

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
“Алексеевский агротехнический техникум”**

**Методические рекомендации по выполнению самостоятельных
работ по учебной дисциплине «Основы
предпринимательства/основы интеллектуального труда»
для специальности 27.02.07 Управление качеством продукции,
процессов и услуг (по отраслям)**

2023г

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно- цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____

председатель _____

Составитель: ФИО, преподаватель специальных дисциплин

Пояснительная записка

В ходе изучения учебной дисциплины «Основы предпринимательства» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы обучающихся: 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. Содержание и оформление опорных конспектов. Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что учащийся собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.

2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса .

3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.

4. Не должен содержать сплошного текста.

5. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.

2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.

3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).

4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;

Методические рекомендации по составлению учебной презентации.

1. Изучить тему

2. Выбрать основной ассортимент

3. Подобрать иллюстрации из Интернета

4. Используя программу составления презентаций Power Point создать слайды, которые должны содержать заголовок, рисунки и текст. 5. Количество слайдов должно быть не более 15-20 включая титульный,

6. Каждый слайд должен быть снабжен заголовком;

7. Размер шрифта для заголовков должен быть не менее 24, для информации – не менее 20; нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание; размер шрифта заголовка слайда должен быть не менее чем в 1,5 раза больше размера шрифта основного текста;

8. Не перегружать слайды текстом
9. Содержание слайдов должно соответствовать порядку изложения материала
10. Наиболее важный материал лучше выделить
11. Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации, чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.
12. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной;
13. В содержании информации следует использовать короткие слова и предложения, минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории;
14. Предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важный материал должен располагаться в центре экрана; если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;
15. Не следует заполнять один слайд слишком большим объёмом информации (не более трёх фактов, выводов, определений), наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;
16. Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок

Требования к содержанию и структуре проекта

Содержание:

- цель и тема проекта ясно изложены;
- связь с программой дополнительного образования детей;
- содержание проекта понятно, представлено логично и удобно для восприятия;
- самостоятельные исследования обучающихся понятным образом иллюстрируют основополагающие вопросы;
- оригинальность: исследовательский подход к собранным и проанализированным материалам, использование широкого спектра первоисточников, материалы проекта богаты элементами мультимедиа, усиливающие содержательную часть проекта и помогающие восприятию сложных вопросов;
- практическое применение проекта: описание проекта отображает четкую последовательность мероприятий по его внедрению, компоненты проекта хорошо подготовлены для использования.

Структура:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ /1 стр./

В верхней части титульного листа- название образовательного учреждения, объединения, в центре титульного листа - название темы проекта, ниже и темы справа - сведения об авторе: Ф.И.О. обучающегося, год рождения, возраст и год обучения в объединении; Ф.И.О. педагога дополнительного образования, внизу листа — год написания проекта.

2.СОДЕРЖАНИЕ / 2 стр. и далее /

Содержание, как правило, состоит из следующих частей:

введения, основной части, заключения, списка литературы, названия

полученного продукта проекта. Могут быть дополнения: приложения (таблицы, диаграммы, схемы, чертежи, образцы, иллюстрации, фотографии и т.п.), общие сведения об авторе.

***Введение**

Содержит обоснование актуальности и новизны темы, цель проекта, историю возникновения. Необходимо показать, почему данный вопрос может представлять интерес или иметь практическое значение. Здесь же раскрываются задачи, которые автор ставит при написании работы. Можно сказать об основных этапах выполнения проекта и перечислить методы его выполнения / например, наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, изучение литературы, анализ, сравнение, обобщение, сопоставление с известными фактами, выполнение практического задания и др./.

***Основная часть.**

Содержит материал, отобранный для рассмотрения и написания темы, проблемы. Показываются разнообразные теории по данному вопросу, сопоставление нескольких источников информации и приводятся самостоятельно решенные задачи. Выполнение заданий и упражнений, подразумевающих взаимосвязь разных объединений. Здесь же можно сказать о достигнутых результатах и по отдельным вопросам темы. Проводится демонстрация приложений / технологическая карта изделия, схемы, чертежи, таблицы, рисунки, эскизы, сколки, фотографии, образцы изделий, иллюстрации, диаграммы и т.д. / и полученного результата проекта.

***Заключение.**

Оценка результата. Содержит основные выводы и заключения, к которым автор пришел в ходе работы над проектом. Можно представить отношение автора к выполненному проекту/ что было сложно или что нового открыл для себя/.

