвязи экономического роста и экономического развития современной России.
164. Устойчивый рост как приоритетная цель российского государства.
165. Факторы роста российской экономики на современном этапе.
166. Качество экономического роста в современной России: рост без развития.
167. Ограничения роста российской экономики и механизм их преодоления средствами экономической политики.
168. «Голландская болезнь» в экспорто-ориентированной экономике.
169. «Ресурсное проклятие» - теория и практика.
170. Инвестиционный потенциал устойчивого экономического роста в РФ.
171. Инновационное развитие экономики и государственная политика.
172. Государственное воздействие на научно-технический прогресс.

173. Механизм преодоления инвестиционного кризиса и перспективы роста российской экономики.
174. Антиинфляционное регулирование как компонент политики экономического роста в РФ.
175. Дискуссии о причинах экономического кризиса и путях его преодоления (по материалам научных журналов).
176. Промышленная политика российского правительства как инструмент обеспечения экономического роста.
177. Структурная политика и долгосрочные цели развития экономики.
178. Структурная политика государства и инструменты ее реализации.
179. Структурная политика российского государства в механизме обеспечения экономического роста.
180. Государственное регулирование структурных преобразований.
181. Конверсия в российском ВПК: этапы, последствия, основные проблемы.
182. Региональная политика государства.
183. Дифференциация населения по уровню доходов: причины и последствия.
184. Анализ факторов социальной дифференциации в российской экономике.
185. Уровень жизни населения РФ и его составляющие.
186. Дифференциация населения по уровню доходов и способы ее сокращения.
187. Закономерности изменения уровня и качества жизни в современной России.
188. Неравенство в распределении доходов населения России.
189. Тенденции развития рыночных отношений в социальной сфере.
190. Социальная защита населения в механизме реализации социальной политики.
191. Взаимосвязь экономической и социальной политики.
192. Налоговый механизм государственного регулирования доходов
193. Социальное неравенство: причины и пути преодоления.
194. Проблема дифференциации доходов и социальная политика государства в России.
195. Экономическая политика и экономическая стратегия РФ в современных условиях.
196. Экономическая безопасность России: содержание, способы и перспективы обеспечения.
197. Национальная экономическая безопасность и ее формы.
198. Угрозы экономической безопасности России и пути их преодоления.
199. Государственные финансы. Бюджетно-финансовая политика.
200. Влияние государственных расходов и налогов на совокупный спрос и ВНП. Бюджетно-финансовая политика в рыночной экономике.
201. Денежное обращение и кредитно-банковская система. Денежно-кредитная политика.
202. Сущность и функции денег. Количество денег, необходимое для обращения. Виды денег и показатели денежной массы.
203. Денежный мультипликатор. Денежный рынок. Предложение денег и спрос на деньги. Денежно-кредитная политика.
204. Макроэкономическая нестабильность в рыночной экономике. Безработица и политика занятости.
205. Инфляция и антиинфляционная политика. Экономический цикл и политика стабилизации.
206. Международная экономика. Мировое хозяйство и международная торговля.
207. Мировое хозяйство и международные экономические отношения. Теории международной торговли. Международная торговля.
208. Международная торговля услугами. Регулирование международной торговли.
209. Международная миграция ресурсов. Динамика и направления международной миграции капитала.

210. Инвестиционная политика принимающих стран. Проблема внешней задолженности. Международные финансы и экономическая интеграция.
211. Собственность и ее формы в переходной экономике. Экономическая роль государства. О критериях завершения переходного периода.
212. Микроэкономика переходного общества. Приватизация в переходной экономике.
213. Ценообразование. Формирование рынков. Конкуренция и монополия.
214. Формирование новой бюджетно-налоговой системы. Финансовая стабилизация.
215. Реформирование денежно-кредитной системы. Денежно-кредитная политика. Внешнеэкономическая реформа и либерализация внешней торговли

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Ценовая политика и ценообразование»

для обучающихся по направлению
38.03.06 - Торговое дело
Профиль подготовки «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»

Грозный – 2024 г.

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны в соответствии с Положением о выполнении и защите курсовой работы ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Составители:

Доцент кафедры

«Экономическая теория и предпринимательство» _____ М.М. Магомадова

Ассистент кафедры

«Экономическая теория и предпринимательство» _____ А.Х. Алиева

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены на заседании кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» (Протокол №___ от _____ 20 ___ г.)

Заведующий кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство» _____ М.М. Магомадова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....176
2 ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....176
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....179
4 ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ.....182
5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....183
6 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....183
ПРИЛОЖЕНИЕ.....185

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по направлению 38.03.06 Торговое дело составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО № 1334 от 12.11.2015 г. в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Курсовая работа способствует углубленному изучению курса «Ценовая политика и ценообразование», выявляет способности обучающихся к самостоятельной исследовательской работе, умение делать выводы и давать практические предложения.

Целями курсовой работы являются:

– более глубокое овладение знаниями;
– формирование умений осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
– привитие интереса к исследовательской деятельности;
– формирование умений самостоятельной работы;
– овладение умениями последовательного обоснованного изложения своих мыслей;
– выработка умений анализировать сложные явления.

Изложение материала курсовой работы должно носить проблемный характер. Кроме того, при написании курсовой работы следует активно использовать региональный компонент, привлекая для сравнения и анализа официальные материалы, публикуемые департаментом экономки торговли и потребительского рынка Чеченской Республики, торгово-промышленной палатой Чеченской Республики, Управлением Роспотребнадзора по Чеченской Республике.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

– целевая направленность;
– четкость построения и логическая последовательность изложения материала;
– убедительность аргументов;
– краткость и четкость формулировок;
– конкретность изложения результатов работы;
– доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
– грамотность оформления.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие обязательные составные части:

– Заявление (Приложение 2)
– Задание (Приложение 3)
– Титульный лист (Приложение 4)
– Содержание (Приложение 5)
– Введение
– Основная часть (2 раздела)
– Заключение
– Список использованных источников
– Приложения (бланки документов)

Таблица 1- Структура и объём курсовой работы

Наименование разделов	Объем в страницах
Введение	2-3
Теоретическая часть (1 раздел)	9-10
Практическая часть (2 раздел)	13-15

Заключение	2-3
Список использованных источников	Не менее 20 источников
Итого	30-35
Приложения	в соответствии с темой

Введение

Во введении обучающийся обязательно должен обосновать актуальность избранной темы курсовой работы. Для этого следует показать суть проблемной ситуации, с которой сталкиваются предприятия в условиях формирования рыночной экономики, из чего будет видна важность темы курсового исследования. При этом можно использовать региональный компонент, материалы периодической печати и научных дискуссий. Например, для характеристики актуальности темы можно использовать следующую фразу: «Этими обстоятельствами обусловлен выбор темы курсовой работы».

Затем определяется цель работы с ее расчленением на комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению в процессе выполнения курсовой работы. При этом можно использовать следующие фразы: «Цель курсовой работы состоит в обобщении теоретических вопросов… и разработке плановых показателей…, обеспечивающих эффективное функционирование предприятия в условиях рыночной экономики. В соответствии с поставленной целью были определены следующие задачи:

– изучить теоретические и методические основы…
– выявить роль и место … в процессе товародвижения
– определить факторы, влияющие на величину…
– провести анализ показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия…
– охарактеризовать методические подходы к формированию…
– сформулировать выводы по …
– разработать рекомендации по … и определить направления повышения
– эффективности деятельности конкретного предприятия» и т.п.

Таким образом, цели курсовой работы обычно перечисляются (изучить …, описать…, установить…, выяснить… и т.д.).

Далее во введении формулируются объект и предмет исследования.

Объектом исследования является конкретное предприятие, а предмет исследования определяется в названии темы курсовой работы.

Затем определяется информационная база курсового исследования, которая объединяет уставные материалы предприятия, сопроводительные документы, нормативно-технические документы на товары.

Далее указываются использованные студентом методы исследования. Например: «В процесс выполнения курсовой работы для решения поставленных вопросов применены различные приемы и методы исследований: монографический, логический, статистический, аналитический, сравнительный, измерительный и т.д.».

Заключительным элементом введения может быть краткая характеристика структуры работы. Например, «Курсовая работа содержит введение, 2 раздела, заключение, список использованных источников в количестве…, приложения в количества…, Работа выполнена на … страницах печатного текста».

Основная часть курсовой работы

Курсовая работа должна содержать 2 раздела, каждый из которых в свою очередь делится на подразделы.

Раздел 1 работы носит общетеоретический характер и представляет собой обзор и оценку литературных источников по теме работы (законодательные и нормативные акты, официальные документы, монографии, статьи, учебные пособия). Следует делать обязательные ссылки на источник информации, указывая в конце цитаты в квадратных

скобках номер источника литературы и той страницы, на которой содержится цитируемая фраза.

Раздел 1 может характеризовать показатели, используемые для коммерческого исследования и экономического анализа.

Раздел 2 работы носит практический, проектный, расчетно-конструктивный характер. Первый подраздел посвящается организационно-экономической характеристике объекта исследования - местоположение, отрасль, организационно-правовая форма, состав учредителей, виды деятельности, финансово-экономические показатели за два периода и др. В работе основное внимание уделяется изучению показателей, относящихся к теме исследования.

Во втором разделе должны описываться результаты проведенного исследования и возможные направления повышения экономической эффективности работы предприятия.

Именно разработка таких предложений и рекомендаций будет свидетельствовать о практической значимости курсовой работы.

Обязательным для курсовой работы является логическая взаимосвязь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение

В этой части работы обучающийся должен показать, как выполнены те цели и задачи, которые поставлены перед курсовой работой во введении.

В заключении логически последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате курсового исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы и предложения пишутся в виде тезисов, по пунктам, и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу результатов деятельности предприятия, а также по всем предлагаемым направлением ее совершенствования. Таким образом, в заключении формулируются краткие выводы по каждому из разделов курсовой работы.

Список использованных источников

Библиографический список - это элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из частей курсовой работы и отражает самостоятельную творческую работу студента.

Этот список необходим для подтверждения правильности теоретических и практических выводов и предложений студента, целесообразности выбора использованных в курсовой работе методов экономического исследования. В список литературы должны быть включены только те источники информации, которые были непосредственно использованы студентом и на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Список использованных источников в курсовой работе необходимо приводить в алфавитном порядке. При этом по каждому источнику отражаются фамилия и инициалы автора, полный заголовок книги или статьи, место издания, наименование издательства, год издания и нумерации страниц.

Рекомендации по оформлению списка использованных источников

В описании книги должны входить:

– фамилия и инициалы автора;

– полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, после двоеточия, в скобках и т.п.);

– после косой черты - данные о переводчике (если это перевод с иностранного языка) или о редакторе (если книга написана коллективом авторов);

– после тира - название города, в котором издана книга;

– после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило;

– после запятой - год издания;

– после точки и тире - количество страниц.

Например:

Бланк И.А. Управление торговым предприятием. - М.: Ассоциация авторов и издателей ТАНДЕМ. Издательство ЭКСМОС, 2014. - 416 с.

При использовании статьи из газеты или журнала следует:

– указать фамилию и инициалы автора (авторов);
– указать полное наименование статьи;
– после двойной косой черты указать наименование журнала или газеты;
– после точки и тире указать год издания;
– после точки и тире указать номер журнала или календарную дату издания газеты;
– после точки и тире указать номер страницы, на которой помещена используемая статья.

Например:

Воробьев С. Н. Результаты работы обнадеживают. // Научные исследования. – 2015. – № 9 – С.4

Саркисянц А. Проблема мировой задолженности и России. // Банковское дело. – 2017. - № 6. – С.22-29

Список использованных источников должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого до последнего названия.

Приложения

В курсовой работе обязательно должны быть приложения. Они содержат справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений. В приложении следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и номера арабскими цифрами и иметь тематический заголовок. В тексте на все приложения даются ссылки.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст работы излагается на компьютере на стандартных листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки. По всем четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу 20 мм.

Абзац – 1,25 см.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт).

Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Автоматическая расстановка переносов.

Каждая структурная часть курсовой работы оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте курсовой работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») печатаются прописными (заглавными) по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал.

Перенос слов в заголовках глав и подпунктов не допускается. Основную часть курсовой работы следует делить на разделы, подразделы. Разделы, подразделы следует

нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов (размер шрифта 16 пт), подразделов (размер шрифта 14 пт) печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы, а начало каждого подраздела пишется на той же странице, что и предыдущий подраздел, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 2).

Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа («, по нашему мнению,»). Внутри подразделов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте курсовой работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

В курсовой работе используются, как правило, ссылки в квадратных скобках, арабской цифрой, которые содержат указание на порядковый номер источника в перечне использованных источников и номер страницы, например: 23, с.50 , 23, с.50-53 .

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в подпунктах 2.2.», «... на рисунке 8», «в приложении 9» и т.п.

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками. На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например: Спрос на товар увеличился вдвое (Рисунок 1);

- в виде оборота, например: Как видно из рисунка 8, спрос на товар увеличился вдвое;

- в приложении (например: Динамика увеличения спроса на товары представлена на рисунке в Приложении 1).

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.). Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 - Этапы управления кадрами). Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом. Оформление рисунков представлено в Приложении 8.

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть курсовой работы (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: Данные таблицы 2 показывают…, Результаты расчетов представлены в таблице 3…).

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица…» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей текстовой части КР (например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.). Не предусматривается графа «№ п/п». В случае

переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы…», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии. При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются сквозной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

$$S = a \times 2, \quad (1)$$

где S – площадь квадрата, $м^2$, а – сторона квадрата, м.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных 3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка.

Список использованных источников имеет единую сквозную нумерацию, охватывающую все подразделы. При его оформлении рекомендуется следующая последовательность расположения материала:

1. Официально-документальные материалы: Президента РФ, Правительства РФ, Государственной Думы РФ:

а) федеральные законы РФ;

б) указы Президента РФ;

в) постановления Правительства РФ.

2. Труды, речи, выступления Президента РФ, Правительства РФ, материалы конференций, съездов.

3. Технико-экономические нормативы, положения по бухгалтерскому учету, стандарты, сборники документов, материалов министерств и ведомств, статистические сборники.

4. Монографии, диссертации, рефераты, доклады, книги, статьи из книг приводятся в алфавитном порядке авторов. Если авторов нет, то в алфавитном порядке заглавий.

5. Статьи из журналов, газет, периодических изданий располагаются в алфавитном порядке с указанием года издания журнала (газеты), номер, страницы.

6. Библиографические указатели, использованные в процессе работы.

7. Интернет-ресурсы.

При составлении ссылок на электронные ресурсы указывается обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности:

– системные требования - в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например: Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.;

– сведения об ограничении доступа - в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из …», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то сведения об ограничении доступа не указываются;

– дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте;

– электронный адрес, дата обращения к документу – дата, когда составитель ссылки открывал данный документ и этот документ был доступен.

4 ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2014. - 268 с.

Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительноправового анализа: науч.-практ. пособие / В.Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2015. - 319 с.

Ершов А.Д. Информационное управление в таможенной системе / А.Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2017. - 232 с.

Игнатов В.Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В.Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2015. - 252 с.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 2014. - 486 p.

Книги трех авторов

Кибанов А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. Пособие для вузов / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. - М.: Экзамен, 2014. - 575 с.

Журавлев П.В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 2017. - 232 с.

Аяцков Д.Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д.Ф. Аяцков, С.Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2017. - 135 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А.А. Брасс [и др.] - Минск: УП «Технопринт», 2017. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2015. - 940 с.

Чернышев В.Н. Подготовка персонала: словарь / В.Н. Чернышев, А.П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2015. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е.И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 2014. - 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2015. - С. 51-91

Веснин В.Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин //Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2014. - С. 395-414

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А.Е. Когут. - СПб.: Наука, 2015. - С. 79-82

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2017. - N 4. - С. 2-6

Козырев Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социальногуманитарные знания. - 2015. - N 2. - С. 136-150

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 2015. - 2 марта. - С. 2

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 2015, 101 (404) - pp. 47-50.

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 2015 № 21-ФЗ // Российская газ. - 2015. - 11.02. - С. 4

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2013 № 451 // Собрание законодательства РФ. - 2017. - № 31. - Ст. 3150

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2013 № 1395 // Собрание законодательства РФ. - 2015. - Ст. 4660

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(2014). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: http://www.statsoft.ru/home/textbook.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 95 или выше; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. - Загл. С экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка *«отлично»* выставляется если:

1. Показана актуальность исследования.
2. Обоснованы и четко сформулированы: цель, задачи, объект и предмет курсовой работы.
3. Достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором.
4. Сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования.
5. Список использованных источников в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в курсовой работе. В тексте имеются ссылки на литературные источники.
6. Имеется необходимый иллюстративный материал.

Оценка *«хорошо»* выставляется если:

1. Показана актуальность исследования.
2. Обоснованы и четко сформулированы: цель, задачи, объект и предмет курсовой работы.
3. Достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором.
4. Сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования.
5. Список использованных источников не полностью отражает информацию, имеющуюся в курсовой работе
6. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если к курсовой работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа написана неубедительно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если курсовая работа имеет много замечаний от рецензента, работа написана непоследовательно, нелогично.

6 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ.
2. ФЗ «О пожарной безопасности» №69-ФЗ от 21.12.94.

3. Закон РФ «о приемке контрольно- кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» №525-1.

4. Закон РФ «О обеспечении единства измерений» №4871-1.

5. Постановление правительства РФ «Об утверждении положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».

6. Березина Е.А. Исследование эффективности организации менеджмента на предприятии. – М.: СМАЛЬТА. 2019. № 6. С. 18-20.

7. Богданова Ю.Н. Организация коммерческой деятельности предприятия: учебное пособие / Ю.Н. Богданова. – Ульяновск: УлГТУ, 2019. – 138 с.

8. Бороненкова С.А. Управленческий анализ: Учебник [Текст]/ С.А. Бороненкова. – М.: 2019. – 190 с.

9. Бузукова Е. Закупки и поставщики. 2-е издание. – СПб.: Питер, 2018. -

10. Геттер Дж. Управление цепями поставок. М.: Инфра-М, 2014. – 670 с.

11. Шрайбфедер Дж. Эффективное управление запасами. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 304 с.

12. Роберт Э. Рудзки и др. Эффективное снабжение. – Минск: Гревцов Паблишер, 2018.

13. Штефан М. Вагнер. Управление поставщиками. Перев. с немецкого. – М.: КИА центр, 2016. – 128 с.

14. Коммерческая деятельность учебник /Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатов. - М.: Дашков и К, 2015. Режим доступа:(http://www.iprbookshop.ru/24790.html)

15. Коммерческая деятельность предприятия: учеб. пос./ О.В. Пигунова, Е.П. Науменко. Минск: Вышэйшая школа, 2014. - Режим доступа (http://www.iprbookshop.ru/35490.html)

16. Основы коммерческой деятельности: учебник/ О.В. Памбухчиянц. – М.: Дашков и К, 2015.Режим доступа: (http://www.iprbookshop.ru/17593.html)

17. Организация торговли: учебник / О.В. Памбухчиянц. –М.: Дашков и К, 2015. Режим доступа: (http://www.iprbookshop.ru/17592.html)

18. Коротких И.Ю. Основы коммерческой деятельности: / учеб. пособие. – М.: Академия» 2014.

19. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В. Коммерция и технология торговли. - М.: Дашков и Ко» 2014.

20. Отечественные журналы: «Торговое оборудование»; «Технологии и оборудование для магазинов»; «Охрана труда и социальное страхование»; «Современная торговля».

