

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АДИ ГОУВПО «ДОННТУ»
М. Н. Чальцев
____.____.2019 г.

Кафедра «Менеджмент организаций»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ЦЕНЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ»
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»)**

Горловка – 2019

УДК

Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Цены и ценообразование» (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент») [Электронный ресурс] / составители: Е.Ю. Руднева, – Электронные данные. – Горловка: ГОУВПО «ДОННТУ» АДИ, 2017.

Содержит основные требования к организации самостоятельной работы студентов, вопросы по темам курса для самостоятельного изучения, организационно-методические указания и требования к выполнению и оформлению контрольной работы для заочной формы обучения.

Составители: Руднева Е.Ю., канд. экон. наук, доц.

Ответственный за выпуск: Мельникова Е.П., д-р техн. наук, проф.

Рецензент: Селезнева Н.А., канд. экон. наук, доц.

© Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»
Автомобильно-дорожный институт, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Самостоятельная работа студентов: организация и контроль.....	
2. Общие положения.....	
2.1 Доклад.....	
2.2 Реферат.....	
2.3 Презентация в Microsoft PowerPoint.....	
3. Требования к содержанию и оформлению.....	
3.1 Доклад.....	
3.1.1 Структура доклада.....	
3.1.2 Оформление печатного варианта доклада.....	
3.1.3. Порядок работы при написании доклада.....	
3.2 Реферат.....	
3.2.1 Структура реферата.....	
3.2.2 Оформление содержания реферата.....	
3.2.3 Порядок работы при написании реферата.....	
3.3 Компьютерная презентация.....	
3.3.1 Структура презентации.....	
3.3.2 Рекомендации по оформлению презентаций в..... MicroSoft Power Point.....	
3.3.3 Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации.....	
4. Организационно-методические указания к выполнению контрольной работы	
5. Контрольные вопросы для самоподготовки.....	
Список рекомендуемой литературы.....	
Приложение А Образец оформления титульного листа контрольной рабо- ты.....	

1 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ: ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

Самостоятельная работа студентов является средством достижения прочных и глубоких знаний, инструмент формирования активности и самостоятельности студентов.

Виды самостоятельной работы студентов представлены в табл. 1.1.

Таблица 1.1 – Виды самостоятельной работы студентов

Виды	Содержание
Репродуктивная	Повторение учебного материала, самостоятельный просмотр, прочтение, конспектирование учебной литературы; прослушивание, запоминание, заучивание и пересказ магнитофонных записей лекций, Интернет-ресурсы и др.
Познавательно-поисковая	Написание курсовых, контрольных работ и рефератов. Разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями. Подготовка выступлений на практических и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам, и др.
Творческая	Подготовка дипломной работы (дипломного проекта), научных статей, рефератов, участие в научно-исследовательской работе, в студенческих и научно-практических конференциях.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

1 этап – определить цели самостоятельной работы;

2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;

3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;

4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;

5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;

6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Планирование и контроль преподавателем самостоятельной работы студентов необходим для успешного ее выполнения. Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе.

Вопросы для самостоятельной работы студентов предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Содержание деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы представлено в табл. 1.2.

Таблица 1.2 – Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов
1	2	3
Цель выполнения СРС	объяснить смысл и цель самостоятельной работы; дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; продемонстрировать образец самостоятельной работы	понять и принять цель самостоятельной работы как личностно значимую; познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы
Мотивация	раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; мотивировать студента на достижение цели	сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы
Управление	осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы	самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий
Контроль и коррекция выполнения	осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы	осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы; осуществлять рефлекссию к собственной деятельности

Продолжение табл. 1.2

1	2	3
Оценка	давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом; давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны; устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности	дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы

Согласно учебного плана и рабочей программы дисциплины «Налоги и налогообложение» предусмотрены виды самостоятельной работы, приведенные в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине «Налоги и налогообложение»

