



**автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»**

**Методические рекомендации по планированию и организации
самостоятельной работы студентов по дисциплине
*Экономика организации***

в рамках основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Разработчик Оковитая С.Г.

Вологда
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 4 от «11» мая 2018г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
Смирнова/ Н. Ю. Смирнова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности
Потылицына/ С.В. Потылицына/

Пояснительная записка

Образовательное учреждение обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям; обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования, среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)).

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой учащихся и студентов).

Самостоятельная работа обучающихся играет важную решающую роль в ходе всего учебного процесса. Очень важно, чтобы обучающиеся не просто приобретали знания, но и овладевали самостоятельно, добывая знания из различных источников, систематизировали полученную информацию и применяли на практике.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, определены в программе учебной дисциплины Экономика организации, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

В результате изучения учебной дисциплины «Экономика организации» обучающийся должен :

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели,

- методы их расчета

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

В процессе освоения дисциплины (при выполнении курсового проекта) у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Содержание самостоятельной работы

Дидактические единицы (раздел, тема)	Объем в часах	Форма организации самостоятельной работы	Задание	Форма контроля	Формируемые компетенции, умения
Раздел 1. Экономические основы функционирования организации (предприятия)					
Тема 1.1. Предмет и содержание курса	2	Внеаудиторная	Подбор материалов и подготовка сообщений по темам «Проявление общих экономических законов на микроуровне», «Макроэкономика: показатели и экономический рост, макроэкономическое регулирование»	Прослушивание устных ответов, проверка тетрадей.	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>
Тема 1.2. Организация в системе рыночных отношений	2	Внеаудиторная	Составление сравнительной таблицы организационно-правовых форм предприятий на основе статей Гражданского кодекса РФ	Проверка рабочих тетрадей	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
Раздел 2. Организация производства					
Тема 2.2. Инфраструктура предприятия	2	Внеаудиторная	Подготовка сообщений по теме: «Изучение передового опыта в организации производства на примере конкретного предприятия»	Проверка выполненной работы в электронном виде	<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>
Раздел 3. Экономические ресурсы организации (предприятия)					
Тема 3.1. Основные средства	2	Внеаудиторная	Составление блок-схем по теме «Нормы амортизации, амортизационные группы, методы амортизации».	Проверка рабочих тетрадей	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с</p>

					<p>коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
Тема 3.2. Оборотные средства	2	Внеауди- торная	Подготовка докладов по теме «Нормирование на предприятии», «Оборачиваемость оборотных средств на предприятии», «Экономия материальных ресурсов».	Прослушивание устных ответов, проверка рабочих тетрадей.	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>
Тема 3.3. Трудовые ресурсы предприятия	2	Внеауди- торная	Подготовка сообщений «Качество трудовых ресурсов на предприятиях малого бизнеса в разных странах»	Прослушивание устных ответов	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>
Тема 3.4. Оплата труда	1	Внеауди- торная	Составить таблицу «Плюсы и минусы различных систем оплаты труда»	Проверка рабочих тетрадей	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
Раздел 4. Экономические показатели результатов хозяйственной деятельности предприятия					
Тема 4.1. Производство и реализация продукции, качество.	2	Внеауди- торная	Подготовка сообщения по теме: «Оценка качества продукции на предприятии»	Проверка рабочих тетрадей, прослушивание устных ответов.	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>
Тема 4.2. Затраты и себестоимость продукции	1	Внеауди- торная	Составить таблицу по видам издержек и способам их снижения	Прослушивание устных ответов, проверка выполненной	<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>

				работы в электронном и письменном виде	
Тема 4.3. Ценовая политика предприятия	2	Внеаудиторная	Подготовка презентаций по темам: «Методы ценообразования на предприятии», «Виды цен и последовательность их формирования», « Методы контроля и регулирования цен в современных условиях»	Прослушивание устных ответов, проверка выполненной работы в электронном виде	<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>
Тема 4.4. Финансовые результаты хозяйственной деятельности организации.	2	Внеаудиторная	Подготовка презентаций по темам: Процесс формирования прибыли предприятия. Рентабельность – основной показатель доходности, эффективности и прибыльности деятельности предприятия.	Прослушивание устных ответов, проверка выполненной работы в электронном виде	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>

Методические рекомендации по подготовке докладов (сообщений).