21. http://ww.rospotrebnadzor.ru/(Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: законы и нормативные документы, регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерная тематика курсовых работ

1. Пути совершенствования прогрессивных форм продажи и методов обслуживания покупателей
2. Организация коммерческой работы по продаже товаров на примере розничного торгового предприятия
3. Анализ организации процесса продажи товаров и обслуживания покупателей в розничной торговле
4. Организация хозяйственных связей торгового предприятия с поставщиками товаров
5. Анализ и совершенствование коммерческой деятельности предприятий розничного торговли.
6. Формирование товарных запасов на торговом предприятии
7. Организация складского хозяйства оптовой торговли и пути его совершенствования.
8. Организация закупочной деятельности оптового предприятия на товарном рынке.
9. Организация технического оснащения предприятий розничной торговли.
10. Анализ услуг, предоставляемых предприятием розничной торговли.
11. Анализ мероприятий по стимулированию сбыта в розничной торговле.
12. Анализ процессов приемки товаров по количеству и качеству в розничной торговле.
13. Исследование фирменного стиля в предприятии розничной торговли.
14. Ценообразование и ценовая политика в розничном торговом предприятии.
15. Организация коммерческой деятельности по формированию имиджа магазина.
16. Анализ маркетинговой деятельности в розничном торговом предприятии.
17. Анализ организации закупочно-сбытовой деятельности торгового предприятия.
18. Анализ торговых и технологических операций в магазине.
19. Организация хранения продовольственных товаров в розничном торговом предприятии.
20. Организация складских операций в предприятии оптовой торговли.
21. Организация и совершенствование товароснабжения розничного предприятия торговли.
22. Анализ эффективности рекламной деятельности предприятия розничной торговли.
23. Анализ формирования спроса и стимулирования сбыта в предприятии торговли.
24. Организация работы коммерческой службы предприятия розничной торговли.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Заведующему кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство»
Магомадова М.М.
студента (ки) группы________
_____
(Ф.И.О. полностью)
Направления _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему курсовой работы
_____
_____
_____
(название темы без сокращений)

«____»_____20____г. _____
(подпись)

Руководитель _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

ЗАДАНИЕ

для курсовой работы

Студенту(ке)_____

(Ф.И.О. полностью)

Курс _____группа_____

Направление_____

(шифр направления и наименование профиля)

Тема курсовой работы:

_____

_____

Перечень подлежащих разработке вопросов:

ВВЕДЕНИЕ

1 Теоретические основы закупочной деятельности

1.1 Сущность закупочной деятельности предприятий торговли

1.2

1.3

2 Характеристика организационной структуры организации

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Дата выдачи _____ Срок окончания _____

Руководитель курсовой работы _____ /_____/

СОГЛАСОВАНО

Представитель предприятия:

_____

(организация)

__ _____ _____ «___»_____ 20___г.

(должность, И.О. Фамилия) *(подпись)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

КУРСОВАЯ РАБОТА

По теме:
_____
_____
_____

Выполнил(а) студент(ка) группы
очной формы обучения
направления
(Ф.И.О. студента) _____
(подпись, дата)

Руководитель _____
(И.О. Фамилия)

Курсовая работа защищена с оценкой _____

«___»_____20 __г. _____
(Подпись руководителя)

2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 3
1 Теоретические основы закупочной деятельности ……. 5
1.1 Сущность закупочной деятельности предприятий торговли … 5
1.2 …… 9
1.3 ……. 13
2 Анализ закупочной деятельности ООО «ИДЕАЛ» …… 16
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия 16
2.2 ……. 20
2.3 ……. 23
2.4 ……. 26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ …….. 28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …….. 31
ПРИЛОЖЕНИЯ ……... 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(шифр и наименование специальности)
_____
_____
(тема курсовой работы)
_____
(руководитель)

1. Системно и последовательно ли работал студент над заявленной темой?
|__| Да |__| Нет
2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?
|__| Да |__| Нет
3. Какова глубина проработки проблемы исследования?
|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно
4. Уровень выполнения исследования в практической части работы?
|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно
5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?
|__| Да |__| Нет
6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?
|__| Да |__| Нет

Показал ли студент при выполнении курсовой работы сформированность следующих общих и профессиональных компетенций:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

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

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации:

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

7. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

8. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

9. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

10. Принимать товары по количеству и качеству

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

11. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли

| __| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

12. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

13. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

14. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

15. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

16. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

17. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

|__| Оптимально | __| Достаточно |__| Недостаточно

Курсовая работа _____

(Ф.И.О. студента полностью)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ _____

(число) *(месяц)* *(год)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Таблица 1 - Основные показатели финансово-экономической деятельности предприятия

Показатели	Единица измерения	2019 год	2020 год	Отклонение, (+,-)	Темп динамики, %
1	2	3	4	5	6
Выручка	тыс. руб				
Себестоимость продаж	тыс. руб.				
- в % к выручке от продаж	%				
Валовая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
- в % к выручке от продаж	%				
Коммерческие расходы	тыс. руб.				
- в % к выручке от продаж	%				
Управленческие расходы.	тыс. руб				
- в % к выручке от продаж	%				
Прибыль (убыток) от продаж	тыс. руб				
- в % к выручке от продаж	%				
Прочие доходы	тыс. руб				
Прибыль (убыток) до налогообложения					
тыс. руб.	тыс. руб				
- в % к выручке от продаж	%				
Текущий налог на прибыль	тыс. руб				
Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб				



Рисунок 1 – Структура розничного рынка федеральных изданий 1 полу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Методические указания
по выполнению курсовой работы по дисциплине «Коммерческое товароведение товаров однородных групп» для студентов направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Грозный 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 8

2.1 Цели и задачи написания курсовой работы 8

2.2 Организация курсового проектирования 9

2.3 Порядок выбора и утверждения темы курсовой работы 10

2.4 Критерии оценки курсовой работы 12

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 14

3.1 Требования к оформлению курсовой работы 14

3.2 Структура курсовой работы 19

3.3 Примеры планов по отдельным темам курсовой работы 24

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ 37

ПРИЛОЖЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Коммерческое товароведение товаров однородных групп» и ее защита составляют часть учебного процесса и являются этапом обучения студентов направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» по дисциплине «Коммерческая деятельность».

Учебная дисциплина «Коммерческая деятельность» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин, носит междисциплинарный характер и базируется на знаниях, приобретенных при изучении в программах таких дисциплин, как «Введение в специальность», «Торговое дело», «Маркетинг».

Цели освоения дисциплины «Коммерческое товароведение товаров однородных групп» являются сформировать представление об основах коммерческой деятельности, о составе задач коммерции и возможном их решении, о влиянии факторов рыночной среды на развитие коммерческой деятельности, а также формирование у студентов знаний, практических навыков решения задач в области обеспечения эффективности коммерческой деятельности в условиях рыночной экономики, приобретение умений использовать эти знания в профессиональной деятельности и формирование необходимых компетенций.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

студент должен знать:

– основные экономические категории, законы и теории, показатели, их классификации и способы определения;
– историю развития коммерческой деятельности в России и за рубежом;
– основы коммерческой деятельности для решения профессиональных задач предприятия;
– теоретико-методологические основы организации коммерческой деятельности;
– основные функции коммерческой деятельности;
– методы исследования коммерческой деятельности;
– технологию основных составляющих коммерческой сделки;
– порядок заключения хозяйственных договоров;
– порядок государственного регулирования и регламентации деятельности предприятия в области коммерции;
– о способах коммерческих взаиморасчётов;
– источники финансирования закупок и инвестирования развития материально-технологической базы коммерческих предприятий;
– организационно-правовых форм юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
– показатели и методы оценки результативности коммерческой деятельности предприятия.
– *студент должен уметь:*
– применять экономические термины, законы и теории, определять
– экономические показатели деятельности предприятий;
– исследовать товарные рынки и формировать оптимальный торговый ассортимент;
– определять объемы закупок и продаж товаров;
– проводить коммерческие переговоры, заключать договора купли-продажи;
– осуществлять коммерческие взаиморасчеты;
– организовать и управлять процессами купли-продажи и обмена товаров;

– управлять товарными запасами;
– анализировать коммерческую деятельность и определять ее эффективность.
– *студент должен владеть:*

Курсовая работа по данной дисциплине призвана стать важнейшим этапом в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы. Поэтому студентам рекомендуется выбирать сквозную тему научных исследований на протяжении всего обучения по направлению подготовки, разрабатывать ее поэтапно и, постепенно расширяя круг исследования, собирать материал для написания выпускной квалификационной работы.

Студент в рамках работы над курсовой работой формирует умение подбора литературы по заданной тематике, в ходе исследования которой сравнивает различные точки зрения, делает выводы для использования методик в коммерческой деятельности выбранного объекта работы.

Методические указания по выполнению курсовой работы студентов являются методической составляющей самостоятельной работы студентов, содержат перечень основных тем курсовых работ, методические рекомендации по написанию курсовой работы, требования к структуре работы и критерии оценки.

Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Цели и задачи написания курсовой работы

Целью курсовой работы является усиление профессиональной направленности обучения студентов за счет приобретения новых знаний, умений и навыков на основе самостоятельной работы с литературой и консультаций преподавателей.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины, в ходе которой осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
– углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
– формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
– формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
– развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

В соответствии с учебным планом студенты направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» должны самостоятельно изучить программный материал и выполнить курсовую работу.

Курсовая работа подготавливает студента к выполнению квалификационной работы, а также служит основанием для выступления с докладом на конференции или написания статьи в научном журнале.

2.2 Организация курсового проектирования

Выполнение и защита курсовой работы по дисциплине «Коммерческая деятельность» запланирована в четвертом семестре. Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

– выполняться согласно методических указаний с использованием законодательных актов, нормативных материалов, учебников и учебных пособий отечественных и зарубежных авторов, периодических изданий;

– практический материал и теоретическая часть должны быть проработаны и органически связаны с выбранной тематикой;

– представлять собой законченную разработку с самостоятельными выводами. В противном случае работа не допускается к защите и возвращается студенту на переработку.

– Выполнение курсовой работы условно складывается из следующих этапов:

– выбор темы;

– подбор и изучение литературы (нормативных актов, пособий, статей и практических материалов);

– составление плана работы;

– написание и оформление курсовой работы;

– предварительная проверка работы;

– получение рецензии и устранение указанных недостатков;

– защита курсовой работы.

Студент выполняет курсовую работу под руководством преподавателя в соответствии с утвержденным графиком. Перед выполнением работы составляется ее план и согласовывается с руководителем работы. Текущее руководство курсовой работой заключается в систематических консультациях с целью оказания организационной и научно-методической помощи студенту, контроля за выполнением работы в соответствии с графиком, проверке содержания и оформления завершенной работы.

Готовая курсовая работа сдается на проверку руководителю работы не позднее, чем за пять дней до защиты. Защита курсовой работы проводится в течение зачетной недели. Точная дата защиты утверждается кафедрой и доводиться до сведения студентов до начала зачетной недели.

Проверка работы перед защитой является обязательной. Работа проверяется руководителем в течение 2-3 дней и возвращается студенту вместе с рецензией. При необходимости студент вносит в работу исправления и дополнения. Если курсовая работа написана неудовлетворительно, то после исправления она вновь сдается на рецензию (вместе с первым вариантом отзыва руководителя). К защите допускаются работы, имеющие рецензию руководителя и соответствующую пометку о допуске. Защита курсовой работы носит публичный характер и включает доклад студента и ответы на вопросы по теме работы, задаваемые как руководителем работы, членами комиссии, так и присутствующими на защите лицами.

В докладе студент за отведенное время (5-7 минут) должен осветить актуальность и значимость выбранной темы, цель работы и поставленные задачи, раскрыть сущность исследуемого вопроса и подвести итоги проведенной работы. Решение об оценке курсовой работы принимается руководителем работы и членами комиссии с учетом объема и качества работы, степени раскрытия выбранной темы, соблюдения требований, предъявляемых к оформлению работы и уровня защиты работы.

2.3 Порядок выбора и утверждения темы курсовой работы

Тема работы выбирается студентом самостоятельно, исходя из предложенной тематики. Студент имеет право предложить свою тему работы, обосновав выбор и согласовав ее с руководителем работы. Курсовая работа должна носить исследовательский характер, раскрывая не только теоретические, но и практические аспекты выбранной темы. После согласования темы с руководителем, студент заполняет заявление на закрепление за ним выбранной темы. На основании заявлений студентов кафедра утверждает тематику курсовых работ.

Примерная тематика курсовых работ

1. Организация хозяйственных связей на предприятии и пути их совершенствования (на материалах предприятия)
2. Организация договорной работы на предприятии (на материалах предприятия)
3. Коммерческая деятельность на производственном предприятии и пути ее совершенствования (на материалах предприятия)
4. Коммерческая деятельность по закупкам сырья и материалов на предприятии
5. Коммерческая деятельность по сбыту продукции на предприятии (на материалах предприятия)
6. Оптовая торговля как субъект коммерческой деятельности и перспективы ее развития (на материалах предприятия)
7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров и ее совершенствование (на материалах предприятия)
8. Организация коммерческой работы оптового предприятия по продаже товаров и ее стимулирование (на материалах оптовой фирмы)
9. Биржевая торговля и ее роль в современной экономике (на материалах предприятия)
10. Оптовые ярмарки – традиционная форма оптовой продажи товаров и перспективы их развития (на материалах работы ярмарок)
11. Организация коммерческой деятельности в торговых домах (на материалах работы торговых домов)
12. Организация работы коммерческих служб на предприятии (на материалах предприятия)
13. Коммерческая деятельность розничного торгового предприятия и направления ее совершенствования (на материалах предприятия)
14. Формирование ассортимента товаров в магазине и управление товарными запасами (на материалах торгового предприятия)
15. Планирование и анализ хозяйственно-финансовой деятельности коммерческого предприятия (на материалах предприятия)
16. Розничная торговля как субъект коммерческой деятельности и перспективы ее развития (на материалах предприятия)
17. Роль рекламно-информационной деятельности в повышении эффективности коммерческой работы (на материалах предприятия)
18. Психология и этика коммерческой деятельности (на материалах предприятия)
19. Торгово-технологические процессы в розничной торговле и пути их совершенствования (на материалах предприятия)
20. Торговое посредничество: состояние и перспективы его развития (на материалах предприятия)
21. Аукционная торговля, состояние и перспективы ее развития (на материалах работы аукционов)
22. Международная коммерческая деятельность и направления ее совершенствования
23. Коммерческие риски, проблемы и практика их страхования (на материалах предприятия)
24. Сущность, роль и задания коммерческой работы на современном этапе.
25. Организационно-правовая форма предприятия.
26. Психология и этика коммерческой деятельности.
27. Секреты управления бизнесом
28. Предприниматель на рынке
29. Коммерческая информация и ее защита.
30. Коммерческий договор.

31. Коммерческий договор по оптовым закупкам товаров.
32. Закупка товаров на оптовых ярмарках, оптовых рынках.
33. Коммерческая работа по оптовой продаже товаров.
34. Коммерческая работа по розничной продаже товаров.
35. Понятие об ассортименте и торговой номенклатуре товаров.
36. Формирование ассортимента и управление товарными запасами на складах и магазинах.
37. Маркетинговые решения розничных предприятий.
38. Маркетинговые решения оптовых торговых предприятий.
39. Понятие и роль рекламы на товарном рынке.
40. Рекламные средства и их применение в торговле.

2.4 Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается по следующим критериям:
1. Постановка задачи.
2. Выбор и обоснование путей его решения.
3. Анализ используемой литературы.
4. Качество выполнения наглядных иллюстраций и чертежей.
5. Использование современных информационных технологий.
6. Наличие творческого подхода.

Пункты с 1 по 6 дают до 70% вклада в итоговую оценку студента.
7. Полнота и качество выполненной работы.
8. Владение студентом материалом и способность его преподнести.

Пункты 7, 8 дают до 30% вклада в итоговую оценку студента.

Таблица 1 - Критерии оценок курсовой работы

Виды текущей работы	Баллы	Позиции для оценки при защите	Баллы
Постановка задачи	0 – 10	Полнота и качество выполненной работы	0 – 10
Выбор и обоснование путей его решения	0 – 15	Владение студентом материалом и способность его преподнести	0 – 20
Анализ используемой литературы	0 – 10	-	-
Качество выполнения наглядных иллюстраций и чертежей	0 – 10	-	-
Использование современных информационных технологий	0 – 15	-	-
Наличие творческого подхода	0 – 10	-	-

Оценка выставляется преподавателем-руководителем курсовой работы (проекта) по шкале баллов:

- «отлично», если сумма баллов не менее 91 балла;
- «хорошо», если сумма баллов находится в пределах 74 – 90;
- «удовлетворительно», если сумма баллов составляет 51 – 73;
- «неудовлетворительно», если сумма баллов не более 50.

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Требования к оформлению курсовой работы

Названия основных разделов работы (ВВЕДЕНИЕ, названия глав, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) оформляются заглавными буквами по центры страницы.

Названия разделов и подразделов работы отделяются друг от друга двумя полуторными интервалами.

Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части арабскими цифрами без точки на конце, например: 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела, пункты – в пределах подраздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Между номером и текстом точка не ставится.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Допускается использование нумерованных и маркированных списков. При оформлении более одного перечисление на странице, необходимо использовать различный тип оформления нумерации.

Страницы курсовой работы также следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки на конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Однако на титульном листе номер страницы не проставляется.

Оформление иллюстраций

К иллюстрациям относятся графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии.

При оформлении любой иллюстрации необходимо выделять ее сверху и снизу двумя полуторными интервалами.

Типичным примером схем, применяемых в экономических работах, могут быть схемы грузопотоков, документооборота, структур управления и другие подобные схемы.

Все иллюстрации именуются в тексте курсовой работы рисунками. Количество рисунков зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки выполняются в компьютерном исполнении и могут быть цветными. Допускается выполнение рисунков от руки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Рисунки должны иметь название, которое помещают под рисунком. При необходимости под рисунком помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Все рисунки нумеруются в пределах курсовой работы арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер и название помещают ниже поясняющих данных посередине строки.

При необходимости допускается нумерация рисунков в пределах разделов. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рисунок 1.1.

При ссылках на рисунок в тексте следует писать «…в соответствии с рисунком 2».

Оформление таблиц

При оформлении таблиц необходимо выполнять следующие требования.

1. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией без проставления знака “№”., далее ставится тире и с заглавной буквы оформляется полное наименование таблицы.

При необходимости допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

2. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3. Таблицу в зависимости от ее размеров помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

4. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

5. Надпись «Таблица» с указанием номера помещают в левом верхнем углу таблицы, после чего через тире следует заголовок таблицы.

6. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только над каждой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы … (от левого края таблицы) с указанием ее номера и повторяют шапку таблицы».

7. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подразделов точки не ставят.

8. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

9. Выделение в таблице графы «Номер по порядку» («№ п.п») запрещается. При необходимости нумерации показателей порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед наименованием показателя. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются.

10. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

11. Обозначение единиц измерения общей для всех данных в строке следует указывать после ее наименования, через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

12. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующийся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

13. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

14. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте

15. При наличии небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

16. Таблицы отделяются в обязательном порядке от текста сверху и снизу двумя полуторными интервалами.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (*), деления (:) или других математических знаков.

Пояснение значений символов и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова “где” без двоеточия.

Формулы следует нумеровать в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

При необходимости допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Каждая формула, с включением в нее системы обозначений показателей, отделяется от текста сверху и снизу двумя полуторными интервалами.

Оформление ссылок

При написании работы необходимо ссылаться на источники (литература, документы), а также на разделы, подразделы, таблицы, иллюстрации и приложения самой курсовой работы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку использованных источников, выделенных квадратными скобками, например: [3] или [3, с. 15].

Допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать порядковым номером, например: «… в разделе 2», «… по пункту 1.2.32», «…по формуле (4)», «…в уравнении (2)», «…на рисунке 8», «…в таблицы 11», «…в приложении В».

Оформление библиографического списка

Все использованные источники разбиваются соответственно на разделы, названия которых оформляются курсивом посередине строки:

Нормативно-правовые акты;

Литература;

Статьи и другие источники.