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, ак. часов (очная/заочная формы)
1	2	3
Тема 1.	Изучение теоретического материала на тему «Понятие и сущность цены и ценообразования», работа с литературой	2/0,5
Тема 2.	Изучение теоретического материала на тему «Виды цен», работа с литературой	2/0,5
Тема 3.	Изучение теоретического материала на тему «Состав и структура цены», работа с литературой	2/0,5
Тема 4.	Изучение теоретического материала на тему «Методология ценообразования», работа с литературой	2/0,5
Тема 5.	Изучение теоретического материала на тему «Ценовая политика предприятия», работа с литературой	2/1
Тема 6.	Изучение теоретического материала на тему «Стратегии ценообразования», работа с литературой	2/1
Тема 7.	Изучение теоретического материала на тему «Государственное регулирование цен», работа с литературой	2/1
Тема 8.	Изучение теоретического материала на тему «Ценообразование во внешней торговле», работа с литературой	2/1
Итого по лекционным занятиям		16/6

Продолжение табл. 1.3

1	2	3
Практическое занятие 1.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Сущность цены и ценообразования в рыночной экономике»	4/1
Практическое занятие 2.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Система цен и их классификация»	4/1
Практическое занятие 3.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Оценка динамики цен»	4/1
Практическое занятие 4.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Издержки и прибыль, их роль в формировании цен»	4/1
Итого по практическим занятиям		16/4
Выполнение индивидуального задания / контрольной работы		-/40
Итого СРС по курсу		32/48

Студенты заочной формы обучения согласно учебного плана и рабочей программы дисциплины самостоятельно выполняют контрольную работу. Этапы выполнения контрольной работы по дисциплине «Налоги и налогообложение» приведена в табл. 1.4.

Таблица 1.4 – Структура контрольных работ по дисциплине «Налоги и налогообложение»

Номер этапа	Этап индивидуального задания / контрольной работы	Трудоемкость, ак. часов (очная/заочная формы)
1	Выбор темы контрольной работы согласно варианта	-/2
2	Подбор и анализ литературы по теме контрольной работы	-/16
3	Выполнение контрольной работы	-/20
4	Защита контрольной работы	-/2
Итого по контрольной работе		-/40

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Доклад

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

2.2 Реферат

Реферат (от лат. *referrer* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Тема реферата разрабатывается преподавателем, который читает данную дисциплину. Темы рефератов определяются в установленном преподавателем порядке: по фамилии, по списку группы, по последней цифре номера зачетной книжки студента или другим способом. По согласованию

с преподавателем, возможна корректировка темы или утверждение инициативной темы студента.

Реферат выполняет следующие функции:

- информативная;
- поисковая;
- справочная;
- сигнальная;
- индикативная;
- коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Язык реферата должен отличаться ясностью, точностью, краткостью и простотой. Содержание следует излагать объективно от имени автора.

При оценке реферата учитывается не только качество реферирования прочитанной литературы, но и аргументированное изложение собственных мыслей студента по рассматриваемому вопросу. Результат работы студента оценивается преподавателем по бальной системе. Также допускается оценивать работы, удовлетворяющие или не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, «зачтено» или «не зачтено» соответственно.

Объем реферата должен составлять 10-18 печатных страниц.

Реферат не регистрируется в деканате и не является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену.

2.3 Презентация в Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения

материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

- *информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

- *копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

- *транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

3.1 Доклад

3.1.1 Структура доклада

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

3.1.2 Оформление печатного варианта доклада

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2010 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

Поля: слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

Заголовки первого уровня (главы): обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

Заголовки второго уровня (параграфы): выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуются рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

3.1.3. Порядок работы при написании доклада

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

3.2 Реферат

3.2.1 Структура реферата

Реферат, выполняемый студентами, должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, заполненный по единой форме (Приложение 1); оглавление с указанием всех разделов реферата и номерами страниц; введение объемом не более 1,5–2 печатные страницы; основная часть, которая содержит одну или несколько глав, состоящих из 2–3 параграфов (пунктов, разделов); заключение, которое содержит главные выводы основной части, и в котором отмечается выполнение задач и достижение цели, сформулированных во введении; приложения, включающие график и таблицы (если таковые имеются); библиографическое описание использованных источников оформленных по ГОСТ 7.1–2003. В тексте реферата обязательны ссылки на первоисточники.

3.2.2 Оформление содержания реферата

Общий объем реферата должен быть в пределах 15–20 печатных страниц.