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.

Источники перечисляются в алфавитном порядке: Ф.И.О. автора, название работы, место издания, название издательства, год издания.

4. НАЗВАНИЕ полученного результата проекта (творческий продукт).

3. Требования к творческому результату проекта:

— результат проекта может быть мультимедийной презентацией, сценкой, письменным отчетом, изготовленным макетом, изделием, моделью;

— качество выполненного готового изделия / эстетическое, конструктивное, технологическое, экономически обоснованное/.

4. Требования к технологической документации результата (изделия, модели, макета).

Назначение изделия, эскиз, технологическая карта, чертеж, материалы, инструменты, оборудование, правила техники безопасности, расход материалов и расчет цены изделия, удобство пользования и оригинальность применения, дизайн изделия, использование традиций народной культуры.

Технологическая карта изделия — документ / в виде таблицы/, в котором

описан весь технологический процесс, состоящий из ряда последовательных операций, с указанием материалов, инструментов и графического рисунка.

5. Требования к презентации.

Автору проекта необходимо готовиться к презентации проекта как к публичному выступлению, говорить громко, четко объясняя содержание и поддерживая зрительный контакт с аудиторией.

На презентацию проекта отводится до 5 минут.

В публичном выступлении требуется:

- обращение — приветствие к участникам конференции, членам жюри, гостям; □
- мотивировать выбор темы, дать общую характеристику структуры проекта;
- ориентироваться во времени выступления;
- осведомленность автора во всех областях проекта;
- умение автора проекта выделять главное в тексте;
- выразительность и эмоциональность выступления;
- умение автора усиливать общее впечатление от материалов презентации единством элементов дизайна и содержанием;
- охарактеризовать полезность результата проекта;
- использование ИКТ;
- в завершении выступления необходимо сделать выводы.

--	--	--

Список литературы и интернет ресурсов.

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 6 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 02.08.2009 № 217-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ)
5. Федеральный закон от 8 августа . N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"(в редакции Федеральных законов РФ от 23 июня . N 76-ФЗ, от 8 декабря . N 169-ФЗ от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 19.07.2007 N 140-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ; с изм., внесенными Федеральным законом от 27.10.2008 N 175-ФЗ)
6. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. Учебник. – М.: АКАДЕМИЯ, 2014

Дополнительные источники:

1. Экономика фирмы: учеб.пособие / под ред. проф. А.Н. Ряховской. - М.: Магистр; ИНФРА М, 2010. - 511с.
2. Организация предпринимательской деятельности. Учебное пособие / Под ред. А. С Пелиха, - М.: Издательский центр «МарТ», 2010
3. Ремонтова Т.И., Широкова Л.П. Как составить бизнес-план. Методическое пособие. – Пенза: ИПК и ПРО, 20068. Лапуста М.Г. Предпринимательство: Учебн. Пособие.2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010
4. Лапуста М.Г., Мазурина Т.Ю. Предпринимательство: Учебн. Пособие. – М.: РИОР, 2009
5. Лапуста М.Г., Старостин Ю..Л. Малое предпринимательство», 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2009
6. Предпринимательство: учебник для вузов/ Под ред. Проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Г.Б. Поляка, проф. В.А. Швандра. – 4-е изд, перераб.и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2009
7. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений.-2-е изд., с изм./Н.А. Сафронов. -М.: Магистр: 2011. - 255с.

Интернет-ресурсы

1. Социальные и экономические права в России
<http://www.seprava.ru>

2. Основы экономики: вводный курс

<http://be.economicus.ru>

3. Открытая экономика: информационно-аналитический сервер

<http://www.opec.ru>

4. Правовой сайт:

<http://www.consultantplus.ru>

4. <http://do.rksi.ru/library/courses/osnpred/book.dbk> Машерук Е. М. Основы предпринимательства. Дистанционный курс.

5. http://www.petrograd.biz/business_manual/business_13.php Мельников М. М.

Основы бизнеса - как начать своё дело. Пособие для начинающих предпринимателей.

6. <http://www.mybiz.ru/> Свой бизнес/электронный журнал.

7. <http://www.registriruisam.ru/index.html> Документы для регистрации и

перерегистрации ООО (в соответствии с ФЗ-312) и ИП. Рекомендации по выбору банка и открытию расчетного счета.

8. Консультант-плюс: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>.

9. Гарант: <http://www.garant.ru>.