Источники внутри каждой группы располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий источников (если они описываются под заголовком).

Используется сквозная нумерация всех использованных источников.

В списке о каждом документе должны быть приведены сведения, достаточные для его общей характеристики, идентификации и поиска.

3.2 Структура курсовой работы

Структура курсовой работы зависит от целей и задач исследования, его сложности и объема.

Основными структурными составляющими работы являются:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- введение (Приложение В);
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложений (если это необходимо).

Рекомендуемый объем курсовой работы 25-30 страниц машинописного текста, выполненного на одной стороне листа бумаги формата А4.

Текст должен быть выполнен на компьютере средствами текстового редактора Microsoft Word: тип шрифта - Times New Roman Cyr; размер шрифта 14; межстрочный интервал – полуторный.

Необходимо соблюдать поля:

- левое – 30 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм.

Выполненная курсовая работа представляется, в соответствии с установленным порядком, на проверку. К защите она может быть допущена в случае соблюдения требований по структуре, содержанию и оформлению, с выставлением предварительной оценки.

Для защиты студент готовит краткое устное выступление, в котором излагаются цели, задачи курсовой работы; пути их решения; полученные результаты, выводы и предложения. Кроме того, защита курсовой работы включает в себя ответы студента на поставленные вопросы по существу рассматриваемой проблемы.

Работы, не отвечающие данным требованиям, возвращаются студенту на переработку или доработку с указаниями научного руководителя, либо, в исключительных случаях, выполняются заново.

В курсовой работе по дисциплине «Коммерческая деятельность» должны быть рассмотрены и представлены следующие элементы основной части:

- теоретическая часть
- аналитическая часть
- практическая часть

«Введение» (объем 1-2 стр.) является постановочной частью работы. В нем должно отражаться следующее:

- цель и задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- структура работы и содержание разделов.

Первый вариант введения в схематической форме полезно написать в самом начале исследования. Это поможет организовать процесс работы и сделает его более целенаправленным.

При написании введения работы необходимо учитывать следующие рекомендации.

Актуальными признаются темы, недостаточно разработанные теоретически и практически, посвященные важным проблемам, решение которых может обеспечить значительный вклад в развитие экономики. Рекомендуется отметить, в какой степени

исследуемые вопросы рассмотрены в научной литературе. Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то необходимо указать, какие вопросы в ней решены неполностью, а каким уделено особое внимание.

Цель и задачи исследования. Целью работы является исследование проблемы, определяемой выбранной темой, а также направлений и методов ее решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания (плана) работы.

Объект исследования – это:

– производственные предприятия всех отраслей экономики (промышленность, строительство, сельское хозяйство, транспорт, связь, энергетика и т.д.) и их коммерческих служб: отделы материально-технического снабжения, сбыта, комплектации, внешней кооперации;

– предприятия сферы производственных и социальных услуг (транспорт, экспедиция, связь, бытовое обслуживание и прочее);

– оптово-торговые предприятия, посреднические фирмы, базы и склады, предприятия розничной торговли;

– внешнеэкономические (экспортно-импортные) организации;

– научно-исследовательские организации;

– консалтинговые и аудиторские фирмы;

– органы государственной и муниципальной власти.

Предмет исследования определяется темой курсовой работы. В качестве предмета исследования могут выступать сфера, вид деятельности, процесс, организационная структура управления или иное явление, которые подлежат исследованию.

Теоретическая часть (8-10 стр.) Первая глава курсовой работы носит теоретический (методологический) характер. Названия параграфов раскрывают и конкретизируют содержание главы, но не повторяют ее названия. В первой главе раскрывается сущность экономических процессов и явлений во взаимосвязи и развитии. Она обязательно должна включать обзор и анализ отечественной и зарубежной экономической литературы по исследуемой теме. При изложении спорных вопросов следует приводить изученные научные взгляды и собственную точку зрения студента. При наличии различных подходов к решению проблемы в работах отдельных авторов желательно дать их критическую оценку, обосновать свое мнение по спорному вопросу (или согласиться с одной из имеющихся точек зрения). В первой главе может быть проведен сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта в исследуемой области.

Аналитическая часть (8-10 стр.) Во второй главе дается характеристика объекта исследования, выявляются тенденции в развитии изучаемых процессов на современном этапе развития экономики России. Автору рекомендуется сделать обобщение фактических материалов на основе действующих официальных и иных методик.

Определенное внимание в курсовой работе должно быть уделено: обоснованию применения специальных методик управления различными процессами (операциями), описанию современных технологий и анализу их эффективности.

Практическая часть (5-7 стр.) В третьей главе на основе проведенного обобщения литературных источников и изучения практических материалов излагаются собственные выводы, разработанные рекомендации по решению поставленных в работе задач. Определенное внимание в рекомендациях следует уделить совершенствованию действующего законодательства в анализируемой области.

Необходимо обосновать эффективность предлагаемых мер и последствия их практической реализации. Практическая часть завершается выводами.

Все выводы и предлагаемые решения должны подкрепляться конкретными примерами и расчетами, данными статистической и бухгалтерской отчетности, сопровождаться аналитическими таблицами, графиками, диаграммами.

Каждая глава курсовой работы может на два-четыре параграфа.

В конце каждой главы рекомендуется делать основные выводы и предложения.

Заключение (1-2 стр.) представляет собой краткое изложение основных этапов исследования и содержит формулировки важнейших теоретических и практических выводов, авторских разработок и предложений студента, позволяющих решить ту или иную поставленную задачу.

Список использованных источников помещается в конце работы (после «Заключения»), должен включать перечень использованной при работе над курсовой работой источников. Минимальное количество источников литературы – 15 источников.

Литературные источники располагаются в следующем порядке:

– официальные издания (кодексы, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, письма, инструкции, распоряжения министерств и ведомств и т.д.);

– литературные источники (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные издания).

Официальные издания – законодательные, нормативные и другие материалы – располагают в хронологическом порядке, литературные источники – в алфавитном порядке по фамилии авторов и заглавий с учетом последующих (вторых, третьих и т.д.) букв.

Нумерация в списке литературы должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Библиографическое описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов в соответствии с существующим ГОСТом.

В конце курсовой работы помещают «Приложения» в виде форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Прилагаемые и используемые в курсовой работе документы и другие материалы должны быть правильно оформлены и достоверны. Вместо подписей на документах указываются фамилии должностных лиц.

3.3 Примеры планов по отдельным темам курсовых работ

Тема 1. Организация хозяйственных связей на предприятии и пути их совершенствования (на материалах предприятия)

Введение.

1.Сущность и порядок регулирования хозяйственных связей в коммерческой деятельности предприятий.

Понятие системы хозяйственных связей.

Хозяйственные связи между поставщиками и покупателями в коммерческой деятельности.

2.Договорные отношения между поставщиками и потребителями.

Договор купли-продажи оптовой и розничной торговли.

Договор поставки товаров.

Государственный контракт на поставку товаров для государственных нужд.

Договор контрактации.

3.Организация хозяйственных связей на предприятии и пути их совершенствования.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 2. Организация договорной работы на предприятии

(на материалах предприятия)

Введение.

1.Договорные отношения на предприятиях.

Виды договоров, применяемых в коммерческой деятельности предприятий, их особенности.

Содержание договора поставки, порядок заключения и расторжения.

Особенности заключения договоров при прямых хозяйственных связях.

Организация договорной работы в ……

Характеристика предприятия и его организационная структура.

2.Организация договорной работы в …….

Заключение договоров и контроль за их исполнением.

Критерии выбора поставщиков товаров, их анализ.

Анализ эффективности договорной работы.

3.Направления укрепления договорной дисциплины в …..

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 3. Коммерческая деятельность на производственном предприятии и пути ее совершенствования (на материалах предприятия)

Введение.

1.Производственное предприятие как субъект коммерческой деятельности.

Организационное построение коммерческих служб на предприятии и факторы, влияющие на их построение.

Сущность и функции коммерческой деятельности и ее особенности.

Направления и задачи совершенствования коммерческой деятельности на предприятии.

2.Состояние коммерческой деятельности в …….

Характеристика предприятия, функции коммерческих служб.

Коммерческая деятельность по закупкам сырья и материалов.

Состояние сбытовой работы.

Анализ эффективности коммерческой деятельности в …..

3.Пути совершенствования коммерческой деятельности в ……..

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 4. Коммерческая деятельность по закупкам сырья и материалов на предприятии

Введение.

1.Анализ коммерческой деятельности предприятия.

Характеристика предприятия.

Виды выпускаемой продукции.

Анализ коммерческих подразделений и их структуры.

2.Организация хозяйственных связей и выбор поставщика на данном предприятии.

Условия поставки сырья и материальных ресурсов.

Основные формы расчетов при закупке сырья и материальных ресурсов на предприятии.

3.Пути повышения эффективности коммерческой деятельности предприятия.

Заключение.

Библиографический список.
Приложения.

Тема 5. Коммерческая деятельность по сбыту продукции на предприятии (на материалах предприятия)

Введение.
1.Анализ коммерческой деятельности предприятия.
Характеристика предприятия.
Виды выпускаемой продукции.
Анализ коммерческих подразделений и их структуры.
2.Организация коммерческой деятельности предприятия.
Планирование ассортимента продукции.
Планирование сбыта продукции.
Организация оперативно-сбытовой работы предприятия.
3.Пути повышения эффективности коммерческой деятельности предприятия.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 6. Оптовая торговля как субъект коммерческой деятельности и перспективы ее развития (на материалах предприятия)

Введение.
1.Оптовая торговля в рыночной экономике.
Назначение и функции оптовой торговли.
Классификация и виды оптовых предприятий, их характеристика.
Коммерческая деятельность в оптовых предприятиях.
Основные направления и задачи улучшения коммерческой деятельности в оптовых предприятиях.
2.Оптовая торговля (региона, области, города) и перспективы ее развития.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров и ее совершенствование (на материалах предприятия)

Введение.
1.Сущность и значение закупочной работы.
2.Коммерческая деятельность предприятия.
Анализ деятельности предприятия.
Порядок заключения договора поставки и его содержание.
Организация оптовых закупок товаров на ярмарках, выставках и т.д.
3.Совершенствование коммерческой работы предприятия по оптовым закупкам.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 8. Организация коммерческой работы оптового предприятия по продаже товаров и ее стимулирование (на материалах оптовой фирмы)

Введение.

1.Коммерческая работа в оптовом предприятии.

Роль и задачи коммерческой деятельности по оптовой продаже товаров и ее особенности.

Содержание коммерческой работы по оптовой продаже товаров.

Формы и методы оптовой продажи товаров.

Услуги оптовых предприятий по реализации товаров и направления их совершенствования.

2.Состояние коммерческой деятельности по оптовой продаже товаров (оптовой фирмы).

Характеристика предприятия.

Установление хозяйственных связей с покупателями.

Методы оптовой продажи товаров в …… и ее стимулирование.

Анализ эффективности коммерческой деятельности (исследуемого предприятия).

3.Пути улучшения коммерческой работы по оптовой продаже товаров предприятия.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 9. Биржевая торговля и ее роль в современной экономике (на материалах предприятия)

Введение.

1.Товарная биржа – институт функционирования современных рынков.

Биржа как элемент рынка и ее роль в современной экономике.

Задачи и функции товарных бирж, их классификация.

Биржевой товар.

Биржевые сделки, порядок их заключения и исполнения.

Регулирование биржевой деятельности.

2.Биржи в современной рыночной экономике.

Фьючерсный рынок в РФ, его развитие и особенности.

Состояние биржевой торговли в ……. (регион, область, город).

3.Направления совершенствования биржевой торговли в России.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 10. Оптовые ярмарки – традиционная форма оптовой продажи товаров и перспективы их развития (на материалах работы ярмарок)

Введение.

1.Оптовые ярмарки в системе хозяйственных связей в торговле.

Организация и проведение оптовых ярмарок.

Характерные черты ярмарочной торговли.

Порядок и преимущества заключения договоров на ярмарках.

Современные проблемы организации и проведения оптовых ярмарок и перспективы ярмарочной торговли.

2.Организация работы «…….. ярмарки».

Исторический обзор.

Порядок организации и проведения ярмарок, выставок.

3.Направления и перспективы развития «…….. ярмарки».

Заключение.

Библиографический список.
Приложения.

Тема 11. Организация коммерческой деятельности
в торговых домах (на материалах работы торговых домов)

Введение.
1.Торговые дома рыночной системы.
Исторический обзор развития торговых домов в России.
Отличительные признаки, цели и задачи торговых домов.
Формы торговых домов, их характеристика.
2.Состояние коммерческой деятельности в торговом доме…….
Характеристика ……. торгового дома.
Организационная структура ……., функции подразделений.
Коммерческая деятельность торгового дома ……..
3.Направления совершенствования коммерческой деятельности в …..
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 12. Организация работы коммерческих служб
на предприятии (на материалах предприятия)

Введение.
1.Анализ деятельности предприятия.
Характеристика предприятия.
Основные виды деятельности предприятия.
2.Организация работы коммерческих служб предприятия.
Структура коммерческой службы.
Роль коммерческой службы предприятия в составлении бизнес-планов.
Система показателей анализа эффективности коммерческой деятельности предприятия.
3.Пути повышения эффективности работы коммерческой службы предприятия.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 13. Коммерческая деятельность розничного торгового предприятия и
направления ее совершенствования
(на материалах предприятия)

Введение.
1.Коммерческая деятельность в розничных предприятиях.
Понятие коммерческой деятельности в розничной торговле, ее содержание.
Особенности коммерческой работы на розничном рынке.
Задачи коммерческой деятельности в розничных предприятиях на современном этапе.
2.Состояние коммерческой деятельности в ……..
Характеристика предприятия.
Коммерческая работа в ……
Изучение спроса населения на товары.
Закупочная деятельность в предприятии.

Формирование ассортимента товаров и управление товарными запасами.

Организация торгового обслуживания населения.

Анализ экономических показателей эффективности коммерческой деятельности предприятия.

3.Пути улучшения коммерческой деятельности в ……

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 14. Формирование ассортимента товаров в магазине и управление товарными запасами (на материалах торгового предприятия)

Введение.

1.Понятие об ассортименте товаров, классификация торгового ассортимента.

Этапы формирования ассортимента товаров в магазине и факторы, влияющие на его формирование.

Особенности формирования ассортимента товаров в розничных торговых предприятиях.

2.Формирование ассортимента в …….

Характеристика предприятия и его организационная структура.

Оценка торгового ассортимента предприятия ……

Ассортиментный перечень как инструмент регулирования ассортимента товаров в ……

Управление товарными запасами в магазине.

Анализ экономических показателей эффективности коммерческой деятельности по формированию ассортимента товаров.

3.Направления совершенствования ассортиментной политики…..

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 15. Планирование и анализ хозяйственно-финансовой деятельности коммерческого предприятия (на материалах предприятия)

Введение.

1.Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности коммерческого предприятия и динамика их изменений.

Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности коммерческого предприятия и их анализ.

Анализ изменений в хозяйственно-финансовом положении предприятия.

2.Планирование хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Прогнозирование хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Планирование хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Анализ чувствительности показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3.Влияние коммерческой деятельности на изменение показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 16. Розничная торговля как субъект коммерческой деятельности и перспективы ее развития (на материалах предприятия)

Введение.
1.Содержание и цели коммерческой деятельности в розничной торговле.
Содержание и особенности коммерческой работы на розничном рынке.
Обеспечение конкурентоспособности розничного торгового предприятия.
2.Формирование и управление ассортиментом товаров в торговом предприятии…..
Факторы, определяющие формирование ассортимента в розничной торговле.
Принципы и этапы формирования торгового ассортимента в …….
Методы формирования ассортимента магазина …..
3.Продажа товаров и способы ее стимулирования.
Коммерческая работа по организации товаров.
Способы увеличения объемов продажи товаров в…..
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 17. Роль рекламно-информационной деятельности в повышении эффективности коммерческой работы (на материалах предприятия)

Введение.
1.Понятие и роль рекламы на товарном рынке.
Средства современной рекламы и их характеристика.
Социально-психологические основы рекламы.
Основные направления развития рекламного бизнеса.
2.Информационное обеспечение коммерческой деятельности.
Комплексное исследование рынка – основа информационного обеспечения коммерческой деятельности.
Информация о покупателях.
Информация о конкурентной среде.
3.Использование коммерческой информации в практической деятельности предприятия.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 18. Психология и этика коммерческой деятельности (на материалах предприятия)

Введение.
1.Психология и этика коммерческой деятельности.
Личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику.
Этика предпринимателя-коммерсанта.
2.Организация и ведение переговоров на коммерческом предприятии.
Организация деловых переговоров коммерческого работника с партнерами и их анализ.
Виды коммерческих писем в деловой переписке и требования к их содержанию.
3.Конфликтные ситуации в коммерческих переговорах и пути их разрешения.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 19. Торгово-технологические процессы в розничной торговле и пути их совершенствования (на материалах предприятия)

Введение.
1.Коммерческая деятельность на розничном рынке.
Содержание и особенности коммерческой работы на розничном рынке.
Характер и содержание процессов, выполняемых в торговле.
2.Торгово-технологические процессы в розничной торговле.
Организация коммерческой работы по розничной продаже товаров.
Методы розничной продажи товаров.
Торгово-технологические процессы в розничной торговле.
3.Обеспечение конкурентоспособности розничного торгового предприятия за счет совершенствования торгово-технологических процессов.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 20. Торговое посредничество: состояние и перспективы его развития (на материалах предприятия)

Введение.
1.Понятие коммерческо-посреднической деятельности и ее участники.
Коммерческая работа по оптовой и розничной продаже товаров.
Организация торговли на выставках, ярмарках, аукционах.
2.Организационные формы коммерческо-посреднической деятельности.
Государственное регулирование рынка и роль оптово-посреднических структур.
Организационные формы посреднической деятельности.
3.Перспективы развития торгового посредничества.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 21. Аукционная торговля, состояние и перспективы ее развития (на материалах работы аукционов)

Введение.
1.Инфраструктура коммерческой деятельности.
Работа с банками.
Биржевая торговля.
Аукционы.
2.Организация биржевой торговли.
Сущность и виды торгов на аукционах.
Сущность и организационные формы аукционов.
Порядок проведения аукционов.
3.Перспективы развития торгов на аукционах.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема 22. Международная коммерческая деятельность и направления ее совершенствования

Введение.

1.Необходимость и возможности международной торговли.

Содержание внешнеэкономических связей.

Основные принципы внешнеэкономических связей и пути их развития.

2.Формы международной коммерческой деятельности.

Международные коммерческие торговые операции.

Страхование при международной коммерческой деятельности.

3.Основные направления и формы развития международной коммерческой деятельности.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема 23. Коммерческие риски, проблемы и практика их страхования (на материалах предприятия)

Введение.

1.Рыночные риски, определения и классификация.

Риск и неопределенность.

Принципы классификации рисков.

2.Методы определения степени риска.

Статистический метод определения степени риска.

Экспертный метод определения степени риска.

3.Коммерческий риск предприятия и способы его уменьшения.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

а) Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая.
2. Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
3. Закон «О защите прав потребителей п.1 ст.25 Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1
4. Статья 1. Правовое регулирование отношений в области защиты прав потребителей Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.
5. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294 (с изм. От 2009г.)
6. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 (с измен. от 2001, 2003, 2005, 2006, 2007, 2008,2011 гг.)
7. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381
8. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами / Утв. 06.06.98 № 569 с изм. от 22.02.01. № 144
9. Правила продажи товаров по образцам / Утв. 21.07.97 № 918 с изменениями и дополнениями 07.12.2000 № 929 с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 27.02.2007 № ГКПИ 06-1651
10. Примерные правила торговли на оптовом продовольственном рынке / Утв. 01.12.94 № 292/95 (документ рекомендательного характера)
11. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения
12. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги розничной торговли

13. ГОСТ Р 51305-2009 Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу

14. ГОСТ Р 51773-2009 Розничная торговля. Классификация предприятий

Жукова, Т. Н. Коммерческая деятельность / Т.Н. Жукова. – М.: Вектор, 2017. – 256 с.