Печатный вариант работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Все линии, цифры, буквы и знаки работы должны быть черного цвета.

Текст реферата, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

- размер бумаги А4;
- поля слева, сверху, справа по 2 см, нижнее поле 2,5 см, расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула 2 см;
- номер страницы – внизу по центру.

Основной текст реферата быть должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер 14 пт, начертание обычное, через полупетельный

интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается Times New Roman, размер 12 пт.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Заголовки и подзаголовки должны быть выделены и отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и пр.). Подзаголовки следует отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых ГОСТ 7.88–2003, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы. Каждый рисунок, график или таблица в реферате должны быть пронумерованы и иметь заголовок или подпись.

Реферат должен быть переплетен в обложку или помещен в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

Реферат должен быть предоставлен в установленный преподавателем срок. В случае несвоевременного представления работы, реферат не проверяется преподавателем и не зачитывается как выполненный.

3.2.3 Порядок работы при написании реферата

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата (на практическом занятии, экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Существует

два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает объективное отношение автора к излагаемому материалу. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым и точным.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать основные выводы в сжатой форме, а также оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем заключения не должен превышать 2 печатных страниц.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- поверхностные выводы и предложения;
- нарушение требований к оформлению реферата;
- использование информации без ссылок на источник.

3.3 Компьютерная презентация

3.3.1 Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

3.3.2 Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»).

3.3.3 Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине «Цены и ценообразование» выполняется каждым студентом заочной формы обучения в соответствии с установленным учебным графиком и планом для бакалавров заочной формы обучения в Автомобильно-дорожном институте ГОУВПО «ДонНТУ».

Контрольная работа – это часть учебного процесса, которая является одной из форм контроля самостоятельной работы студента.

Целью выполнения контрольной работы является углубленное изучение дисциплины, формирование умения применять полученные знания для творческого решения теоретических и практических задач.

Студент должен самостоятельно сформулировать проблему исследования; выполнить поиск необходимой информации; проанализировать реальные факты, связанные с деятельностью предприятия и налоговых органов; грамотно изложить свои мысли и аргументировать свои предложения.

Приступая к написанию контрольной работы, студент должен изучить разделы курса «Цены и ценообразование» в объеме, установленном учебным планом института, в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение работы осуществляется следующим образом:

- ознакомление с заданием;
- подбор и изучение литературы, рекомендованной кафедрой по теме теоретического вопроса соответствующего варианта работы;
- письменное оформление контрольной работы.

Правильно выполненная контрольная работа является основанием для получения допуска студента к зачету по дисциплине.

Структура контрольной работы:

- титульный лист;
- теоретический раздел;
- практический раздел;
- список использованной литературы.

Работа начинается с титульного листа (приложение А).

Теоретический раздел предусматривает ответ на один вопрос (табл. 4.1). Ответ на теоретический вопрос должен быть структурно четко выстроен, демонстрировать последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Ответ должен отражать собственное понимание студентом сущности вопроса, умение анализировать и самостоятельно использовать литературные источники, связывать теоретиче-

ские положения с их практическим применением и обосновывать выводы.

Ответ должен сопровождаться ссылками на использованную литературу, например, [5, с. 12–14].

Практический раздел предполагает решение задачи.

- 1 Определить минимальное требуемое количество продукции, которую необходимо изготавливать за месяц, чтобы обеспечить безубыточность производства при следующих условиях: прогнозная цена будущей продукции – 10 руб. за единицу. Затраты сырья, материалов, энергии, заработной платы на единицу продукции должны составлять 6 руб. Условно постоянные общезаводские и общецеховые затраты составляют, соответственно, 12 и 8 тыс. руб. в месяц.
- 2 Фирма «Омега» продает товар, спрос на который характеризуется высокой ценовой эластичностью. Объем продаж – 30 тыс. изделий в год. Структура цены:
Переменные затраты на ед. изделия – 9,9;
Постоянные затраты на ед. изделия – 3,3;
Прибыль на единицу изделия – 6,6.
Фирма поставила задачу увеличить объем продаж на 10% и выделила для этих целей рекламный бюджет 39 тыс. руб. Каково минимальное повышение цены, при котором прибыль остается неизменной?
- 3 Фирма «Вектор» продает товары, которые отличаются от товаров-конкурентов лучшим дизайном. Средняя цена на рынке 25 руб./ед. Служба маркетинга имеет в своем распоряжении данные о главном конкуренте. Оценки свойств товара составляют, 0,5; 0,2; 0,3.
Оценки свойств товара составляют:
Фирма «Вектор» 8; 5; 8
Основной конкурент 7; 6; 8.

