

ОГАОУ СПО «Губкинский горно – политехнический колледж»

**Методические рекомендации
по выполнению самостоятельных работ
по учебной дисциплине «Основы экономики»**

по профессии среднего профессионального образования 150709.02
СВАРЩИК (ЭЛЕКТРОСВАРОЧНЫЕ И ГАЗОСВАРОЧНЫЕ РАБОТЫ)

Квалификации: Электрогазосварщик
Электросварщик ручной сварки

2014 год

Организация-разработчик: областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Губкинский горно – политехнический колледж»

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

председатель _____ **О.В.Яковлева**

Протокол №_6_ от __26 августа 2014_

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора по УПР

_____ **Н.Ю. Манукова**

заместитель директора по УМР

_____ **Л.А. Морозова**

Разработчик:

О.В. Яковлева, преподаватель спец.дисциплин

Пояснительная записка

В ходе изучения учебной дисциплины «Основы экономики» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студентов: подготовка докладов и рефератов, домашняя работа. Ниже приводятся методические рекомендации по подготовке и структуре докладов и рефератов, требования к оформлению письменных самостоятельных работ, выполнению домашней работы.

I. Доклад

Доклад — это официальное сообщение, которое может быть посвящено заданной теме, содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад может быть устным и письменным. И в том, и в другом случае докладчик представляет тему, развернутую в тексте, аудитории или какому-то определенному лицу. Для современного представления устного доклада, как правило, составляются тезисы — опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. В зависимости от ситуации объем тезисов может быть от 1 до 10 страниц. Чтобы выступление было интересным и понятным слушателям, к нему необходимо тщательно подготовиться.

Для удержания внимания аудитории большое значение имеет хорошая речь оратора, а также мимика и жесты, которые должны быть естественными. Так, если оратор переходит от одной мысли к другой, вполне уместна смена движений, жестов; однако чрезмерная подвижность отвлекает от смысла речи.

Письменный доклад должен включать все необходимое, чтобы быть максимально понятным не только лицу, которому он адресован, но и другим людям, которых заинтересует обозначенная в докладе тема. Поэтому письменный вариант доклада отличается более строгим стилем изложения (характерный для документа), нежели в устном варианте.

Структура доклада выглядит следующим образом:

1. Введение.

- Указывается тема и цель доклада.
- Обозначается проблемное поле, и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада.
- Намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада.

Последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение.

Приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

4. **Приложения** — пояснительные материалы, которые относятся к рассматриваемой теме, однако, достаточно объемные для включения в основное содержание доклада.

II. Реферат.

Под рефератом понимается сжатое изложение в письменном виде содержания какого-либо источника (статьи, книги, раздела книги), в котором даются основные положения источника, фактические сведения и выводы. Цель реферата – донести точку зрения автора источника на рассматриваемую проблему.

Для реферата обычно выбирается источник, который отвечает каким-либо из следующих критериев:

- актуальность темы;
- оригинальность авторской позиции;
- классическое обоснование взгляда на проблему, которое следует знать при профессиональной подготовке;
- недоступность источника (например, книга находится в отделе редкой книги в библиотеке);
- источник опубликован только на иностранном языке.

Следует обратить внимание на то, что реферат – это «текст о тексте», который включает в себя элемент творческой переработки оригинального текста. Реферат поэтому не сводится к простому конспектированию текста источника. Логика изложения реферата должна соответствовать той, которую использует автор.

Структура реферата:

1. **Вводная часть**, где указывается общая характеристика источника и проблематики:

- название, выходные данные;
- краткая характеристика автора (степень известности, круг интересов, профессиональная специализация);
- обозначение центральной темы источника (основной идеи, проблемы);
- степень актуальности центральной темы для современности;
- реконструкция цели, которую преследовал автор в своей работе;
- ключевые слова, которые использует автор;
- общая характеристика содержания источника.

2. **Основное содержание** – краткое представление того, о чем идет речь в источнике:

- обозначение проблемы, авторские аргументы, примеры, факты;
- основные позиции, важные для раскрытия темы;
- оригинальность замечания автора по теме;
- заключительные выводы автора.