15. Ковалев, В.В, Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятий/ В.В.Ковалев. О.Н. Волкова, – М.: Проспект, 2018. – 353с.

16. Ковалева, А.М., Лапуста М.Г. Финансы фирмы: учебник/ А.М. Ковалева, М.Г. Лапуста.– М.: ИНФРА, – 2017.- 358с.

17. Коммерческая деятельность / И.М. Синяева и др. – М.: Юрайт, 2017. –506 с.

18. Любушин, Н.П., Лещова В.Б. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия/ Н.П.Любушин, В.Б. Лещова. –М.: Юнити, 2017. – 473с.

19. Маркарьян, Э.А. ,Герасименко Г.П. Финансовый анализ / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко.– Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 548с.

20. Маркарьян, Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности/ Э.А. Маркарьян.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. –560с.

21. Менеджер коммерческой деятельности. Практические основы профессиональной деятельности. – М.: Феникс, 2017. – 136 с.

22. Панкратов, Ф. Г. Коммерческая деятельность / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - Москва: Мир, 2017. – 500 с.

б) журналы:

1. Журнал «Российское предпринимательство» https://creativeconomy.ru/journals/rp
3. Журнал «Коммерческий директор» https://www.kom-dir.ru/
4. Журнал «Российская торговля» https://pandia.ru/text/77/372/25961.php
5. Экономический журнал Высшей школы экономики https://cyberleninka.ru/journal/n/ekonomicheskiy-zhurnal-vysshey-shkoly-ekonomiki
6. Журнал Экономист http://economist-online.ru/site/archive
7. Журнал Экономика и жизнь https://elibrary.ru/title_about.asp?id=68290

в) Интернет –ресурсы:

1. Турсина Е.А. Вексель в коммерческой деятельности / Турсина Е.А., Уткина С.А.. — Москва : Интел-Синтез, 2009. — 175 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/804.html (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Суняев Ю.В. Договоры в коммерческой деятельности / Суняев Ю.В., Фомина Ю.В., Гуляева И.Н.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 278 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/1663.html (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователейhttp://tpprf.ru/ Сайт Торгово-прмышленной палаты РФ
3. Романчук И.Г. Бизнес-планирование коммерческой деятельности в здравоохранении : методические указания по выполнению курсовых работ для студентов заочной формы обучения специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (здравоохранение)» / Романчук И.Г.. — Кемерово : Кемеровская государственная медицинская академия, 2010. — 24 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/6044.html (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. http://www.nalog.ru/ Официальный сайт Федеральной налоговой службы России.

5. http://fas.gov.ru/ Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы России.

6. http://www.marketing.spb.ru «Энциклопедия маркетинга»

7. http://marketopedia.ru Свободная online энциклопедия маркетинга

8. http://www.aup.ru/ Электронные учебные и методические пособия, учебники по торговле, коммерции, коммерческой деятельности.

9. http://www.moldelo.ru/ Сайт общероссийской общественной организации «Ассоциация Молодых Предпринимателей Россиии»

10. http:/ www. budgetrf. ru - Мониторинг экономических показателей

11. http:/ www. businesspress.ru - Деловая пресса

12. http:/ www. garant.ru - Гарант

13. http:/ www. nta –rus. ru - Национальная торговая ассоциация

14. http:/ www. rbc. ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)

Приложение 1

Заведующему кафедрой
«Экономическая теория и предпринимательство»
Института экономики и финансов
Чеченского государственного университета
им. А.А. Кадырова
доценту, к.э.н. Магомадова М.М.

студент группы _____
(номер группы)
_____
_____
(ФИО студента полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему курсовой работы
_____
_____
_____

и назначить научным руководителем курсовой
работы_____
_____
_____
(д.э.н. / к.э.н. , профессора / доцента / ст. преподавателя)
_____
_____
(ФИО преподавателя полностью)

«___» _____ 20__г.
_____
(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению учебной практики
направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Грозный – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

1. Цели и задачи учебной практики…… 4

2. План прохождения учебной практики……...…....… 5

3. Выполнение индивидуального задания..……. 5

3.1. Получение индивидуального задания……... 5

3.2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе…….. 6

3.3. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра торгового дела…….. 6

3.4. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности…… 6

3.5. Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности…… 7

3.6 Выезд на экскурсии……. 8

4. Руководство учебной практикой..…… 8

5. Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики…….……. 8

6. График прохождения учебной практики……. 9

7. Подготовка отчета по учебной практике……. 10

8. Подведение итогов учебной практики……..... 12

9. Требования к оформлению отчета по учебной практике..... 12

10. Рекомендуемая литература ……...…… 16

11. Материально-техническое обеспечение практики……... 16

Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета

Приложение Б. Форма титульного листа дневника практики

Приложение В. Форма бланка дневника прохождения практики

Приложение Г. Пример оформления содержания отчета

Приложение Д. Образец оформления списка литературы

ВВЕДЕНИЕ

При реализации ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» предусматривается учебная практика ориентированная на освоение отдельных элементов профессиональной подготовки обучающихся.

Практика по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» проводится в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки бакалавра и которые располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы.

Цели и объемы практики определяются соответствующими ФГОС.

Основными видами практики бакалавров (направление подготовки «Торговое дело») являются учебная и производственная практика.

Методические указания по прохождению учебной практики составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. № 1334, предназначены для студентов направления подготовки бакалавров «Торговое дело» всех форм обучения; содержат основные положения по организации и прохождению учебной практики, а также требования, предъявляемые к написанию отчёта по итогам учебной практики.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является:

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению Торговое дело.

В результате прохождения учебной практики студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов с соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

В процессе прохождения учебной практики студенты должны решать следующие основные задачи:

– изучение основ организации учебной деятельности в вузе;

– ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности;

– освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

– основные нормативные правовые документы;

– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.

уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

владеть:

– навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

Прохождение учебной практики базируется на теоретических знаниях и практических навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: Торговое дело, Экономическая

теория, Безопасность жизнедеятельности, Документоведение и электронный документооборот.

Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 2 недели.

2. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1) Получение индивидуального задания.
2) Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.
3) Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра торгового дела.
4) Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.
5) Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности.
6) Выезд на экскурсии в торговые организации, транспортные компании, организации различных организационно-правовых форм.
7) Подготовка отчета по практике.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

3.1. Получение индивидуального задания

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Тематика индивидуальных заданий учебной практики:

1) организационная структура организаций;
2) основные правовые и нормативные документы;
3) функции и задачи организации различных организационно-правовых форм;
4) система законодательства в сфере профессиональной деятельности.

3.2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе

Изучение особенностей организации учебного процесса ФГБОУ ВО «ЧГУ» проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

– Устав ФГБОУ ВО «ЧГУ»;
– Стратегия развития ФГБОУ ВО «ЧГУ»;
– Положение о аттестации знаний студентов университета;
– Положение о проведении зачетно-экзаменационной сессии обучающихся университета;
– Положение о порядке перевода студентов, обучающихся на договорной основе с оплатой стоимости обучения на бюджетную основу обучения университета;
– Положение о курсовых экзаменах и зачетах университета;
– Положение о порядке предоставления академических отпусков студентам.

3.3. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра торгового дела

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра торгового дела проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

– Гражданского кодекса РФ;

– Устава организации (допускается на примере ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»).

3.4. Овладение основами поиска подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности

Овладение основами поиска подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- официального сайта ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;
- электронной библиотечной системы «eLIBRARY.ru»;
- справочно-правовой системы «Консультант Плюс», IPRbooks.

3.5. Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности

В результате прохождения данного этапа студенты должны освоить основные элементы и принципы организационных структур предприятий при выполнении индивидуального задания.

Обзорная информация о самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

– углубления и расширения теоретических знаний;

– формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

– развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа может быть реализована следующими способами:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении лабораторных работ;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

– в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельной работа студентов может быть, как в аудитории, так и за ее пределами.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Удельный вес самостоятельной работы составляет 40-50% от времени, предусмотренного для изучения отдельной дисциплины, а также в целом для освоения образовательной программы по направлению подготовки «Торговое дело». Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

3.6 Выезд на экскурсии

Выезд на экскурсии в торговые организации, транспортные компании, организации различных организационно-правовых форм проводится студентами самостоятельно.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Экономическая теория и предпринимательство», которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

6. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Этапы выполнения	***Номер недели практики***			
	Первая неделя	***Вторая неделя***	***Прием отчетов (до 25.09)***	***Защита отчетов (до 01.10)***

Условные обозначения форм контроля:

ВЗ – выдача индивидуального задания;

П – прием отчетов;

З – защита отчетов по учебной практике.

7. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (образец оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен в Приложении А);

- индивидуальное задание на практику (образец оформления индивидуального задания по учебной практике представлен в Приложении В);

– титульный лист дневника по практике;
– дневник по практике, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия (заверенный печатью предприятия);
– содержание (образец оформления содержания пояснительной записки отчета по учебной практике представлен в Приложении Б);
– введение;
– основной раздел:
– особенности организации учебного процесса в вузе;
– особенности профессиональной деятельности бакалавра торгового дела;
– поиск, подбор литературы по вопросам профессиональной деятельности;
– организация самостоятельной учебной деятельности;
– выезд на экскурсии;
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения.

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц.

Образец титульного листа представлен в приложении А.

В содержании указываются все разделы отчета с указанием страниц. Образец содержания представлен в приложении Б.

Во введении отражаются: цель, задачи и период прохождения учебной практики.

В разделе «Особенности организации учебного процесса в вузе» перечисляются внутренние организационно-распорядительные и другие документы, которые были изучены.

В разделе «Особенности профессиональной деятельности бакалавра торгового дела указывается нормативно-правовая документация (включая реквизиты), которая была изучена.

В разделе «Поиск, подбор литературы по вопросам профессиональной деятельности» представляется перечень литературы, методических указаний и электронных ресурсов по дисциплинам профессиональной подготовки в соответствии с индивидуальным заданием.

В разделе «Организация самостоятельной учебной деятельности» в виде таблицы представляются временные затраты на реализацию аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы в ходе прохождения учебной практики.

В разделе «Выезд на экскурсии» представляется краткая характеристика предприятия, на котором побывал студент, т.е. указываются:

– дата экскурсии;
– полное наименование организации;
– Ф.И.О. директора, его телефон, факс;
– Ф.И.О. контактного лица, его телефон, факс;
– адрес сайта и электронной почты (e-mail);
– юридический адрес;
– организационно-правовая форма;
– организационная структура в виде схемы.

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

Список использованных источников должен включать в себя перечень законодательных и нормативных правовых актов, литературных и других источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

Приложения помещаются в отчет при необходимости. В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, а также законодательные акты (либо их фрагменты), которые, по мнению автора необходимы для иллюстрации или аргументации положений отчета, а также другие материалы.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики после выполнения всех видов работ в срок до 1 октября студент сдает зачет (защищает отчет) с руководителю практики от университета.

При защите отчета учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на совете факультета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на учебную практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ЧГУ».

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В отчете о учебной практике содержатся результаты проделанной студентами самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения.

Отчет по практике включает:

– титульный лист;

– задание на практику;

– титульный лист дневника по практике;

– дневник по практике, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия (заверенный печатью предприятия);

– содержание;

– основную часть отчета, поделенную на разделы;

– список использованных источников;

– приложения.

Титульный лист, единого образца, является первой страницей отчета по практике. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с приложением А.

Титульный лист дневника по практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и руководителем практики от университета после прохождения студентом практики. Титульный лист дневника по практике оформляется в соответствии с приложением Б.

Дневник по практике содержит подробный отчет о прохождении практики по каждому дню. Образец оформления дневника по практике представлен в приложении В.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после дневника по практике. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания отчета представлен в приложении Г.

Основная часть отчета по практике состоит из разделов (при необходимости разделы могут включать подразделы). Наименования их заголовков и содержания строго соответствует заданию на практику.

Каждый элемент основной части отчета по практике должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. При написании текста следует обязательно делать ссылки на авторов тех работ, материал которых цитируется.

Все таблицы, рисунки (макеты, графики, диаграммы, схемы и прочий иллюстративный материал) в работе нумеруются арабскими цифрами. На них должны быть ссылки в тексте, все они должны иметь ссылки на источники и, в обязательном порядке, сопровождаться анализом.

Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте, и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация источников выполняется сквозной в пределах всего текста. Образец оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета, помещают в приложения. Это могут быть накладные, документация 1С, программа и материалы маркетингового или социологического исследования; организационная структура предприятия, отчеты по товарообороту и т.д. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Приложения могут быть представлены в виде рисунков, таблиц, диаграмм, а также вложенных в конверт печатных материалов, фотографий, диска и т.д.

Отчет состоит из двух частей. В первой содержатся общие сведения о базовом предприятии, его организационной структуре и органах управления, направлениях деятельности, положении на рынке, структуре и функциях финансовой службы, а также цели и задачи производственной практики.

Во второй части приводятся результаты по заданиям практики в соответствии с календарно-тематическим планом, включая необходимые расчеты и таблицы и исходные данные к ним, оформленные в виде приложений.

Завершают отчет выводы и предложения. Отчет проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно. Объем работы должен составлять 20-30 страниц (не более) машинописного текста (14 шрифтом через полтора интервала). Количество страниц дополнительных приложений к работе (рекламные листки, документы ит.д.) не ограничивается. В приложении должны быть размещены только материалы по теме отчета, не допускается размещение материалов не относящихся к содержанию работы.

Отчет по практике должен быть представлен на одной стороне стандартного листа формата А-4. Каждая страница работы должна иметь поля: левое, правое, верхнее, нижнее (соответственно размером не менее 30, 10, 15 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в середине верхнего поля между знаками “тире” или в правом верхнем углу страницы.

Страницы с иллюстративным материалом - рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. - включаются в общую нумерацию.

Формулы должны быть вписаны в текст разборчиво, обязательно печатным путем, черными чернилами или тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы - 7-8 мм; строчные - 4 мм; показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Требования к оформлению табличного материала:

- цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц, включаемых в основную часть работы или в приложение;
- таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тесте делаются ссылки на таблицу;
- таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;
- в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;
- помещенные в работе рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: учебник / М. Армстронг. - 8-е изд. - СПб. : Питер, 2017. - 832 с.
2. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник / В. М. Маслова. - М.: Юрайт, 2019. - 488 с.
3. Мазуркин П. М. Основы научных исследований: учеб. пособие для вузов / П. М. Мазуркин. - Йошкар-Ола: МарГТУ, 2016. - 412 с.
4. Берман Б., Эванс Дж. Р. Розничная торговля: стратегический подход [Текст] / Б. Берман, Дж. Р. Эванс. - М.: Вильямс, 2018. – 300 с.
5. Бузукова Е.А. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом [Текст] / Е.А. Бузукова. - СПб: Питер, 2019. – 400 с.
6. Бунеева Р.И. Коммерческая деятельность. Организация и управление [Текст] / Р.И. Бунеева. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 300 с.
7. Голова А.Г. Управление продажами [Текст] / А.Г. Голова. – М.: ИТК «Дашков и К», 2016. – 150 с.
8. Кент Т. Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080111 «Маркетинг», 080301 Коммерция (торговое дело)» [Текст] / Т. Кент, О.Омар; пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 600 с.
9. Организация предпринимательской деятельности в розничной торговле: учеб. пособие [Текст] / под общ. ред. Е.Е. Кузьминой. - Ростов на Дону, 2017. – 230 с.
10. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Текст] / Ф.Г. Панкратов.- М: Дашков и Ко, 2019. – 470 с.
11. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник [Текст] / Ф.П. Половцева. - М.: ИНФРА-М, 2019. – 234с.
12. Стюарт Эммет. Искусство управления складом [Текст] / Эммет Стюарт.- М.: Гревцов Паблишер, 2017. – 470 с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практики (полевое исследование) материально- техническое обеспечение характеризуется наличием торгово-технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Приложение А

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

«Допущен к защите»
Зав. Кафедрой_____
«__»_____20__г.

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель
студент _____ курса _____ формы обучения
_____
ФИО студента

Руководитель
_____
(уч. степень, звание, должность ФИО)
_____ _____ _____
(подпись) *(оценка)* *(дата)*

Грозный - 2024

Приложение Б

Форма титульного листа дневника прохождения учебной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики студента ___ курса,
_____формы обучения группы _____

Факультет_____
Место практик _____
Руководители практики:
от университета _____
от предприятия (объединения)_____
период прохождения практики с «__»_____20__г. по «__»____20___г.
в количестве_____рабочих дней
в том числе:
отработано _____дней
болезнь _____дней
не отработано по другим причинам _____дней

**Прохождение практики на отдельных рабочих местах (составляется с учетом тематических заданий)*

Приложение В

Форма бланка дневника прохождения учебной практики

Дневник прохождения учебной практики

Дата	Рабочее место	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Студент _____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО)

Место печати

Приложение Г

Пример оформления содержания отчета по практике

Содержание

ведение……	3
1. Характеристика деятельности и структура подразделений ООО «…»……..	5
2. Особенности организации торгово-технологического процесса ООО «…»……..	9
3. ……	14
4. ……	20
Заключение……...	28
Список использованных источников…….	30
Приложение	

Приложение Д

Образец оформления списка литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [Принята 12.12.1993 г. с изм. от 09.06.2001г]

Литература и другие источники:

2. Бузукова Е.А. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом [Текст] / Е.А. Бузукова. - СПб: Питер, 2019. – 400 с.

3. Бунеева Р.И. Коммерческая деятельность. Организация и управление [Текст] / Р.И. Бунеева. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 300 с.

Электронные ресурсы:

4. http://economy-chr.ru/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению производственной практики
обучающимися по направлению подготовки «Торговое дело»

Грозный – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…… 3
….
1. Цели и задачи производственной практики……... 4
2. Место производственной практики в структуре ООП…..…… 5
3. Место и время прохождения практики..……. 6
4. Организация практики..…… 8
5. Формы отчетности по практике.…….……. 11
5.1. Оформление и защита отчета по практике……... 12
5.2. Основные вопросы, необходимые для освещения в отчете... 14
5.3. Требования к отчету по производственной практик…….. 19
5.4. Контрольные вопросы на защите отчетов по практик…… 21
6. Учебно-методическое обеспечение практики……. 22
7. Материально-техническое обеспечение практики……. 25
Приложения …… 26

ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов направления 38.03.06 «Торговое дело», программа бакалавриата предусматривает прохождение производственной практики (торгово-технологическая практика, торгово-экономическая практика). Производственная практика отражает важную составляющую образовательной программы – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих специалистов. Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в коммерческих организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

Практика по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» проводится в организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки бакалавра и которые располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы.

Цели и объемы практики определяются ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Основной целью производственной практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений и профессиональных навыков.

Основными видами практики бакалавров (направление подготовки «Торговое дело») являются учебная, производственная практика и преддипломная.

В методических указаниях приводятся требования к организации, содержанию и прохождению производственной практики студентов, а также описаны требования к структуре и оформлению отчетов по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является:

– закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений;

– формирование умения применять их в профессиональной деятельности;

– расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

В задачи практики входят:

– изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирмы, организации или предприятия;

– исследование и анализ товарных рынков, в том числе анализ текущей коммерческой деятельности предприятий в условиях конкурентной среды;

– анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности;

– изучение особенностей организации коммерческих сделок на рынке товаров и услуг;

– прогнозирование и проектирование коммерческой деятельности предприятий;

– изучение организации и технологии коммерческой деятельности, основных функций коммерческих подразделений;

– изучение и анализ планирования закупок и сбыта продукции, а также формирование и проведение ассортиментной политики;

– изучение материально-технического и кадрового обеспечения коммерческой деятельности предприятия;

– оценка номенклатуры и качества товаров и услуг;

– изучение механизма формирования затрат и ценообразования;

– оценка социальной, экономической эффективности коммерческой деятельности;

– анализ информационного обеспечения управления предприятием

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 Практика ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) «Бакалавр»).