Рассчитать цену, пропорциональную воспринимаемой ценности товара.

- 4 На момент заключения контракта между поставщиком и покупателем в начале года цена единицы закупленного товара составляла 10 тыс. руб. Известно, что 60% в цене товара составляла стоимость материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, 20% – заработная плата, 10% – транспортные затраты, 10% – другие элементы цены. После окончания квартала стоимость материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве увеличилась на 20%, заработная плата выросла на 10%, а транспортные затраты за счет роста тарифов – на 15%.

Рассчитайте цену товара (переменную цену) на момент его поставки, который произойдет через 3 месяца после заключения контракта (т.е. в конце первого квартала).

- 5 Определите себестоимость швейного изделия, если известны следующие данные: Свободная отпускная цена (с НДС) 1 м² ткани – 250 рублей. НДС – 20% к отпускной цене ткани без НДС. Норма расхода ткани на пошив швейного изделия – 5 м². Вспомогательные материалы – 100 рублей. Заработная плата производственных рабочих – 120 рублей. Социальные отчисления во внебюджетные фонды – 38,7% от суммы заработной платы производственных рабочих. Накладные расходы (кроме внепроизводственных) – 130% от заработной платы производственных рабочих. Внепроизводственные расходы – 1,2% от производственной себестоимости.

- 6 Составьте калькуляцию себестоимости 100 кг писчей бумаги. Известны следующие данные о затратах на производство 100 кг писчей бумаги: Стоимость сырья – 3000 рублей. Транспортные расходы – 1% от стоимости сырья. Топливо и энергия на технологические цели – 200 рублей. Заработная плата производственных рабочих – 800 рублей. Социальные отчисления во внебюджетные фонды – 38,7% от заработной платы производственных рабочих. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 50% от заработной платы производственных рабочих. Цеховые расходы – 80% от заработной платы производственных рабочих. Общехозяйственные расходы – 85% от заработной платы производственных рабочих. Внепроизводственные расходы – 1,5% от производственной себестоимости.

- 7 Предприятие производит ликер с содержанием спирта 28%. Себестоимость 1 бутылки емкостью 0,5 литра – 36 рублей. Прибыль устанавливается предприятием-изготовителем в размере 20% от се-

бестоимости. Ставка акциза 84 рубля за 1 литр безводного (сто процентного) этилового спирта, содержащегося в подакцизном товаре. Ставка НДС – 20%. Торговая надбавка составляет 25% от отпускной цены предприятия. Рассчитайте розничную цену 1 бутылки ликера.

- 8 Для производства 300 булок подольского хлеба предприятием закуплено сырья на сумму 1000 рублей с учетом НДС. Издержки производства хлеба предприятием (без НДС) помимо затрат на сырье – 300 рублей. Прибыль устанавливается предприятием в размере 20% от совокупных издержек. Ставка НДС на хлеб – 10%. Определите свободную отпускную цену промышленности на хлеб.
- 9 На предприятии производится бензин автомобильный с октановым числом «76». Себестоимость 1 тонны бензина – 2500 рублей. Расчетная прибыль предприятия на 1 тонну бензина – 750 рублей. Ставка акциза – 455 рублей за 1 тонну. Оптовая организация по договоренности установила оптово-сбытовую надбавку в размере 18%. Ставка НДС – 20%. Рассчитайте оптовую рыночную цену за 1 тонну бензина.
- 10 Предприятие выпускает 100 тыс. ед. продукции по цене 25 руб. Показатель эластичности спроса на продукцию – 2,5. Себестоимость единицы продукции – 20 руб. Предприятие для увеличения сбыта предполагает снизить цену на 1 грн. Как это отразится на прибыли предприятия? На сколько % требуется повысить объем реализации продукции для того, чтобы сохранить прибыль на прежнем уровне?