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенты составляют план, подбирают основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу могут проявить студенты.

Можно выделить следующие 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.

Структура доклада (сообщения) имеет следующие элементы:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Содержание структурных элементов доклада:

1. **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.

2. **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.

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

4. **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.

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

Имеется определенный набор требований к оформлению докладов:

1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
 2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
 3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
 4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.
- При выставлении оценки за выполненный доклад используется следующий набор критериев:

Оценка «отлично» ставится, если

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта с корректным использованием экономических терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты экономической жизни или личный экономический опыт.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

1. представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. проблема раскрыта при формальном использовании экономических терминов;
3. дана аргументация своего мнения с опорой на факты экономической жизни или личный экономический опыт без теоретического обоснования.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

1. представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии
2. проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

Темы докладов(сообщений)

1. Проявление общих экономических законов на микроуровне
2. Макроэкономика: показатели и экономический рост, макроэкономическое регулирование
3. Изучение передового опыта в организации производства на примере конкретного предприятия
4. Нормирование на предприятии
5. Оборачиваемость оборотных средств на предприятии
6. Экономия материальных ресурсов
7. Качество трудовых ресурсов на предприятиях малого бизнеса в разных странах
8. Оценка качества продукции на предприятии

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах.

Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту необходимо определить главные идеи, выводы, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.

Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.

Анимационный ряд.

Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.

Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стилль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.

Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят.

Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: **"5 объектов на слайде"**. Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правила организации материала в презентации:

Главную информацию — в начало.

Тезис слайда — в заголовке.

Анимация — не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов.

Критерии оценки презентаций представлены в таблице:

Критерии	5 Отлично	4 Хорошо	3 Удовлетворительно
Решение проблем	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее.	Отсутствует система описания основной деятельности.	Отсутствуют сведения о исследуемой теме.
Реализация задач основной деятельности	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по изучению исследуемой темы.	Отсутствует система в описании темы исследования.	Разрозненные сведения о деятельности.
Иллюстрированный материал	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию о теме исследования	Повторяет информацию о теме.	Иллюстраций мало.
Выводы	Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам.	В основном соответствуют цели и задачам.	Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы.
Оригинальность и логичность построения работы	Работа целостна и логична, оригинальна.	Логика изложения нарушена.	В работе отсутствуют собственные мысли.
Общее впечатление об оформлении презентации	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации.	Стиль отвлекает от содержания, презентации.	Нет единого стиля.

Темы презентаций

1. Методы ценообразования на предприятии
2. Виды цен и последовательность их формирования
3. Методы контроля и регулирования цен в современных условиях.
4. Нематериальные активы предприятия
5. Процесс формирования прибыли предприятия.
6. Рентабельность – основной показатель доходности, эффективности и прибыльности деятельности предприятия.

Методические рекомендации по составлению блок- схем.

Для составления блок- схем необходимо использовать основы конспектирования и работы с текстом. Составление блок - схем является творческим видом работы. Прием был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название "опорный сигнал". В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении блок-схемы могут быть такими:

1. Подбор фактов для составления блок-схемы.
2. Выделите среди них основных, общих понятий.
3. Определение ключевых слов, фраз, помогающих раскрыть суть основного понятия.
4. Группировка фактов в логической последовательности.
5. Формулировка названий выделенным группам.
6. Заполнение блок-схемы данными.

Критериями оценки блок-схем являются:

Оценка «5» отлично – блок-схема заполнена аккуратно, в полном объеме, информация отображена верно, приведены правильные примеры;

Оценка «4» хорошо - блок-схема содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам таблицы;

Оценка «3» удовлетворительно - блок-схема выполнена неаккуратно, содержит многочисленные неточности;

Оценка «2» - блок-схема выполнена небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отображена неверно.