Производственная практика является органической частью учебного процесса и эффективной формой подготовки бакалавра к трудовой деятельности. В период практики осуществляется практическое обучение профессиональной деятельности.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Производственная практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах в соответствии с направлением подготовки на основе индивидуальных заданий. Предусматривается также проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами нормативной литературы. Основными методами изучения деятельности на предприятии является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером (ассистентом, стажером) и т.д.

Производственная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента деятельности предприятия или одного из его подразделений.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей по его определению при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия и его подразделения, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны вуза.

Главным условием выбора места прохождения производственной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области коммерческой деятельности.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях в сроки, установленные графиком учебного процесса. Ответственность за организацию практики

студентов по направлению подготовки «Торговое дело» и своевременнее направление студентов на практику возлагается на выпускающую кафедру «Коммерция и маркетинг».

Местами прохождения практики по направлению подготовки «Торговое дело» могут быть:

– структурные подразделения университета;

– СМИ, рекламные агентства, иные субъекты рекламного рынка;

– коммерческие фирмы, функционирующие в различных сферах деятельности и различных отраслях народного хозяйства;

– негосударственные коммерческие учреждения и организации, общественные организации.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

– соответствовать направлению подготовки бакалавра;

– располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Определение баз практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями (организациями) о приеме студентов университета на практику.

Самостоятельный выбор студентом базы практики разрешается.

Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

Студент обязан не позднее, чем за 4 недели до начала практики, предоставить на выпускающую кафедру письменное заявление о прохождении практики по выбранному месту, а также гарантийное письмо, заверенное печатью, о согласии руководителя организации принять студента на практику.

Продолжительность производственной практики (торгово-экономическая, торгово-технологическая) по 6 з.е. (144 ч.), в 4 и 6 семестрах, форма контроля-дифференцированный зачет.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов направления подготовки «Торговое дело» организуются в несколько этапов.

За две недели до начала практики выпускающая кафедра «Экономиеская теория и предпринимательство» подготавливает приказ о выходе студентов на практику.

Руководство практикой осуществляется руководителем от университета и руководителем от предприятия (места прохождения практики). Руководителем практики от университета является преподаватель, у которого этот вид учебной деятельности включен в нагрузку. Руководство практикой заключается в том, чтобы знакомить, инструктировать, контролировать и поддерживать практикантов в течение всего периода практики.

Руководитель практики от университета выполняет следующие обязанности:

– организует общее руководство практикой;

– разрабатывает задание на практику;

– контролирует сроки выхода всех студентов на практику, порядок ее прохождения и своевременность окончания;

– консультирует студентов по вопросам практики, по содержанию и оформлению отчета;

– контролирует выполнение программы практики и своевременную сдачу отчетов по практике.

Руководитель практики от университета должен учитывать специфические особенности функционирования организации, и в случае необходимости, вносить соответствующие коррективы в перечень вопросов практики.

В каждой организации, в которой проходят практику студенты, один из сотрудников организации назначается руководителем практики от организации.

С этим руководителем обговариваются условия прохождения практики, а также особенности индивидуального задания студента.

Руководитель практики от предприятия знакомит студентов с организацией, коллективом, копиями основных организационных документов, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, помогает выполнять задание на данном рабочем месте и консультирует по возникающим вопросам.

Перед началом практики руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами, на котором знакомит студентов с целями и задачами практики, сроками ее прохождения, выдает задание на практику, направление на практику, методические указания по прохождению практики.

Обязанности студентов при прохождении практики:

– прибыть на практику и закончить ее точно в срок в соответствии с учебным планом, полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего распорядка;

– изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия, учреждения или организации;

– предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Права студентов при прохождении практики:

– на период прохождения практики устроиться на работу, связанную с торговым делом;

– получить необходимую информацию в соответствии с программой практики и действующими в организации правилами.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на предприятие, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

По окончании практики студент сдает отчет для проверки. Защиту принимает руководитель практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (табл. 1).

Таблица 1

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Таблица 2

Оценка по пятибалльной шкале

Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
96 – 100	Отлично	5
76 – 95	Хорошо	4
51 – 75	удовлетворительно	3
40 – 50	неудовлетворительно	2
0 – 39		2

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

– отчет о прохождении производственной практики;

– дневник практики;

– отзыв-характеристика руководителя практики от базового предприятия, заверенный печатью;

– график и календарно-тематический план производственной практики.

По итогам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики от вуза, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей выпускающей кафедры.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме.

Формой оценки результатов практики является оценка. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.1. Оформление и защита отчета по практике

Отчет по практике составляется в полном соответствии с требованиями учебной программы и индивидуального задания.

Отчет представляет собой самостоятельно выполненную работу студента. Отчет состоит из введения, содержания, заключения и приложений.

Во введении к отчету освещаются условия, в которых прошла практика и встретившиеся трудности, указывается конкретное участие студента в деятельности организации, высказываются пожелания по улучшению организации практики.

Основная часть отчета должна содержать:

– общую характеристику организации и основные показатели ее хозяйственной деятельности.

– постановку коммерческой деятельности (ее контроля и инспектирования) в данной организации.

– описание методики подбора, проверки и анализа экономических показателей и другой деловой информации, таблицы, диаграммы и графики, а также пояснительные записки студента к ним.

– результаты самостоятельной работы студента по сбору практического материала для написания дипломной работы.

В заключении необходимо сделать вывод о состоянии дел в той сфере, в которой специализировался студент во время прохождения практики, и дать рекомендации по дальнейшему совершенствованию коммерческой деятельности (ее контроля и инспектирования) в данной организации.

Для организации защиты распоряжением заведующего кафедрой создается комиссия из числа ведущих преподавателей кафедры.

При оценке работы учитываются:

− выполнение программы;

− качество и глубина проработки индивидуальных заданий;

− инициативность выполнения работ;

− трудовая дисциплина;

− оформление отчета.

При подготовке отчета должны быть учтены следующие требования.

Во-первых, должны быть изучены нормативные документы по вопросам, представленным в программе практики и проведен анализ их реализации организацией, предоставившей базу для прохождения практики.

Во-вторых, достоинством отчета является именно аналитическая, а не описательная работа, выполненная студентом. Анализ должен содержаться в изложении всех вопросов, предложенных в программе практики для изучения. Это касается как практических задач, реализуемых организацией, так и теоретических проблем совершенствования ее деятельности исходя из перспективных направлений финансовой политики РФ. Анализ деятельности организации должен содержаться в каждом отчете, и отразить собственное мнение каждого студента. Наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов с приложением форм отчетности, глубокое знание предмета защиты являются условиями получения отличной оценки по преддипломной практике.

Отчет предоставляется студентами на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики - от кафедры.

Объем отчета по производственной практике должен составлять не менее 25 страниц иметь приложения. Титульный лист отчета оформляется согласно приложения 1.

К отчету прилагаются:

- дневник для прохождения практики с отметками данного учреждения о дате начала и конца производственной практики, заверенными печатями;

- характеристика на студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью.

Защита отчетов проводится на кафедре. Студент должен защитить отчет в срок, установленный кафедрой. Защита отчета по практике проводится комиссией, созданной кафедрой. Защита предусматривает доклад студента по результатам практики и ответы на вопросы членов комиссии по программе практики и индивидуальному заданию.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная руководителем практики от предприятия.

Формой аттестации по результатам производственной практики является диференцированный зачет.

5.2.Основные вопросы, необходимые для освещения в отчете

В ходе практики в организации студентом должны быть изучены и кратко отражены в отчете:

− ее организационно-правовая форма;

− содержание учредительных документов;

− организационная структура управления;

− учетная политика (приказ об учетной политике);

− налоговый режим;

− результаты проверок органов государственного контроля;

− формы государственной статистической отчетности.

Должны быть проработаны и освещены в отчете нормативные документы, регламентирующие торгово-предпринимательскую деятельность организации, маркетинговую деятельность, в т.ч. касающиеся регистрации, лицензирования, сертификации и стандартизации, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д. Дать развернутую характеристику структуры коммерческой службы организации, маркетингового отдела (или др. отдела, занимающегося вопросами маркетинга и рекламы), функций и задач входящих в эти подразделения, численности, состава и организации оплаты труда работников, взаимоотношений с экономическими и другими службами организации, применения вычислительной техники в расчетах. Охарактеризовать уровень технического оснащения и организации торговли, транспортных, погрузочно-разгрузочных работ и хранения товарно-материальных ценностей, дать оценку усилиям руководства по их совершенствованию. В процессе практики следует изучить взаимоотношения организации с деловыми партнерами (в том числе с банками): уровень договорной работы, формы расчетов, дисциплину поставок и выполнения других обязательств, содержание экономических санкций за их недобросовестное исполнение, выявить причины и охарактеризовать последствия для организации.

При осуществлении организацией внешнеэкономической деятельности:

− изучить регламентирующие эту деятельность документы (Положение о службе внешнеэкономической деятельности, если таковая имеется, должностные инструкции работников), договорную работу предприятия с зарубежными контрагентами (по международным торговым контрактам), формы расчетов.

− изучить порядок открытия и ведения операций по валютному счету.

В области ценообразования:

− ознакомится с законодательными актами, регулирующими процесс ценообразования на предприятии;

− ознакомиться с внутренними нормативными документами в области ценообразования;

− провести анализ структурных элементов цены продукции (услуг), реализуемых предприятием: определить состав элементов, их удельный вес, порядок включения в цену продукции. Изучить нормативные акты, определяющие порядок включения этих элементов в себестоимость продукции.

Себестоимость продукции как основа цены. Провести анализ себестоимости. Изучить положение, определяющее порядок калькуляции себестоимостипродукции предприятия;

− проанализировать динамику цен на продукцию предприятия по месяцам и рассчитать базисные и ценные индексы цен;

− описать стратегию и основные тактические приемы ценообразования.

При прохождении практики в службе маркетинга предприятия студенту необходимо выполнить следующее:

− изучить регламентирующие деятельность службы маркетинга документы (Положение и должностные инструкции работников);

− сделать анализ организационной структуры службы маркетинга;

− сделать маркетинговый анализ деятельности предприятия: дать характеристику дальнего окружения фирмы (макросреды предприятия); сделать общий анализ внутренних факторов маркетинга (товар, цена, место продажи, продвижение товара); сделать SWOT-анализ фирмы (выявить сильные и слабые стороны предприятия, а также возможности и угрозы для него во внешней среде); сделать анализ ценообразования на предприятии и применяемой ценовой политики; рассчитать уровень нулевой прибыли (точку безубыточности) хотя бы по одному товару; выполнить позиционирование одного из товаров фирмы; дать общую оценку конкурентного окружения фирмы.

− разработать план маркетинга предприятия (можно по одному товару): сформулировать миссию фирмы (если она имеется, то дать ей критическую оценку); сделать прогноз продаж на ближайшую перспективу (год, полгода); сформулировать цель предприятия по данному (выбранному) товару (или товарной группе); обосновать стратегию достижения цели предприятия; составить план конкретных действий; произвести упорядочение действий плана маркетинга.

При прохождении практики на оптовом (розничном) торговом предприятии для приобретения навыков самостоятельной работы в качестве коммерсанта студент должен ознакомиться с организацией оптовой (розничной) торговли и особенностями коммерческой деятельности предприятия, кратко отразить в отчете следующие вопросы:

− вид, тип, специализация предприятия;

− характеристика торговой сети предприятия;

− организационная структура предприятия (характеристика, анализ, функции коммерческой службы);

− организация коммерческой работы на предприятии (организация хозяйственных связей с поставщиками и покупателями товаров; коммерческая работа по оптовым закупкам и продаже товаров; организация торговли на аукционах; организация экспортно-импортных операций);

− управление торгово-технологическим процессом и организация труда на складах (методы оптовой продажи товаров; технологические операции поприемке товаров от транспортных организаций; проведение экспертизы качества товаров;документооборот по отпуску товаров);

− формирование ассортимента на торговом предприятии (факторы, влияющие на формирование ассортимента; ассортиментный профиль; разработка ассортиментных перечней; рассчитать коэффициенты полноты, глубины, и стабильности ассортимента на данном торговом предприятии);

− организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей (применяемые методы продажи товаров; дополнительные услуги, оказываемые покупателям; внемагазинные формы торгового обслуживания);

− управление торгово-технологическим процессом и организация труда в магазине;

− уровень оказываемых услуг.

Определить:

− уровень специализации;

− уровень конкурентной борьбы на товарном рынке;

− насыщенность торговой сети города (района).

При прохождении практики в государственных контролирующих органах студенту необходимо:

− ознакомиться с организацией проверок предприятий торговли и общественного питания государственной инспекцией по торговле, качеству товаров и защите прав

потребителей, государственным комитетом РФ по антимонопольной политике, органами государственного комитета санитарно- эпидемиологического надзора РФ, Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации; Министерства экономики;

− изучить документальное оформление результатов проверки;

− сделать анализ маркетинговой деятельности предприятия за последний год;

− проанализировать выявленные нарушения правил торговли.

При прохождении практики в таможенных органах студент обязан:

− собрать статистический материал о состоянии внешней торговли за предыдущие пять лет в разрезе «товар-страна», «страна-товар». Дать оценку состоянию внешнеэкономической деятельности, определить товарооборот по экспорту, товарооборот по импорту и общий товарооборот в разрезе классификационных групп стран. Указать основных торговых партнеров стран ближнего и дальнего зарубежья, с которыми поддерживаются торговые отношения;

− раскрыть таможенно-тарифный и нетарифный механизм регулирования внешнеэкономической деятельности. Основы тарифного и нетарифного регулирования внешней торговли. Дать характеристику тарифов и их структуру.

Изучить порядок установления ставок таможенных пошлин, их назначение и виды. Тарифныельготы и тарифные преференции. Общие принципы определения страны происхождения товаров и документы, подтверждающие их происхождение.

Предоставление тарифных преференций в отношении товаров, происходящих их наименее развитых и развивающихся стран. Тарифные преференции в отношении товаров, происходящих из государства-участника СНГ;

− показать сущность таможенных платежей, их значение, основные функции.

Виды таможенных пошлин в зависимости от вида ставок: адвалорные, специфические, комбинированные. Ставки таможенных пошлин в зависимости от страны происхождения товара: преференциальные, базовые, комбинированные.

Порядокначисления таможенных пошлин. Налог на добавленную стоимость.

Порядок начисления. Освобождение от уплаты НДС. Акциз. Перечень подакцизных товаров. Ставки. Порядок начисления акцизов на импортные товары. Порядок расчета суммы обеспечения уплаты таможенных платежей подакцизных товаров. Таможенныеплатежи в разных таможенных режимах;

− раскрыть сущность и назначение таможенной стоимости товара.

Таможенная стоимость как основа для начисления таможенной пошлины. Методы определения таможенной стоимости и их структура. Статистическая стоимость.

Принципы формирования коммерческих условий для статистической стоимости товаров. Назначение коммерческих условий поставок. Содержание «Международных правил толкования торговых терминов» («ИНКОТЕРМС- 2000»). Структура затрат по доставке товара от продавца до покупателя во внешней торговле. Методология расчета цены.

5.3. Требования к отчету по производственной практике

В отчете о производственной практике содержатся результаты проделанной студентами самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базового предприятия и его коммерческой службы.

Отчет по практике включает:

– титульный лист;

– задание на практику;

– титульный лист дневника по практике;

– дневник по практике, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия (заверенный печатью предприятия);

– содержание;

– основную часть отчета, поделенную на разделы;

– список использованных источников;

– приложения.

Титульный лист, единого образца, является первой страницей отчета по практике. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с приложением А.

Титульный лист дневника по практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и руководителем практики от университета после прохождения студентом практики. Титульный лист дневника по практике оформляется в соответствии с приложением Б.

Дневник по практике содержит подробный отчет о прохождении практики по каждому дню. Образец оформления дневника по практике представлен в приложении В.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после дневника по практике. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания отчета представлен в приложении Г.

Основная часть отчета по практике состоит из разделов (при необходимости разделы могут включать подразделы). Наименования их заголовков и содержания строго соответствует заданию на практику.

Каждый элемент основной части отчета по практике должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. При написании текста следует обязательно делать ссылки на авторов тех работ, материал которых цитируется.

Все таблицы, рисунки (макеты, графики, диаграммы, схемы и прочий иллюстративный материал) в работе нумеруются арабскими цифрами. На них должны быть ссылки в тексте, все они должны иметь ссылки на источники и, в обязательном порядке, сопровождаться анализом.

Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте, и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация источников выполняется сквозной в пределах всего текста. Образец оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета, помещают в приложения. Это могут быть накладные, документация 1С, программа и материалы маркетингового или социологического исследования; организационная структура предприятия, отчеты по товарообороту и т.д. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Приложения могут быть представлены в виде рисунков, таблиц, диаграмм, а также вложенных в конверт печатных материалов, фотографий, диска и т.д.

Отчет состоит из двух частей. В первой содержатся общие сведения о базовом предприятии, его организационной структуре и органах управления, направлениях деятельности, положении на рынке, структуре и функциях финансовой службы, а также цели и задачи производственной практики.

Во второй части приводятся результаты по заданиям практики в соответствии с календарно-тематическим планом, включая необходимые расчеты и таблицы и исходные данные к ним, оформленные в виде приложений.

Завершают отчет выводы и предложения. Отчет проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно. Объем работы должен составлять 35-40 страниц (не более) машинописного текста (14 шрифтом через полтора интервала). Количество страниц дополнительных приложений к работе (рекламные листки, документы ит.д.) не ограничивается. В приложении должны быть размещены только материалы по теме отчета, не допускается размещение материалов не относящихся к содержанию работы.

Отчет по практике должен быть представлен на одной стороне стандартного листа формата А-4 размером 21х30. Каждая страница работы должна иметь поля: левое, правое, верхнее, нижнее (соответственно размером не менее 30, 10, 15 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в середине верхнего поля между знаками тире или в правом верхнем углу страницы.

Страницы с иллюстративным материалом - рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. - включаются в общую нумерацию.