Вариант задания (теоретический вопрос) выбирается в соответствии с порядковым номером студента в журнале академической группы, номер задачи – по последней цифре зачетной книжки.

Список использованной литературы является обязательной составной частью контрольной работы. Список литературы должен содержать нормативные правовые акты и другие документы, ссылки на учебники, учебные пособия.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 СИБИД. Количество литературных источников – не менее 5.

Контрольная работа может быть представлена как в рукописном, так и в печатном виде.

Для компьютерной верстки – однострочный интервал, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman.

Объем работы составляет 7-15 страниц текста со следующими параметрами страницы формата А4: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; левое поле – 25 мм; правое поле – 15 мм.

Нумерация страниц производится в верхней части листа справа. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Студент допускается к зачету только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

Работа может быть возвращена студенту для доработки, когда в выполненной работе обнаружены неточности, недоработки, неверное решение задач. Преподаватель указывает эти замечания на полях, в тексте или на титульном листе контрольной работы и возвращает работу студенту с пометкой в журнале учета контрольных работ. Студент обязан устранить замечания, которые даны преподавателем, не позднее 2–3 дней до даты проведения экзамена.

Контрольная работа может быть не зачтена, если:

- содержание теоретических вопросов не раскрыто в полном объеме;
- работа выполнена несамостоятельно;
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа написана неразборчиво, оформлена небрежно;
- работа переписана у другого студента;
- в работе использованы потерявшие силу нормативно-правовые или законодательные акты, а также учебники или учебные пособия с годом выпуска 1960–2005 гг.;
- работа скопирована из интернет-ресурсов без соответствующей доработки;
- практические задачи решены неверно или с неточностями;
- отсутствуют соответствующие выводы.

Оценка за контрольную работу («зачтено») проставляется преподавателем на титульном листе работы и соответствующей записью в журнале приема контрольных работ.

Контрольная работа должна быть выполнена и представлена в деканат в срок, установленный учебным планом.

В случае несоблюдения студентом указанных требований к оформлению контрольной работы она не принимается к защите и возвращается студенту на доработку независимо от количества доработок.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине «Цены и ценообразование» по вариантам приведен в табл. 4.1.

Таблица 4.1 – Перечень тем контрольных работ по дисциплине «Цены и ценообразование» по вариантам

№ вар.	Название
1	Теневая экономика и цены.

2	Прямые и косвенные налоги в составе цены.
3	Ценообразование и ценовая политика.
4	Ценообразование и ценовая политика в минерально-сырьевом комплексе.
5	Ценообразование на электроэнергию.
6	Ценообразование на тепловую энергию.
7	Регулирование рынка и тарифов транспортных услуг.
8	Формирование тарифов на перевозки железнодорожным транспортом.
9	Тарифы на перевозки морским транспортом.
10	Особенности ценообразования в сфере услуг.
11	Ценообразование в жилищно-коммунальном хозяйстве.
12	Ценообразование на услуги здравоохранения.
13	Ценообразование на образовательные услуги.
14	Цена на рынке труда.
15	Метод трансфертного ценообразования, ориентирующийся на рыночную текущую цену товара.
16	Метод трансфертного ценообразования, ориентирующийся на предельные издержки.
17	Метод трансфертного ценообразования, ориентированный на договорные цены.
18	Основные стратегии ценообразования.
19	Политика цен жизненного цикла товара.
20	Этапы разработки ценовой стратегии.
21	Общая схема расчета цены.
22	Затратные методы ценообразования.
23	Рыночные методы ценообразования.
24	Экономические методы определения цены.
25	Ценообразование во внешней торговле.