3. **Заключение** – выражение позиции автора реферата:

- основные положения, которые нашли отражение в источнике;
- научная ценность источника;
- удобство текста для восприятия;
- ваше отношение к точке зрения автора источника;

III. Требования к оформлению письменных работ.

На титульном листе должна быть указана следующая информация:

- название учреждения, в котором выполняется данная работа;
- для реферата — название источника, по которому он выполнен: автор книги (статьи), название книги (статьи);
- для обзора, доклада, эссе — тема (прописными буквами, без кавычек и точки в конце);
- исполнитель — фамилия, инициалы;
- научный руководитель (если работа выполнена под его руководством);
- место и год написания работы (для доклада — в некоторых случаях указывается дата выполнения работы).

На следующей за титульным листом странице указывается содержание работы в виде оглавления, где перечислены все основные разделы работы в порядке их изложения, и соответствующие им в тексте номера страниц.

Переносы слов на титульном листе, в оглавлении, заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком основных разделов и текстом должно иметь дополнительный интервал. Текст печатается на одной стороне листа (формат А 4). Размер шрифта — 14; текст набирать через 1,5 интервала.

IV. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы не обязательно разбивать его на книжные, периодические и электронные издания, можно указать все источники подряд, расположив их в алфавитном списке по первым буквам фамилий авторов (обычно библиографическое описание начинается с фамилии).

Книги

Для книг нужно указать следующие данные: Автор (авторы), Название, Город и название издательства, год издания, количество страниц, ISBN. Выглядеть это должно так:

Ахтямов М.К., Лихолетов В.В. Инновационный потенциал вузов в системе формирования конкурентоспособной предпринимательской среды региона: монография. – М.: Креативная экономика, 2008. – 352 с.: ил. ISBN 978-5-91292-036-3

Проще всего посмотреть оборот титульного листа книги, на котором приводится правильная библиографическая запись. Обычно она расположена рядом с кодами УДК и ББК. Если книги под рукой нет, поищите ее в интернет-магазинах вроде Ozon.ru или просто в Яндексе.

Периодические издания (журналы)

Для статьи из журнала нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

Пример оформления:

Мельников О.Н., Абрамов Е.Г. Почему самые важные активы современных предприятий до сих пор остаются неучтенными? // Российское предпринимательство -2006 – № 6 – с. 55-59.

Электронные источники

Для электронных источников нужно указать практически те же данные, что и для журналов: автор, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения. В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]

Например:

С. Попов. Финансовая отчетность в эпоху экономики знаний. // Библиотека Креативной экономики. – 2005. [Электронный ресурс]. URL: <http://creativeconomy.ru/library/prd93.php> (дата обращения 07.04.2009).

Указывайте не только имя сайта, а всю ссылку полностью, чтобы страницу можно было найти.

Если статья взята из электронного журнала, зарегистрированного в базе данных Информрегистр, то необходимо также указать уникальный шифр статьи, обычно он приводится в каждой статье из такого журнала.

Указывайте адрес страницы полностью, недостаточно указать только адрес сайта. Главный принцип описания – источник должно быть просто найти.

С 1 января 2008 года оформление библиографических ссылок всех типов регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008. По этой ссылке доступен полный текст документа.

Самостоятельная работа студентов и обучающихся.

Раздел 1.	<i>Рыночная система и организация торгово-промышленной деятельности</i>	6
Тема 1.1. Отрасль в структуре экономики. Понятие предприятия и его основные задачи.	Самостоятельная работа (кол-во часов)	1
	Классификация отраслей промышленности	
Тема 1.2 Формы и виды предприятий в зависимости от формы собственности.	Самостоятельная работа	1
	Характеристика наиболее популярных в рыночной экономике организационно – правовых форм.	
Тема 1.3 Порядок открытия предприятия, его ликвидация, реорганизация.	Написание реферата "Открытие предприятия и его характеристика"	1
Тема 1.4 Основные фонды предприятия	Самостоятельная работа	1
	Значение анализа показателей использования основного капитала для работы предприятия.	
Тема 1.5 Оборотные средства предприятия.	Самостоятельная работа	1
	Ускорение оборачиваемости оборотных средств.	
Раздел 2. <i>Организация основного и вспомогательного производства.</i>	Самостоятельная работа	1
	Описать производственный процесс по соответствующей специальности на основании материалов, собранных при прохождении производственной практики на 3-м курсе и рассчитать календарный режим работы предприятия (цеха, участка).	
Раздел 3.	<i>Организация труда и заработной платы на предприятиях различных форм собственности.</i>	5
Тема 3.1 Основы организации труда	Самостоятельная работа	
	Наметить мероприятия по рационализации организации труда с подсчетом экономической эффективности предлагаемых мероприятий.	1
Тема 3.2. Техническое нормирование труда.	Самостоятельная работа (кол-во часов)	1
	Проведение хронометража и обработка его данных. Расчет оперативного времени на операцию и норм труда.	
Тема 3.3. Организация заработной платы	Самостоятельная работа (кол-во часов)	1
	Надбавки и доплаты, гарантированные государством.	
Тема 3.4 Трудовые ресурсы и производительность труда.	Самостоятельная работа (кол-во часов)	1
	Расчет показателей производительности труда и возможного высвобождения численности работников при внедрении конкретных мероприятий по повышению производительности труда (аналогично расчетам на практическом занятии).	
Тема 3.5 Трудовой договор	Самостоятельная работа (кол-во часов)	1
	написание рефератов	