Формулы должны быть вписаны в текст разборчиво, обязательно печатным путем, черными чернилами или тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы - 7-8 мм; строчные - 4 мм; показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Требования к оформлению табличного материала:

– цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц, включаемых в основную часть работы или в приложение;

– таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тесте делаются ссылки на таблицу;

– таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;

– в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;

– помещенные в работе рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

5.4. Контрольные вопросы на защите отчетов по практике

1. Виды инструктажа по технике безопасности и сроки их прохождения.
2. История развития предприятия.
3. Ассортимент товаров данного предприятия, его широта и полнота.
4. Документы, регламентирующие качество товаров.
5. Оценка качества товаров на торговом предприятии.
6. Признаки дефектов на примере конкретной товарной группы.
7. Приемка и учет товаров по количеству.
8. Документы, регламентирующие приемку товаров по количеству.
11. Методика анализа ассортимента товаров торгового предприятия
12. Организация контроля качества товаров.
13. Организация логистической деятельности на торговом предприятии.
14. Организация и осуществление торгово-технологических процессов на предприятии.
15. Условия хранения непродовольственных и продовольственных товаров.
16. Особенности хранения отдельных групп товаров продовольственных и непродовольственных.
17. Материальные ресурсы, способы их оптимизации.
18. Трудовые ресурсы, способы их оптимизации.
19. Виды потерь.
20. Порядок учета и списывания потерь.
21. Способы минимизации потерь товаров.
22. Выявление и удовлетворение потребностей покупателей в товарах.
23. Изучение и прогнозирование спроса потребителей.
24. Маркетинговые коммуникации и их организация на торговом предприятии.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При подготовке и написании отчета по практике студентам рекомендуется пользоваться следующими источниками:

1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп.)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.)
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25 февраля 1999 года №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
7. Федеральный закон от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 12 августа 2020 г. № 963 по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

2. Основная литература

1. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. 14-е изд.- СПб.: Питер, 2018.-800с.: ил.- (Серия «Классический зарубежный учебник).
2. Синяева И.М. Маркетинг: теория и практика: учебник для бакалавров / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-665с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
3. Маркетинг: учебник для бакалавров / под ред. Н.М. Кондратенко.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012.-542с.- Серия: Бакалавр. Базовый курс.
4. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Е.Н., Буданова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2018.Половцева Ф.П.
5. Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.Н., Логинова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: 2012.— 159 с
6. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 500 с
7. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Ходыкин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 544 с.
8. Идентификация и фальсификация непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ш. Дзахмишева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— 360 с
9. Микулович Л.С. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ Микулович Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2018.— 416 с.
10. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Криштафович [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 592 с.
11. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орлов П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 284 с

12. Тяпухин А.П. Логистика: учебник для бакалавров / А.П. Тяпухин. 2–е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-568с.

13. Авдокушин Е.Ф. Маркетинг в международном бизнесе: Учебное пособие.- 3-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019.-328с.

14. Котлер, Филип, Армстронг. Основы маркетинга: Пер. с англ.-2-е Европ. изд.- М.; СПб.: Издательский дом «Вильянс», 2017.-944с.

3. Интернет-ресурсы

1. Электронная информационно-справочная система Консультант Плюс.
2. www.gks.ru Госкомстат РФ.
3. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).
4. http: // www. gov. ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
5. http: // www. economy. gov. ru - официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.
6. http: // www. minfin. ru - официальный сайт Министерства финансов РФ.
7. www.marketing.spb.ru - Энциклопедия маркетинга
8. www.ime-link.ru «Маркетинг: Теория. Практика. Обучение»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практики (полевое исследование) материально- техническое обеспечение характеризуется наличием торгово-технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Приложение А

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Допущен к защите

«____»_____ 20___ г.

Зав. кафедрой_____

(наименование кафедры, звание, ФИО)

_____

(подпись)

ОТЧЕТ ПО_____ ПРАКТИКЕ

(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от профильной организации:

_____

_____

(ФИО, курс, группу, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____

_____

(подпись)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

_____

_____

(ФИО, звание, должность)

_____

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Грозный - 2024 г.

Приложение Б

Форма титульного листа дневника прохождения производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дневник обучающегося по практике

1. Фамилия_____
2. Имя, Отчество_____
3. Факультет/институт_____
4. Курс_____ Группа_____
5. Форма обучения_____
6. Место прохождения практики_____
   _____
   _____
7. Вид практики_____
8. Руководитель практики от Университета_____
   _____
9. Руководитель практики от организации_____
10. Сроки практики по учебному плану_____
    _____

Заведующий кафедрой _____ _____

(подпись) (ФИО)

«_____»_____20____ г.

Приложение В

Форма бланка дневника прохождения производственной практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Обучающийся _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия)

Приложение Г

Пример оформления содержания отчета по практике

Содержание

Введение……. 3

1. Характеристика деятельности и структура подразделений ООО «…»…….. 5

2. Особенности организации торгово-технологического процесса ООО «…»…… 9

3. …… 14

4. …… 20

Заключение……..... 28

Список использованных источников…….. 30

Приложение А «Структура управления ООО «…»

Приложение Д

Образец оформления списка использованных источников

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [Принята 12.12.1993 г. с изм. от 09.06.2001г]

Литература и другие источники:

2. Бузукова Е.А. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом [Текст] / Е.А. Бузукова. - СПб: Питер, 2019. – 400 с.

3. Бунеева Р.И. Коммерческая деятельность. Организация и управление [Текст] / Р.И. Бунеева. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 300 с.

Электронные ресурсы:

4. http://economy-chr.ru/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению производственной практики
обучающимися по направлению подготовки «Торговое дело»

Грозный – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……. 3

1. Цели и задачи производственной практики…… 4

2. Место производственной практики в структуре ООП…..……. 5

3. Место и время прохождения практики..……. 6

4. Организация практики..…… 8

5. Формы отчетности по практике.…….…… 11

5.1. Оформление и защита отчета по практике……..... 12

5.2. Основные вопросы, необходимые для освещения в отчете..... 14

5.3. Требования к отчету по производственной практик…….. 19

5.4. Контрольные вопросы на защите отчетов по практик…… 21

6. Учебно-методическое обеспечение практики…… 22

7. Материально-техническое обеспечение практики…… 25

Приложения ……. 26

ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов направления 38.03.06 «Торговое дело», программа бакалавриата предусматривает прохождение производственной практики (торгово-технологическая практика, торгово-экономическая практика). Производственная практика отражает важную составляющую образовательной программы – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих специалистов. Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в коммерческих организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

Практика по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» проводится в организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки бакалавра и которые располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы.

Цели и объемы практики определяются ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Основной целью производственной практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений и профессиональных навыков.

Основными видами практики бакалавров (направление подготовки «Торговое дело») являются учебная, производственная практика и преддипломная.

В методических указаниях приводятся требования к организации, содержанию и прохождению производственной практики студентов, а также описаны требования к структуре и оформлению отчетов по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является:

– закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений;

– формирование умения применять их в профессиональной деятельности;

– расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

В задачи практики входят:

– изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирмы, организации или предприятия;

– исследование и анализ товарных рынков, в том числе анализ текущей коммерческой деятельности предприятий в условиях конкурентной среды;

– анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности;

– изучение особенностей организации коммерческих сделок на рынке товаров и услуг;

– прогнозирование и проектирование коммерческой деятельности предприятий;

– изучение организации и технологии коммерческой деятельности, основных функций коммерческих подразделений;

– изучение и анализ планирования закупок и сбыта продукции, а также формирование и проведение ассортиментной политики;

– изучение материально-технического и кадрового обеспечения коммерческой деятельности предприятия;

– оценка номенклатуры и качества товаров и услуг;

– изучение механизма формирования затрат и ценообразования;

– оценка социальной, экономической эффективности коммерческой деятельности;

– анализ информационного обеспечения управления предприятием.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 Практика ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) «Бакалавр»).

Производственная практика является органической частью учебного процесса и эффективной формой подготовки бакалавра к трудовой деятельности. В период практики осуществляется практическое обучение профессиональной деятельности.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Производственная практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах в соответствии с направлением подготовки на основе индивидуальных заданий. Предусматривается также проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами нормативной литературы. Основными методами изучения деятельности на предприятии является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером (ассистентом, стажером) и т.д.

Производственная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента деятельности предприятия или одного из его подразделений.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей по его определению при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия и его подразделения, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны вуза.

Главным условием выбора места прохождения производственной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области коммерческой деятельности.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях в сроки, установленные графиком учебного процесса. Ответственность за организацию практики

студентов по направлению подготовки «Торговое дело» и своевременнее направление студентов на практику возлагается на выпускающую кафедру «Коммерция и маркетинг».
Местами прохождения практики по направлению подготовки «Торговое дело» могут быть:

– структурные подразделения университета;

– СМИ, рекламные агентства, иные субъекты рекламного рынка;

– коммерческие фирмы, функционирующие в различных сферах деятельности и различных отраслях народного хозяйства;

– негосударственные коммерческие учреждения и организации, общественные организации.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

– соответствовать направлению подготовки бакалавра;

– располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Определение баз практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями (организациями) о приеме студентов университета на практику.
Самостоятельный выбор студентом базы практики разрешается.
Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.
Студент обязан не позднее, чем за 4 недели до начала практики, предоставить на выпускающую кафедру письменное заявление о прохождении практики по выбранному месту, а также гарантийное письмо, заверенное печатью, о согласии руководителя организации принять студента на практику.
Продолжительность производственной практики (торгово-экономическая, торгово-технологическая) по 6 з.е. (144 ч.), в 4 и 6 семестрах, форма контроля-дифференцированный зачет.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов направления подготовки «Торговое дело» организуются в несколько этапов.
За две недели до начала практики выпускающая кафедра «Экономиеская теория и предпринимательство» подготавливает приказ о выходе студентов на практику.
Руководство практикой осуществляется руководителем от университета и руководителем от предприятия (места прохождения практики). Руководителем практики от университета является преподаватель, у которого этот вид учебной деятельности включен в нагрузку. Руководство практикой заключается в том, чтобы знакомить, инструктировать, контролировать и поддерживать практикантов в течение всего периода практики.
Руководитель практики от университета выполняет следующие обязанности:

– организует общее руководство практикой;

– разрабатывает задание на практику;

– контролирует сроки выхода всех студентов на практику, порядок ее прохождения и своевременность окончания;

– консультирует студентов по вопросам практики, по содержанию и оформлению отчета;

– контролирует выполнение программы практики и своевременную сдачу отчетов по практике.

Руководитель практики от университета должен учитывать специфические особенности функционирования организации, и в случае необходимости, вносить соответствующие коррективы в перечень вопросов практики.
В каждой организации, в которой проходят практику студенты, один из сотрудников организации назначается руководителем практики от организации.
С этим руководителем обговариваются условия прохождения практики, а также особенности индивидуального задания студента.
Руководитель практики от предприятия знакомит студентов с организацией, коллективом, копиями основных организационных документов, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, помогает выполнять задание на данном рабочем месте и консультирует по возникающим вопросам.
Перед началом практики руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами, на котором знакомит студентов с целями и задачами практики, сроками ее прохождения, выдает задание на практику, направление на практику, методические указания по прохождению практики.
Обязанности студентов при прохождении практики:

– прибыть на практику и закончить ее точно в срок в соответствии с учебным планом, полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего распорядка;

– изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия, учреждения или организации;

– предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Права студентов при прохождении практики:

– на период прохождения практики устроиться на работу, связанную с торговым делом;

– получить необходимую информацию в соответствии с программой практики и действующими в организации правилами.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на предприятие, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.
По окончании практики студент сдает отчет для проверки. Защиту принимает руководитель практики от кафедры.
Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.
По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).
Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.
Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (табл. 1).

Таблица 1

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Таблица 2

Оценка по пятибалльной шкале

Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
96 – 100	отлично	5
76 – 95	хорошо	4
51 – 75	удовлетворительно	3
40 – 50	неудовлетворительно	2
0 – 39		2

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

– отчет о прохождении производственной практики;

– дневник практики;

– отзыв-характеристика руководителя практики от базового предприятия, заверенный печатью;

– график и календарно-тематический план производственной практики.

По итогам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики от вуза, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей выпускающей кафедры.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме.

Формой оценки результатов практики является оценка. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.1. Оформление и защита отчета по практике

Отчет по практике составляется в полном соответствии с требованиями учебной программы и индивидуального задания.

Отчет представляет собой самостоятельно выполненную работу студента. Отчет состоит из введения, содержания, заключения и приложений.

Во введении к отчету освещаются условия, в которых прошла практика и встретившиеся трудности, указывается конкретное участие студента в деятельности организации, высказываются пожелания по улучшению организации практики.

Основная часть отчета должна содержать:

– общую характеристику организации и основные показатели ее хозяйственной деятельности.

– постановку коммерческой деятельности (ее контроля и инспектирования) в данной организации.

– описание методики подбора, проверки и анализа экономических показателей и другой деловой информации, таблицы, диаграммы и графики, а также пояснительные записки студента к ним.

– результаты самостоятельной работы студента по сбору практического материала для написания дипломной работы.

В заключении необходимо сделать вывод о состоянии дел в той сфере, в которой специализировался студент во время прохождения практики, и дать рекомендации по дальнейшему совершенствованию коммерческой деятельности (ее контроля и инспектирования) в данной организации.

Для организации защиты распоряжением заведующего кафедрой создается комиссия из числа ведущих преподавателей кафедры.

При оценке работы учитываются:

− выполнение программы;

− качество и глубина проработки индивидуальных заданий;

− инициативность выполнения работ;

− трудовая дисциплина;

− оформление отчета.

При подготовке отчета должны быть учтены следующие требования.

Во-первых, должны быть изучены нормативные документы по вопросам, представленным в программе практики и проведен анализ их реализации организацией, предоставившей базу для прохождения практики.

Во-вторых, достоинством отчета является именно аналитическая, а не описательная работа, выполненная студентом. Анализ должен содержаться в изложении всех вопросов, предложенных в программе практики для изучения. Это касается как практических задач, реализуемых организацией, так и теоретических проблем совершенствования ее деятельности исходя из перспективных направлений финансовой политики РФ. Анализ деятельности организации должен содержаться в каждом отчете, и отразить собственное мнение каждого студента. Наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов с приложением форм отчетности, глубокое знание предмета защиты являются условиями получения отличной оценки по преддипломной практике.

Отчет предоставляется студентами на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики - от кафедры.

Объем отчета по производственной практике должен составлять не менее 25 страниц иметь приложения. Титульный лист отчета оформляется согласно приложения 1.

К отчету прилагаются:

- дневник для прохождения практики с отметками данного учреждения о дате начала и конца производственной практики, заверенными печатями;

- характеристика на студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью.

Защита отчетов проводится на кафедре. Студент должен защитить отчет в срок, установленный кафедрой. Защита отчета по практике проводится комиссией, созданной кафедрой. Защита предусматривает доклад студента по результатам практики и ответы на вопросы членов комиссии по программе практики и индивидуальному заданию.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная руководителем практики от предприятия.
Формой аттестации по результатам производственной практики является диференцированный зачет.

5.2.Основные вопросы, необходимые для освещения в отчете
В ходе практики в организации студентом должны быть изучены и кратко отражены в отчете:
− ее организационно-правовая форма;
− содержание учредительных документов;
− организационная структура управления;
− учетная политика (приказ об учетной политике);
− налоговый режим;
− результаты проверок органов государственного контроля;
− формы государственной статистической отчетности.
Должны быть проработаны и освещены в отчете нормативные документы, регламентирующие торгово-предпринимательскую деятельность организации, маркетинговую деятельность, в т.ч. касающиеся регистрации, лицензирования, сертификации и стандартизации, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д. Дать развернутую характеристику структуры коммерческой службы организации, маркетингового отдела (или др. отдела, занимающегося вопросами маркетинга и рекламы), функций и задач входящих в эти подразделения, численности, состава и организации оплаты труда работников, взаимоотношений с экономическими и другими службами организации, применения вычислительной техники в расчетах. Охарактеризовать уровень технического оснащения и организации торговли, транспортных, погрузочно-разгрузочных работ и хранения товарно-материальных ценностей, дать оценку усилиям руководства по их совершенствованию. В процессе практики следует изучить взаимоотношения организации с деловыми партнерами (в том числе с банками): уровень договорной работы, формы расчетов, дисциплину поставок и выполнения других обязательств, содержание экономических санкций за их недобросовестное исполнение, выявить причины и охарактеризовать последствия для организации.
При осуществлении организацией внешнеэкономической деятельности:
− изучить регламентирующие эту деятельность документы (Положение о службе внешнеэкономической деятельности, если таковая имеется, должностные инструкции работников), договорную работу предприятия с зарубежными контрагентами (по международным торговым контрактам), формы расчетов.
− изучить порядок открытия и ведения операций по валютному счету.
В области ценообразования:
− ознакомится с законодательными актами, регулирующими процесс ценообразования на предприятии;
− ознакомиться с внутренними нормативными документами в области ценообразования;
− провести анализ структурных элементов цены продукции (услуг), реализуемых предприятием: определить состав элементов, их удельный вес, порядок включения в цену продукции. Изучить нормативные акты, определяющие порядок включения этих элементов в себестоимость продукции.
Себестоимость продукции как основа цены. Провести анализ себестоимости. Изучить положение, определяющее порядок калькуляции себестоимостипродукции предприятия;
− проанализировать динамику цен на продукцию предприятия по месяцам и рассчитать базисные и ценные индексы цен;
− описать стратегию и основные тактические приемы ценообразования.

При прохождении практики в службе маркетинга предприятия студенту необходимо выполнить следующее:

− изучить регламентирующие деятельность службы маркетинга документы (Положение и должностные инструкции работников);

− сделать анализ организационной структуры службы маркетинга;

− сделать маркетинговый анализ деятельности предприятия: дать характеристику дальнего окружения фирмы (макросреды предприятия); сделать общий анализ внутренних факторов маркетинга (товар, цена, место продажи, продвижение товара); сделать SWOT-анализ фирмы (выявить сильные и слабые стороны предприятия, а также возможности и угрозы для него во внешней среде); сделать анализ ценообразования на предприятии и применяемой ценовой политики; рассчитать уровень нулевой прибыли (точку безубыточности) хотя бы по одному товару; выполнить позиционирование одного из товаров фирмы; дать общую оценку конкурентного окружения фирмы.

− разработать план маркетинга предприятия (можно по одному товару): сформулировать миссию фирмы (если она имеется, то дать ей критическую оценку); сделать прогноз продаж на ближайшую перспективу (год, полгода); сформулировать цель предприятия по данному (выбранному) товару (или товарной группе); обосновать стратегию достижения цели предприятия; составить план конкретных действий; произвести упорядочение действий плана маркетинга.

При прохождении практики на оптовом (розничном) торговом предприятии для приобретения навыков самостоятельной работы в качестве коммерсанта студент должен ознакомиться с организацией оптовой (розничной) торговли и особенностями коммерческой деятельности предприятия, кратко отразить в отчете следующие вопросы:

− вид, тип, специализация предприятия;

− характеристика торговой сети предприятия;

− организационная структура предприятия (характеристика, анализ, функции коммерческой службы);

− организация коммерческой работы на предприятии (организация хозяйственных связей с поставщиками и покупателями товаров; коммерческая работа по оптовым закупкам и продаже товаров; организация торговли на аукционах; организация экспортно-импортных операций);

− управление торгово-технологическим процессом и организация труда на складах (методы оптовой продажи товаров; технологические операции поприемке товаров от транспортных организаций; проведение экспертизы качества товаров;документооборот по отпуску товаров);

− формирование ассортимента на торговом предприятии (факторы, влияющие на формирование ассортимента; ассортиментный профиль; разработка ассортиментных перечней; рассчитать коэффициенты полноты, глубины, и стабильности ассортимента на данном торговом предприятии);

− организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей (применяемые методы продажи товаров; дополнительные услуги, оказываемые покупателям; внемагазинные формы торгового обслуживания);

− управление торгово-технологическим процессом и организация труда в магазине;

− уровень оказываемых услуг.

Определить:

− уровень специализации;

− уровень конкурентной борьбы на товарном рынке;

− насыщенность торговой сети города (района).