5 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

Для проведения промежуточной аттестации студента в виде семестрового контроля в процессе зачетно-экзаменационной сессии предлагается следующий перечень вопросов:

1. Цена, ее роль, сущность и место в системе стоимостных категорий рынка.
2. Затратный и рыночный механизмы ценообразования.
3. Стоимость и цена. Отклонение цены от стоимости.
4. Основы методологии ценообразования.
5. Функции цены.
6. Понятие и характеристика системы цен.
7. Классификация и виды цен.
8. Цены, используемые в статистике.
9. Цены, используемые в маркетинге.
10. Цены, используемые в международной коммерческой деятельности и международной торговле.
11. Цены на мировых товарных рынках.
12. Цели ценообразования.
13. Ценовая политика.
14. Факторы, влияющие на ценообразование.
15. Ценообразование на различных типах рынка.
16. Ценовая эластичность.
17. Этапы процесса ценообразования в общем виде.
18. Методы ценообразования: содержание, достоинства, недостатки, сфера применения.
19. Метод ценообразования «затраты плюс прибыль».
20. Метод ценообразования, ориентированный на анализ безубыточности.
21. Параметрические методы ценообразования.
22. Метод установления цены на основе экономической ценности товара для потребителя.
23. Метод определения ценовых порогов.
24. Совместный анализ как метод ценообразования.
25. Ценообразование в рамках товарной номенклатуры.
26. Метод «бросания стрел».
27. Метод текущих цен.
28. Гендерное ценообразование.
29. Выбор ценовой стратегии.
30. Стратегия цен, которые учитывают географический фактор.
31. Стратегия цены в соотношении «цена – качество».
32. Стратегия дифференцированных цен.
33. Стратегия дискриминационных цен.
34. Варианты корректировки цены.
35. Виды скидок с цены.

36. Структура свободных розничных цен. Порядок их расчета на товары отечественного производства.
37. Система цен и их классификация в Донецкой Народной Республике.
38. Понятие «франкирование цен», виды цен «франко».
39. Особенности установления свободных цен. Виды свободных цен. Элементы цены.
40. Таможенные пошлины как элемент цены: понятие, сущность, порядок установления.
41. Акциз как элемент цены: понятие, сущность, порядок расчета.
42. Роль прибыли в формировании цен.
43. Понятие цены в биржевой торговле.
44. Ценообразование на различных типах рынков.
45. Цены внешнеэкономических сделок.
46. Методы государственного регулирования цен в Донецкой Народной Республике.
47. Сущность цен справочных, прейскурантов, каталогов, проспектов.
48. Надбавки к свободным ценам: сущность, виды, формирование, сфера, практика установления.
49. Цены предложения и международных товарных аукционов.
50. Цены мирового товарного рынка.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баздникин, А. С. Цены и ценообразование / А.С. Баздникин. – М.: Юрайт, 2016. – 332 с.
2. Бутакова, М. М. Практикум по ценообразованию: учеб. пособие / М. М. Бутакова, Ю. Г. Алгазина, В. В. Беляев, Е. Е. Порошина; под ред. М. М. Бутаковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2009. – 296 с.
3. Герасименко, В. В. Ценообразование: учеб. пособие / В. В. Герасименко. – М. : Инфра-М, 2011. – 320 с.
4. Цены и ценообразование: учеб. для вузов / под ред. В. Е. Есипова. – 5-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 480 с.
5. Герасимов, Б. И. Цены и ценообразование: учеб. пособие / Б. И. Герасимов, О. В. Воронкова. – М. : ФОРУМ, 2009. – 208 с.
6. Гладких, И. В. Ценовая стратегия компании. Ориентация на потребителя / И.В. Гладких. – М.: Высшая школа менеджмента, 2015. – 472 с.
7. Джон, Л. Дейли Эффективное ценообразование – основа конкурентного преимущества / Джон Л. Дейли. – М.: Вильямс, 2017. – 304 с.
8. Пансков, В. Г. Цены и ценообразование: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 382 с.

Приложение А
Образец оформления титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмент организаций»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Цены и ценообразование»

Выполнил (а):
студент (ка) группы МО ____

ФИО

Шифр зачетной книжки:

Номер варианта:

Преподаватель:

ученая степень, ученое звание, должность

ФИО

Горловка 20 ____

ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

Руднева Елена Юрьевна

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ЦЕНЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ»
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»)**

Подписано к выпуску 2019 г. Гарнитура Times New.
Усл. печ. л.. Зак. №

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»
Автомобильно-дорожный институт
284646, г. Горловка, ул. Кирова, 51
E-mail: print-adi@adidonntu.ru

Редакционно-издательский отдел

Свидетельство о внесении в Государственный реестр издателей, изготовителей
и распространителей издательской продукции ДК № 2982 от 21.09.2007 г.