(контракт).	Заключение и расторжение трудовых договоров. Способы разрешения трудовых споров.	
Раздел 4.	Экономика производства	6
Тема 4.1 Издержки производства и реализации.	Самостоятельная работа (кол-во часов) Принцип безубыточности как основа ценообразования в рыночных условиях.	1
Тема 4.2 Ценообразование, прибыль и рентабельность.	Самостоятельная работа (кол-во часов) Расчет оптовой, отпускной и розничной цены изделия, прибыли и рентабельности по данным в тетради для практических работ.	1
Тема 4.3 Маркетинг.	Самостоятельная работа (кол-во часов) Провести маркетинговые исследования в отношении конкретного вида продукции – всесторонне изучить рынок и наметить мероприятия по активному воздействию на рынок.	1
Тема 4.4 Налогообложение предприятия.	Самостоятельная работа (кол-во часов) Рассчитать по заданным параметрам основные налоги предприятия. Описать состояние изобретательской и рационализаторской работы на базовом предприятии и подсчитать экономический эффект от предложенных технических и организационных решений. Проанализировать денежные потери предприятия. Наметить мероприятия по безубыточности бизнеса.	1
Всего:		16

Список литературы и интернет ресурсов.

Основная литература.

1. Адамчук А. М. Экономика предприятия: Учебное пособие. – Старый Оскол: «ТНТ», 2007.-456с.
2. Новицкий Н.И. Основы менеджмента: Организация и планирование производства. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 208с.
3. Предпринимательство. Учебник / Под ред. М.Г. Лапусты. – М.:ИНФРА-М, 2007. – 520с.
4. Экономика и статистика предприятия. / Под ред. Ильенкова С.Д., Сиротиной Т.П., Москва, - 2008.
5. Экономика предприятия М.С.Мокий Л.Г. Скамай, М.И. Трубочкина Москва, 2007.
6. Экономика предприятия О.И.Волкова М Инфра - М, 2009г.
7. Экономика предприятия: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. В.А. Швандара. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. –718с.

Дополнительная литература.

8. Экономика предприятия: Учебник/Под ред.А.Е.Карлика, М.Л.Шухгалтера. – М.: ИНФРА. – М., 2007.
9. Яковлев Н.Я. Цены и ценообразование: Учебное пособие. М.: ИКЦ "Маркетинг", - 2008.
10. Янковский К.П., Мухарь И.Ф. Организация инвестиционной и инновационной деятельности. – СПб: Питер, 2007.
11. Яркина Т.В. Основы экономики предприятия: Краткий курс. Учебное пособие для студентов вузов и средних специальных заведений. М., 2009.
12. Институт Народногохозяйственного Прогнозирования РАН
<http://www.ecfor.ru/index.php>.
13. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования <http://www.forecast.ru>.

14. Институт экономического анализа <http://www.iea.ru/about.php>

Много полезной информации экономисты могут найти на сайтах международных организаций.

- <http://www.un.org/russian/online/loc1.htm> Официальный указатель Web-сайтов организаций системы ООН.
- <http://www.worldbank.org/> Сайт Всемирного банка.
- <http://www.wto.org/> Сайт Международной Торговой Организации.
- <http://www.oecd.org/> Организация Экономического Сотрудничества и Развития (ОЭСР)
- <http://www.ilo.org/> Международная Организация Труда (МОТ).
- <http://www.unece.org/Welcome.html> Европейская экономическая комиссия.
- <http://www.ifc.org/> Международная Финансовая Корпорация (МФК).
- <http://www.iccwbo.org/> Международная торговая палата
- <http://europa.eu.int/> Европейский союз.