При прохождении практики в государственных контролирующих органах студенту необходимо:

− ознакомиться с организацией проверок предприятий торговли и общественного питания государственной инспекцией по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей,

государственным комитетом РФ по антимонопольной политике, органами государственного комитета санитарно- эпидемиологического надзора РФ, Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации; Министерства экономики;
− изучить документальное оформление результатов проверки;
− сделать анализ маркетинговой деятельности предприятия за последний год;
− проанализировать выявленные нарушения правил торговли.
При прохождении практики в таможенных органах студент обязан:
− собрать статистический материал о состоянии внешней торговли за предыдущие пять лет в разрезе «товар-страна», «страна-товар». Дать оценку состоянию внешнеэкономической деятельности, определить товарооборот по экспорту, товарооборот по импорту и общий товарооборот в разрезе классификационных групп стран. Указать основных торговых партнеров стран ближнего и дальнего зарубежья, с которыми поддерживаются торговые отношения;
− раскрыть таможенно-тарифный и нетарифный механизм регулирования внешнеэкономической деятельности. Основы тарифного и нетарифного регулирования внешней торговли. Дать характеристику тарифов и их структуру.
Изучить порядок установления ставок таможенных пошлин, их назначение и виды. Тарифныельготы и тарифные преференции. Общие принципы определения страны происхождения товаров и документы, подтверждающие их происхождение.
Предоставление тарифных преференций в отношении товаров, происходящих их наименее развитых и развивающихся стран. Тарифные преференции в отношении товаров, происходящих из государства-участника СНГ;
− показать сущность таможенных платежей, их значение, основные функции.
Виды таможенных пошлин в зависимости от вида ставок: адвалорные, специфические, комбинированные. Ставки таможенных пошлин в зависимости от страны происхождения товара: преференциальные, базовые, комбинированные.
Порядокначисления таможенных пошлин. Налог на добавленную стоимость.
Порядок начисления. Освобождение от уплаты НДС. Акциз. Перечень подакцизных товаров. Ставки. Порядок начисления акцизов на импортные товары. Порядок расчета суммы обеспечения уплаты таможенных платежей подакцизных товаров. Таможенныеплатежи в разных таможенных режимах;
− раскрыть сущность и назначение таможенной стоимости товара.
Таможенная стоимость как основа для начисления таможенной пошлины. Методы определения таможенной стоимости и их структура. Статистическая стоимость.
Принципы формирования коммерческих условий для статистической стоимости товаров. Назначение коммерческих условий поставок. Содержание «Международных правил толкования торговых терминов» («ИНКОТЕРМС- 2000»). Структура затрат по доставке товара от продавца до покупателя во внешней торговле. Методология расчета цены.

5.3. Требования к отчету по производственной практике
В отчете о производственной практике содержатся результаты проделанной студентами самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базового предприятия и его коммерческой службы.
Отчет по практике включает:
– титульный лист;
– задание на практику;
– титульный лист дневника по практике;
– дневник по практике, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия (заверенный печатью предприятия);
– содержание;
– основную часть отчета, поделенную на разделы;

– список использованных источников;
– приложения.

Титульный лист, единого образца, является первой страницей отчета по практике. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с приложением А.

Титульный лист дневника по практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и руководителем практики от университета после прохождения студентом практики. Титульный лист дневника по практике оформляется в соответствии с приложением Б.

Дневник по практике содержит подробный отчет о прохождении практики по каждому дню. Образец оформления дневника по практике представлен в приложении В.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после дневника по практике. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания отчета представлен в приложении Г.

Основная часть отчета по практике состоит из разделов (при необходимости разделы могут включать подразделы). Наименования их заголовков и содержания строго соответствует заданию на практику.

Каждый элемент основной части отчета по практике должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. При написании текста следует обязательно делать ссылки на авторов тех работ, материал которых цитируется.

Все таблицы, рисунки (макеты, графики, диаграммы, схемы и прочий иллюстративный материал) в работе нумеруются арабскими цифрами. На них должны быть ссылки в тексте, все они должны иметь ссылки на источники и, в обязательном порядке, сопровождаться анализом.

Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте, и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация источников выполняется сквозной в пределах всего текста. Образец оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета, помещают в приложения. Это могут быть накладные, документация 1С, программа и материалы маркетингового или социологического исследования; организационная структура предприятия, отчеты по товарообороту и т.д. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Приложения могут быть представлены в виде рисунков, таблиц, диаграмм, а также вложенных в конверт печатных материалов, фотографий, диска и т.д.

Отчет состоит из двух частей. В первой содержатся общие сведения о базовом предприятии, его организационной структуре и органах управления, направлениях деятельности, положении на рынке, структуре и функциях финансовой службы, а также цели и задачи производственной практики.

Во второй части приводятся результаты по заданиям практики в соответствии с календарно-тематическим планом, включая необходимые расчеты и таблицы и исходные данные к ним, оформленные в виде приложений.

Завершают отчет выводы и предложения. Отчет проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно. Объем работы должен составлять 35-40 страниц (не более) машинописного текста (14 шрифтом через полтора интервала). Количество страниц дополнительных приложений к работе (рекламные листки, документы ит.д.) не ограничивается. В приложении должны быть размещены только материалы по теме отчета, не допускается размещение материалов не относящихся к содержанию работы.

Отчет по практике должен быть представлен на одной стороне стандартного листа формата А-4 размером 21х30. Каждая страница работы должна иметь поля: левое, правое, верхнее,

нижнее (соответственно размером не менее 30, 10, 15 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в середине верхнего поля между знаками тире или в правом верхнем углу страницы.
Страницы с иллюстративным материалом - рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. - включаются в общую нумерацию.
Формулы должны быть вписаны в текст разборчиво, обязательно печатным путем, черными чернилами или тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы - 7-8 мм; строчные - 4 мм; показатели степени и индексы - не менее 2 мм.
Требования к оформлению табличного материала:

– цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц, включаемых в основную часть работы или в приложение;

– таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тесте делаются ссылки на таблицу;

– таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;

– в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;

– помещенные в работе рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

5.4. Контрольные вопросы на защите отчетов по практике

1. Виды инструктажа по технике безопасности и сроки их прохождения.
2. История развития предприятия.
3. Ассортимент товаров данного предприятия, его широта и полнота.
4. Документы, регламентирующие качество товаров.
5. Оценка качества товаров на торговом предприятии.
6. Признаки дефектов на примере конкретной товарной группы.
7. Приемка и учет товаров по количеству.
8. Документы, регламентирующие приемку товаров по количеству.
11. Методика анализа ассортимента товаров торгового предприятия
12. Организация контроля качества товаров.
13. Организация логистической деятельности на торговом предприятии.
14. Организация и осуществление торгово-технологических процессов на предприятии.
15. Условия хранения непродовольственных и продовольственных товаров.
16. Особенности хранения отдельных групп товаров продовольственных и непродовольственных.
17. Материальные ресурсы, способы их оптимизации.
18. Трудовые ресурсы, способы их оптимизации.
19. Виды потерь.
20. Порядок учета и списывания потерь.
21. Способы минимизации потерь товаров.
22. Выявление и удовлетворение потребностей покупателей в товарах.
23. Изучение и прогнозирование спроса потребителей.
24. Маркетинговые коммуникации и их организация на торговом предприятии.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При подготовке и написании отчета по практике студентам рекомендуется пользоваться следующими источниками:

1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп.)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.)
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25 февраля 1999 года №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
7. Федеральный закон от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 12 августа 2020 г. № 963 по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

2. Основная литература

1. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. 14-е изд.- СПб.: Питер, 2018.-800с.: ил.- (Серия «Классический зарубежный учебник).
2. Синяева И.М. Маркетинг: теория и практика: учебник для бакалавров / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-665с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.
3. Маркетинг: учебник для бакалавров / под ред. Н.М. Кондратенко.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012.-542с.- Серия: Бакалавр. Базовый курс.
4. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Е.Н., Буданова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2018.Половцева Ф.П.
5. Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.Н., Логинова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: 2012.— 159 с
6. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 500 с
7. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Ходыкин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 544 с.
8. Идентификация и фальсификация непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ш. Дзахмишева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— 360 с
9. Микулович Л.С. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ Микулович Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2018.— 416 с.
10. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Криштафович [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 592 с.
11. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орлов П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 284 с
12. Тяпухин А.П. Логистика: учебник для бакалавров / А.П. Тяпухин. 2–е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-568с.
13. Авдокушин Е.Ф. Маркетинг в международном бизнесе: Учебное пособие.- 3-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019.-328с.
14. Котлер, Филип, Армстронг. Основы маркетинга: Пер. с англ.-2-е Европ. изд.- М.; СПб.: Издательский дом «Вильянс», 2017.-944с.

3. Интернет-ресурсы

1. Электронная информационно-справочная система Консультант Плюс.
2. www.gks.ru Госкомстат РФ.

3. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).
4. http: // www. gov. ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
5. http: // www. economy. gov. ru - официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.
6. http: // www. minfin. ru - официальный сайт Министерства финансов РФ.
7. www.marketing.spb.ru - Энциклопедия маркетинга
8. www.ime-link.ru «Маркетинг: Теория. Практика. Обучение»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практики (полевое исследование) материально- техническое обеспечение характеризуется наличием торгово-технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.
Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.
В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Приложение А

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Допущен к защите

«____»_____ 20___ г.

Зав. кафедрой_____
(наименование кафедры, звание, ФИО)

_____
(подпись)

ОТЧЕТ ПО_____ ПРАКТИКЕ
(указывается вид и тип практики)

Руководитель практики от профильной организации:
_____
_____
(ФИО, должность)

_____
_____
(подпись)

Выполнил:
_____
(ФИО, курс, группу,)

_____
(подпись)

М.П.
Руководитель практики:

_____
_____
(ФИО, звание, должность)

_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____Дата защиты _____

Грозный - 2024 г

Приложение Б

Форма титульного листа дневника прохождения производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дневник обучающегося по практике

10. Фамилия_____
11. Имя, Отчество_____
12. Факультет/институт_____
13. Курс_____ Группа_____
14. Форма обучения_____
15. Место прохождения практики_____
_____
_____
16. Вид практики_____
17. Руководитель практики от Университета_____
_____
18. Руководитель практики от организации_____
_____ 10. Сроки практики по учебному плану_____
_____

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

«_____»_____20____ г.

Приложение В

Форма бланка дневника прохождения производственной практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Обучающийся _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия)

Приложение Г

Пример оформления содержания отчета по практике

Содержание

Введение…… 3

1. Характеристика деятельности и структура подразделений ООО «…»…….…….. 5

2. Особенности организации торгово-технологического процесса ООО «…»…….. 9

3. ……. 14

4. ……. 20

Заключение……..... 28

Список использованных источников…… 30

Приложение А «Структура управления ООО «…»

Приложение Д

Образец оформления списка использованных источников

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [Принята 12.12.1993 г. с изм. от 09.06.2001г]

Литература и другие источники:

2. Бузукова Е.А. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом [Текст] / Е.А. Бузукова. - СПб: Питер, 2019. – 400 с.
3. Бунеева Р.И. Коммерческая деятельность. Организация и управление [Текст] / Р.И. Бунеева. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 300 с.

Электронные ресурсы:

4. http://economy-chr.ru/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению выпускной квалификационной
работы для студентов по направлению
38.03.06 - Торговое дело

Грозный – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения……..…….. 3

2 Определение содержания государственных испытаний выпускников в виде защиты выпускных квалификационных (бакалаврских) работ…… 4

2.1 Виды деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности ……... 4

2.2 Квалификационные требования (профессиональные функции) выпускника, необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач…….……... 4

3 Организация выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы…….……..…. 4

3.1 Цель и задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы…….…. 4

3.2 Выбор темы, назначение руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы…….……..…… 9

3.3 Примерная тематика выпускных квалификационных (бакалаврских) работ……..……..... 11

4 Требования к выпускным квалификационным (бакалаврским) работам…… 14

4.1 Структура и содержание выпускной квалификационной (бакалаврской) работы……..…….....…….. 14

4.2 Требования к оформлению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы…….…… 17

5 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной (бакалаврской) работы в ГЭК……. 20

6 Рекомендуемая литература…….. 22

Приложения …… 27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны для студентов, научных руководителей и членов государственной экзаменационной комиссии и освещают вопросы подготовки, технического оформления и защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Выпускная квалификационная работа является одним из видов итоговых аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению 38.03.06 «Торговое дело».

В рекомендациях рассматриваются вопросы, связанные с выполнением работ (порядок выбора темы, требования, предъявляемые к разработке основных разделов, правила оформления работы и порядок ее защиты).

Настоящие рекомендации разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральный государственный образовательный стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 963;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программа специалитета и программам магистратуры»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– профессиональный стандарт «Маркетолог», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июня 2018 г. № 366н;

– профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.09.2018 г. №592н;

– профессиональный стандарт «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2019 г. №764н;

– нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;

– Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИСПЫТАНИЙ ВЫПУСКНИКОВ В ВИДЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ (БАКАЛАВРСКИХ) РАБОТ

2.1 Виды деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности

Бакалавр по направлению 38.03.06 «Торговое дело» должен быть подготовлен к следующим видам деятельности и решению следующих задач в соответствии с типами профессиональной деятельности:

Аналитический тип:

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

– обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

– анализ и интерпретация показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне на внутреннем и международном рынках;

– подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

– проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

Организационно-управленческий тип:

– участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

– организация выполнения порученного этапа работы;

– оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

– участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

Расчетно-экономический тип:

– подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

– проведение расчетов экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

– разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

Научно-исследовательский тип:

– построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

– участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

2.2 Квалификационные требования (профессиональные функции) выпускника, необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач

Для решения профессиональных задач бакалавр торгового дела должен:

– владеть методами сбора, хранения, обработки и анализа информации, информационно-методического обеспечения, применяемыми в коммерческой деятельности;

– уметь анализировать и оценивать коммерческую деятельность, товарные рынки, продвижение товаров от производителей до потребителей;

– уметь прогнозировать результаты коммерческой деятельности, конъюнктуру товарных рынков, номенклатуру товаров

– владеть методами проектирования номенклатуры товаров, процессов их продвижения и реализации на рынке, разработки стратегии коммерческой деятельности;

– уметь планировать коммерческую деятельность организации, предприятия, объёмы закупки и продажи товаров, товарные запасы;

– уметь организовывать реализацию проектов и планов в области коммерции, закупку и оптовую продажу товаров, их продвижение и реализацию на рынке, формирование товарного ассортимента, выбор покупателей и поставщиков, коммерческие взаиморасчёты, управление товарными запасами и торговое обслуживание.

– уметь пользоваться системами моделей процессов коммерческой деятельности, выбирать (строить) модели бизнес-технологий

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (БАКАЛАВРСКОЙ) РАБОТЫ

3.1 Цель и задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Основной целью выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы является закрепление у студентов теоретических знаний и умений самостоятельно ставить и решать актуальные организационно-экономические задачи в коммерческой деятельности хозяйствующих субъектов. Под хозяйствующими субъектами понимаются первичные звенья экономики: предприятия, организации, склады оптовой торговли и др., которые занимаются коммерческой деятельностью.

Выполнение выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению 38.03.06 «Торговое дело» включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным (бакалаврским) работам;
- выбор и закрепление темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- составление плана и согласование его с руководителем выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- составление календарно-тематического плана работы над ВКР и строгий контроль за его выполнением в ходе подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, в том числе законов Российской Федерации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- сбор и анализ практического материала, изучение коммерческой деятельности организации (предприятия);
- написание и оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- подготовка выпускной квалификационной (бакалаврской) работы к защите;
- предзащита выпускной квалификационной (бакалаврской) работы на кафедре коммерческой деятельности в торговле и общественном питании;
- защита выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа должна быть выполнена в сроки, предусмотренные учебным планом.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа должна:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития предприятий (организаций) в рыночной экономике;
- носить научно-исследовательский характер в области коммерческой деятельности;
- содержать теоретическую первую главу; вторую главу, посвящённую анализу фактического состояния деятельности предприятия по выбранной теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, т. е. иметь расчётно-аналитическую часть (с

аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т. п.); третью главу, в которой предлагаются направления, мероприятия, решения найденных проблем по выбранной теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, которые должны быть экономически обоснованы;

- представлять самостоятельные исследования выбранной проблемы, анализ современного положения и перспектив развития предприятий (организаций), показывая способности студента теоретически осмысливать практические проблемы предприятия и формулировать на основе анализа соответствующие выводы и предложения.

За правильность представленных в выпускной квалификационной работе экспериментальных данных, выводов и рекомендаций ответственность несет выпускник (дипломник) — автор работы.

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа выполняется студентами очной формы обучения – по материалам, собранным в процессе прохождения производственной и преддипломной практик; студентами заочной формы обучения на основании материалов, как правило, той организации, в которой они работают, в процессе прохождения производственной и преддипломной практик.

Объектами производственной практики могут быть любые хозяйствующие субъекты, занимающиеся коммерческой деятельностью в различных отраслях экономики.

3.2 Выбор темы, назначение руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

При выборе темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, прежде всего, необходимо руководствоваться потребностями предприятий, на которых впоследствии выпускники будут работать. Для этого перед проведением производственной и преддипломной практик или в ее начале студентами определяются потребности предприятия в выполнении конкретных тем выпускных квалификационных (бакалаврских) работ.

Примерная тематика выпускных квалификационных (бакалаврских) работ, рекомендуемых студентам, разрабатывается и утверждается кафедрой коммерции и маркетинга с учетом предложений работодателей.

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускных квалификационных (бакалаврских) работ.

Тема выпускной квалификационной (бакалаврской) работы может быть также предложена студентом самостоятельно, исходя из его интересов и существующего перечня, или предложена научным руководителем по направлениям научных исследований кафедры. В этом случае тема выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, рассматривается и утверждается кафедрой коммерции и маркетинга.

Для утверждения темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство» (Приложение А).

Для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы студенту назначается научный руководитель.

Научными руководителями выпускных квалификационных работ могут назначаться профессора, доценты и другие квалифицированные специалисты выпускающей кафедры.

Тема выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и ее научный руководитель утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

– согласовывает со студентом тему ВКР и подписывает заявление о выборе темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– выдает задание на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу;

– оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР;

– рекомендует студенту необходимую основную литературу и источники по выбранной теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– проводит систематические консультации;

– контролирует выполнение работы (по частям или в целом);

– информирует кафедру о ходе выполнения студентом выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– проверяет содержание ВКР, обоснованность ее заключения и выводов, правильность оформления и при согласии с содержанием работы и правильностью ее оформления подписывает титульный лист и дает письменный отзыв на выпускную квалификационную работу по установленной форме.

Общий контроль за ходом подготовки ВКР осуществляет кафедра «Экономическая теория и предпринимательство».

Студент обязан выполнять все указания научного руководителя.

Для выполнения поставленных задач студент-дипломник и научный руководитель составляют в срок, установленный кафедрой, задание на выполнение выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (Приложение Б), составляют календарно-тематический план написания работы.

3.3 Примерная тематика выпускных квалификационных (бакалаврских) работ

1. Анализ и оценка рисков коммерческой деятельности предприятия оптовой (или розничной) торговли (на примере предприятия ...)
2. Влияние рекламы на эффективную деятельность коммерческого предприятия (на примере предприятия ...)
3. Влияние материально-технической базы предприятий розничной торговли на эффективность коммерческой деятельности (на примере предприятия ...)
4. Внутрифирменное планирование в коммерческой деятельности предприятия (на примере предприятия ...)
5. Выставочная деятельность как инструмент формирования имиджа предприятия (на примере предприятия ...)
6. Информационные системы обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия (на примере предприятия ...)
7. Инновации в организации и технологии обслуживания покупателей в розничной торговле (на примере предприятия ...)
8. Инновации в использовании торгового пространства в магазинах современных форматов (на примере предприятия ...)
9. Личные продажи как основа увеличения прибыли предприятия (на примере предприятия ...)
10. Место мерчандайзинга в организации продаж товаров на предприятии розничной торговли (на примере предприятия ...)
11. Организация и развитие малого (или среднего) предприятия розничной (или оптовой) торговли (на примере предприятия ...)
12. Организация и развитие складского хозяйства в оптовой торговле (на примере предприятия ...)
13. Организация и стимулирование продаж товаров в магазинах с использованием инструментов мерчандайзинга (на примере предприятия ...)
14. Организация сбытовой деятельности коммерческого предприятия с использованием лизинговых операций (на примере предприятия ...)
15. Организация и эффективность коммерческой деятельности интернет-магазина (на примере предприятия ...)

16. Организация и планирование транспортного обеспечения в коммерческой деятельности торгового предприятия (на примере предприятия ...)

17. Организационно-экономические аспекты выбора поставщиков и формирование логистических отношений в торговом предприятии

18. Организация факторингового обслуживания предприятий коммерческими банками (на примере предприятия ...)

19. Организационно-технологические аспекты формирования торговых сетей и интегрированных торговых структур (на примере предприятия ...)

20. Повышение потребительской лояльности предприятия (на примере предприятия ...)

21. Применение маркетинговых технологий в системе обслуживания физических лиц в банковской сфере (на примере предприятия ...)

22. Разработка системы управления коммерческой деятельностью торгового предприятия для повышения ее эффективности (на примере предприятия ...)

23. Разработка программы привлечения клиентов (на примере предприятия ...)

24. Разработка маркетинговой стратегии в сфере «B2C» (на примере предприятия ...)

25. Развитие стратегии социально-этического маркетинга компании (на примере предприятия ...)

26. Разработка и реализация программы продвижения продукции предприятия (на примере предприятия ...)

27. Совершенствование организации коммерческой деятельности предприятия розничной (или оптовой) торговли (на примере предприятия ...)

28. Стратегия развития предпринимательства в сфере услуг (на примере предприятия ...)

29. Совершенствование организация закупочной деятельности предприятия оптовой торговли на товарном рынке (на примере предприятия ...)

30. Стратегический анализ внешней и внутренней предпринимательской среды (на примере предприятия ...)

31. Совершенствование сбытовой деятельности коммерческого предприятия с использованием информационных технологий (на примере предприятия ...)

32. Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции (на примере предприятия ...)

33. Управление товарными запасами на предприятии оптовой торговли (на примере предприятия ...)

34. Управление маркетинговыми коммуникациями на предприятии (на примере предприятия ...)

35. Формирование коммерческих связей и организация поставок товаров в оптовой (или розничной) торговле (на примере предприятия ...)

36. Формирование оптимального ассортимента товаров (продовольственных, непродовольственных или конкретной группы) на предприятии розничной торговли (на примере предприятия ...)

37. Формирование системы управления качеством продукции и услуг на предприятии (на примере предприятия ...)

38. Экономико-организационные вопросы формирования систем информационно-логистического обеспечения (на примере предприятия ...)

39. Эффективность взаимодействия банка и торговой сети по предоставлению инновационных кредитных продуктов (на примере предприятия ...)

40. IT - инфраструктура предприятия розничной (или оптовой) торговли (на примере предприятия ...)

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ (БАКАЛАВРСКИМ) РАБОТАМ

4.1 Структура и содержание выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа должна содержать следующие элементы:

– титульный лист установленного образца (Приложение В);

– задание на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу (Приложение Б);

– отзыв научного руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– содержание;

– введение;

– основную часть с разбивкой на главы и параграфы, содержащие по тексту сноски (ссылки) на использованную литературу и источники;

– заключение;

– список использованной литературы и источников;

– приложения (при необходимости).

Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в печатном варианте, который подшивается в папку с твердой обложкой (специальная папка для бакалаврских работ), а также в электронном варианте. Текст работы должен быть четким, логичным и соответствовать по содержанию требованиям, указанным ниже.

Выпускная квалификационная работа подписывается автором работы на титульном листе.

Полностью готовая выпускная квалификационная работа представляется студентом научному руководителю.

Научный руководитель после проверки работы подписывает ее титульный лист и вместе со своим письменным отзывом представляет заведующему кафедрой.

В отзыве на выпускную квалификационную работу научный руководитель отражает следующие вопросы:

– актуальность работы, соответствие содержания теме работы;

– полноту, глубину и обоснованность решения поставленных вопросов;

– оценку личного вклада автора, уровень его теоретической подготовки, инициативность, умение решать теоретические и практические задачи, использовать специальную литературу;

– возможность внедрения и опубликования результатов работы;

– правильность расчетных материалов;

– недостатки работы;

– общую оценку работы и рекомендации к ее защите.

В случае, если научный руководитель оценивает выпускную квалификационную работу как несоответствующую по содержанию и (или) форме установленным требованиям, вопрос о готовности работы рассматривается заведующим кафедрой.

Вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите в ГЭК решается кафедрой на основании отзыва научного руководителя, заключения заведующего кафедрой.

Выпускная квалификационная работа с подписанными титульным листом, отзывом научного руководителя, заданием передается на кафедру коммерции и маркетинга, а затем сдается секретарю государственной экзаменационной комиссии в сроки, указанные в задании.

Структура выпускной квалификационной (бакалаврской) работы должна состоять из содержания, введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Указанные элементы структуры работы должны содержать требования, изложенные в подразделе 4.2, которые могут быть проверены при выполнении и защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Введение (примерный объем 2-3 с.) должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цель и конкретные задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, формулировку объекта и предмета исследования, методы, используемые в процессе написания работы.

Глава 1 (10-20 с.) должна включать в себя полное и систематизированное изложение состояния проблемы, которой посвящена выбранная выпускником тема ВКР (теоретический обзор по проблеме).

В главе 2 (15-20 с.) выпускной квалификационной работы дается краткая организационно-экономическая характеристика предприятия, выбранного в качестве объекта исследования, проводится анализ состояния (деятельности) предприятия и выделяются основные проблемы в рамках выбранной темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Глава 3 (10-15 с.) должна содержать конкретные мероприятия и рекомендации по решению проблем предприятия, выделенных во 2-ой главе, а также экономическую оценку их эффективности.

Заключение (3-4 с.) должно включать в себя основные результаты, полученные в ходе написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, их научную и практическую ценность или экономический эффект. Результаты исследования должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении.

Список использованной литературы должен включать, как правило, не менее 30 источников, в т.ч. электронные ресурсы, оформленные в соответствии с требованиями нормативных документов, указанных в разделе 1.

В приложениях приводится вспомогательный материал: промежуточные математические расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др.

Главы нумеруются арабскими цифрами, параграфы – арабскими цифрами через точку. После последней цифры и нумерации и в конце названия главы или параграфа точка не ставится, слово глава не пишется, например:

– 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМОЙ ПРЕДПРИЯТИЯ – глава 1;

– 2.3 Оценка маркетинговых инструментов ООО «Элемент» - параграф 3 главы 2 и т.д.

Разделы – введение, заключение, список использованных источников, приложения в содержании не нумеруются.

4.2 Требования к оформлению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Объем выпускной квалификационной (бакалаврской) работы должен быть не менее 40 печатных страниц формата А4 (не включая приложения).

Работа оформляется в соответствии с требованиями нормативной документации, указанной в п. 1 настоящего документа.

При наборе на компьютере: текст должен быть набран через 1,5 интервал; шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14; параметры страницы: левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,0 см, верхнее поле – 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см; - отступы в начале абзаца 1,25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3, и т.д. После последней цифры и нумерации и в конце названия главы или параграфа точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом:

«Рисунок 1 - Направления деятельности ООО «Плимут» в процентном соотношении»

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 1 – Оборудование торгового предприятия «Дара»

Общая	Наименование	Производитель	Цена	Марка	Габариты

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение табл. 1

Общая	Наименование	Производитель	Цена	Марка	Габариты

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в выпускной квалификационной (бакалаврской) работе должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы [1.30]. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его страницах. При этом в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (БАКАЛАВРСКОЙ) РАБОТЫ В ГЭК

К защите выпускной квалификационной работы студент готовит доклад длительностью до 10 минут и по желанию с использованием мультимедийного оборудования (презентацию в формате PowerPoint).

В докладе необходимо отразить актуальность темы, цель и задачи исследования, дать характеристику объекта исследования, а также изложить полученные результаты в обобщенном виде, указать их значимость и возможность использования в коммерческой деятельности предприятия.

Особое внимание необходимо уделить проблемам предприятия, выделенным студентом в ходе исследования в рамках выбранной темы, предложенным мероприятиям по решению данных проблем, а также обоснованию их эффективности.

Защита выпускных квалификационных (бакалаврских) работ проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса высшего учебного заведения. Заседание ГЭК является открытым, на нем могут присутствовать руководители ВКР, работодатели и другие заинтересованные лица.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях Государственных экзаменационных комиссий с участием не менее 2/3 ее членов. Председатель ГЭК утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

В начале процедуры защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы секретарь ГЭК представляет студента и объявляет тему работы, передает председателю ГЭК выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу и все необходимые документы, после чего студент получает слово для доклада. После доклада (не более 10 минут) один из членов ГЭК зачитывает текст отзыва. На содержащиеся в них замечания студент должен дать четкие аргументированные ответы. Далее студент отвечает на вопросы членов ГЭК и других лиц, присутствующих на защите.

После защиты на закрытом заседании ГЭК обсуждаются ее результаты и принимается простым большинством голосов решение об оценке. В работе комиссии должно участвовать не менее 2/3 ее состава.

При определении, заслуженных повышенной оценки, следует учитывать:

– полное раскрытие темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– оформление выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– наличие творческих начал в исследовании;

– наличие аспектов сравнительного характера;

– умение грамотно и логично отвечать на вопросы по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– иные заслуживающие внимания аспекты написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– качество защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Оценка может быть снижена по следующим основаниям:

– использование устаревшего материала;

– отсутствие ответов или некачественные ответы на вопросы;

– несоответствие темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы ее содержанию, отсутствие необходимого научного аппарата (ссылок на труды изученных авторов);

– в иных случаях, когда государственная аттестационная комиссия полагает, что содержание работы и (или) ее защита заслуживают пониженной оценки.

Все решения ГЭК оформляются протоколами. Ответственность за информацию в протоколах государственной аттестационной комиссии, правильное, аккуратное заполнение и оформление протоколов возлагается на секретарей государственных комиссий.

Государственная экзаменационная комиссия оценивает выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу и принимает общее решение о присвоении студенту соответствующей квалификации и выдаче ему диплома.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2.

2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.11.2006 № 193-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381.

4. Федеральный закон «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» от 12.06. 2008 г. № 88-ФЗ. (в ред. Федерального закона от 22.07.2010 № 163-ФЗ).

5. Федеральный закон «Технический регламент на табачную продукцию» от 22.12.2008 № 268-ФЗ.

6. Федеральный закон «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей» от 27.10.2008 №178-ФЗ.

7. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 № 1222, от

8. 02.10.1999 № 1104, от 06.02.2002 № 81 (ред. 23.05.2006), от 12.07.2003 № 421, от 01.02.2005 № 49, от 08.02.2006 № 80, от 15.12.2006 № 770, от 27.03.2007 №185, от 27.01.2009 № 50, от 21.08.2012 №842, от 04.10.2012 № 1007)

9. Правила оказания услуг общественного питания. Утверждены Постановлением правительства РФ от 15.08.97 № 1036. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 21.05.2001 № 389, от 10.05.2007 № 276)

10. ГОСТ Р 50646-2012. Услуги населению. Термины и определения.

11. ГОСТ Р 51303-1999. Торговля: термины и определения.

12. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли: Общие требования.

13. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли: Классификация предприятий торговли.

14. ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей качества. – М.: Госстандарт России.

15. ГОСТ Р 50647-2010. Услуги общественного питания. Термины и определения.

16. ГОСТ Р 50762-2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий.
17. ГОСТ Р 50763-2007. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общетехнические условия.
18. ГОСТ Р 50764-2009. Услуги общественного питания. Общие требования.
19. ГОСТ Р 50935-2007. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
20. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П 6).
21. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66г. № П 7).
22. Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066-01.

Рекомендуемая литература:

1. Антонов Г.Д., Иванова О.П., Тумин В.М. Управление конкурентоспособностью организации: учебное пособие / Антонов Г.Д., Иванова О.П., Тумин В.М. М.: ИНФРА-М, 2018. 300 с.
2. Алексунин В.А Маркетинг: Краткий курс: Уч. Пособие -2-е изд. –М.: Изд. Дом «Дашков и К», 2019-191с.
3. Алексунин В.А Маркетинг: Краткий курс: Уч. Пособие -2-е изд. –М.: Изд-ко-торговая корпорация «Дашков и К», 2012-190с.
4. Алексунин В.А Международный маркетинг: Уч. Пособие -2-е изд.- М.: Изд. Дом «Дашков и К», 2018-160с.
5. Багиев Г.Л и др. Маркетинг. Учебник для вузов Г.Л Багиев, В.М Тасевич, Х. Анн; Под общ. ред. Г.Л. Багиева -2-е изд., перераб и Доп. –М: ЗАО «Изд-во: Экономика», 2018-718с.
6. Барышев А.Ф. Маркетинг: Учебник -2-е изд., стер. –М: Академия, 2013-208с.
7. Басовский Л.Е. Маркетинг: Уч. Пособие. –М.: ИНФРА-М, 2019-134с.
8. Басковский Л.Е. Маркетинг: Курс лекций. –М.: ИНФРА-М, 2019-219с.
9. Е.Ф. Маркетинг в международном бизнесе: Уч. пособие. -3-е изд. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017-328с.
10. Ванова А. Маркетинг и реклама: два в одном. Уч. пособие – М.: Изд-во РУНД, 2012-87с.
11. Восколович Н.А. Маркетинг туристических услуг – М.: ТЕИС, 2011-167с
12. Гелебя П., Стоун И., Вудкок Н. Маркетинг Взаимоотношений с потребителями – Мер. с англ. В. Егорова-М: ФАНР-ПРЕСС, 2012-512с.
13. Голубкова Е.Н. Международный маркетинг. Учебно-метод. Пособие, Е.Н Голубкова, М.З Сейфуллаева –М: Дело и Сервис 2008-256с.
14. Григорьев М.Н Маркетинг: Уч. пособие для студентов вузов\ М.Н Григорьев. –М.: Гардарики,2016-366с.
15. Гэбэй. Дж. Маркетинг: новые возможности/ Джонатан Гэбэй- Пф. с англ. К.Ткаченко-М.: ФАНР-ПРЕСС, 2018-368с.
16. Данилов А.И Маркетинг: учебно-методический комплекс для студентов, обучающихся по специальности 060400 «Финансы и Кредит» А.И Данилов- М.: Московский психолого-социальный институт, 2007-112с.
17. Дурович А.П. Основы маркетинга: Уч. пособие- М.: Нов. Знание, 2014-512с / экон. образования
18. Егоров Е.В, Романов А.В и др. Маркетинг банковских услуг: Уч. пособие. - М.: ТЕНС, 1999-120с.

19. Ермаков В.В Маркетинг предприятия: Уч. пособие/ В.В Ермаков- М.: изд. Моск-го психолого-социального института; Воронеж: Изд. НПО «МОДЭК», 2017-256с.
20. Забьялов П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах: Уч. пособие. – М.: Инфра –М., 2019-496с. (серия «Высшее образование»).
21. Коротков А.В Маркетинговые исследования: учебник для бакалавров/ А.В Коротков. -3-е изд., - перераб. И доп. –М.: Изд. ЮРАЙТ, 2014-595с
22. Котлер Ф и др. Основы маркетинга. -2-е изд. –М.: СПб,К. : Издат. Дом. «Вильямс», 2018-1056с.
23. Котлер, Армстронг. Основы маркетинга: Пер. с англ. -2-е европ. Изд. –М.; СПб, К: Изд. Дом «Вильямс», 2017-944с.: ИЛ-Парал. ТИТ. Англ.
24. Крылова Г.Д., Соколова М.И. Маркетинг: учебник/ Г.Д Крылова, М.И Соколова. - М.: Магистр, 2015-493с.
25. Лыгина Н.И, Ляпина И.Р. Маркетинг товаров и услуг: Уч. М.: Форум: ИНФРА-М, 2015-240с.
26. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Учебник/ под редакцией В.А Алексунина –М.: Маркетинг, 2012-516с.
27. Маркетинг: Учебник для вузов/ под ред. Н.Д Эриашвили -3-е изд. Перераб и доп. ЮНИТИ-ДАНА, 2013-631с.
28. Маркетинг: Уч. –М: Банки и биржи. ЮНИТИ, 1996-560с.
29. Маркетинг: учебное пособие (под ред. А.П Мищенко – М.: КНОРУС, 2016-288с.
30. Маркетинг (конспект лекций) – М.: А. Приор., 2007-176с.
31. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Уч. (под редакцией проф. В.А Алексунина.- М.: Изд – книго-торговый центр «Маркетинг» 2012-516с.
32. Маслова Т.Д и др. Маркетинг. –СПб: Питер, 2013-400с.: ил. (Серия «Учебники для вузов»)
33. Маркетинг: учебник для бакалавров (под ред. Н.М Кондратенко -2-е изд., испр. И доп. –М: изд. Юрайт ; НД Юрайт, 2019-542с.
34. Нагапетьянц Р.Н. Маркетинг в сфере произв-ва и обращения: монография / Р.Н Нагапетьянц – М ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право 2017-240с.

35. Багиев Г.Л. Маркетинг: учебник для вузов. 4- е изд. / Л.Г. Багиев В.М. Тарасевич Х. Анн. СПб.: Питер, 2012. 560 с.
36. Баканов, М.И. Теория экономического анализа: учебное пособие М.И. Баканов. М.: Финансы и статистика, 2011. 384 с.
37. Баринов В.А. Бизнес-планирование: учебное пособие / В.А. Баринов. М.: ИНФРА-М, 2012. 154 с.
38. Безупречный сервис: книга о том, как привлечь и удержать гостей, - для официантов, менеджеров и владельцев ресторанов / кулинарный институт Америки; М.: ЗАО «Издательский дом «Ресторанные ведомости», 2010. 276 с.
39. Бланк И.А. Торговый менеджмент / И.А. Бланк. 2-е изд., перераб. и доп. К.: Эльга, Ника-Центр, 2010. 784 с.
40. Бузукова Е. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом в рознице. СПб., 2009. 432 с.
41. Ватутин С. Клонирование бизнеса. Франчайзинг и другие модели быстрого роста / С. Ватутин, М. Тришин. Ростов н/Д: Феникс, 2012. 192 с.
42. Виленский П.Л. Оценка эффективности инвестиционных проектов: Теория и практика: уч. пособие / П.Л. Виленский. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Дело, 2010. 1104 с.
43. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: учебник для вузов. 5-е изд./ Под ред. Л.Е. Стровского. М.: Юнити-Дана, 2010. 584 с.
44. Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции: учебное пособие / Гаврилов. Л. П. М. : ИНФРА-М, 2010. 238 с. + 1 эл. опт. Диск

45. Гаджинский А.М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных заведений / А.М. Галжинский. 7-е изд., перераб. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. 08 с.
46. Галун, Д. А., Визуальный мерчандайзинг на раз-два-три-четыре-пять / Галун. Д. А. 1-е изд. СПб.: Питер 2013. 128 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Зав. кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство»
_____

студента (ки) группы _____
направления «Торговое дело»
_____
ФИО

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить за мной выполнение выпускной квалификационной (бакалаврской) работы на тему _____
(указывается тема)
_____
_____
_____

«____» _____20 __ г. _____ (дата заявления) (подпись студента)

Научный руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»
Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

ЗАДАНИЕ
по подготовке выпускной квалификационной работы

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. студента, группа)
Тема: «_____»
(указывается тема)
Срок представления работы к защите «___» _____ 20__г.

Исходные данные для научного исследования
_____
_____
_____

Содержание выпускной квалификационной работы по разделам:
1.
2.
3.

Научный руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Задание к исполнению принял:
Студент (ка) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)
«___» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
зав. кафедрой «Экономическая теория и предпринимательство»
_____Х. М-С. Муртазова

«__» _____ 20 __ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
на тему:
«_____»

Научный руководитель
д.э.н., профессор _____ А. Ч. Коков

«__» _____ 20 __ г.

Автор работы
студент _____ М. Ч. Газабаев

«__» _____ 20 __ г.

Грозный - 2024 г.