Задание 1. Прочитайте текст.

Заработная плата – это выраженная в денежной форме часть национального дохода, которая распределяется по количеству и качеству труда, затраченного каждым работником, поступает в его личное потребление.

Заработная плата представляет собой цену рабочей силы, соответствующей стоимости предметов потребления и услуг, которые обеспечивают воспроизводство рабочей силы, удовлетворяя физические и духовные потребности самого работника и членов его семьи.

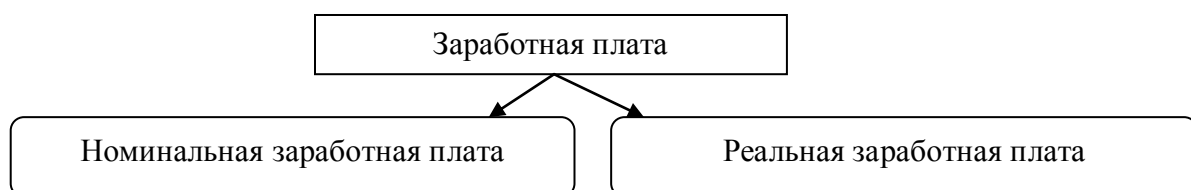
Различают два вида заработной платы: номинальную и реальную заработную плату.

Номинальная заработная плата – это начисленная и полученная работником заработная плата за его труд за определенный период.

Реальная заработная плата – это количество товаров и услуг, которые можно приобрести за номинальную заработную плату; реальная заработная плата – это «покупательная способность» номинальной заработной платы

Задание 2. Составьте блок-схему видов заработных плат.

Блок – схема «Виды заработной платы»:



Методические рекомендации по составлению таблиц.

При работе по составлению таблицы используется конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам или имеется необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению:

1. Определяется цель составления таблицы.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников
3. Внимательно изучите разделы таблицы, названия строк и столбцов.
4. Продумайте ход заполнения таблицы.
5. В процессе чтения изучаемого материала, выделяются смысловые части, главные мысли, формулируются основные выводы.
6. Сформулируйте название пунктов и определите информация, которую следует включить в таблицу.
7. Записи в таблице производятся отдельными словами сокращённо. Вписываются только ключевые слова. Можно применять условные обозначения. Возможно использование различных цветов, шрифтов и т. д.
8. Заполните ячейки данной таблицы
9. Проведите анализ и самоконтроль таблицы.

Критерии оценивания составленных таблиц:

Оценка «5» отлично - таблица носит целостный характер. Материал полностью соответствует заданной теме. Студент демонстрирует умение поиска, систематизации и анализа информации. Правильно определена последовательность изложения материала. Материал излагается достаточно полно, логически верно красивое оформление работы.

Оценка «4»хорошо - таблица носит целостный характер. Материал в целом соответствует заданной тематике, но имеются небольшие неточности. Студент демонстрирует умение поиска, систематизации и анализа информации. Имеются недостатки в определении последовательности изложения материала.

Оценка «3» удовлетворительно - таблица составлена, но имеются существенные недостатки, свидетельствующие о недостаточной проработке вопроса (темы) (например, существенно нарушена последовательность изложения, использовано законодательство, которое утратило силу и т.п.)

Оценка «2»- таблица не составлена или составлена небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

Пример составления таблиц:

Задание 1. Прочитайте текст.

Выделяют три типа производственной структуры промышленного предприятия: предметный, технологический и смешанный (предметно-технологический).

Технологический тип производственной структуры – цех специализируется на выполнении однородных технологических операций (например, на текстильном предприятии – прядильный, ткацкий, отделочный цехи; на машиностроительном – штамповочный, литейный, термический, сборочный).

Преимущества: упрощает руководство цехом (или участком), позволяет маневрировать расстановкой людей, облегчает перестройку производства с одной номенклатуры изделий на другую, обеспечивает высокую загрузку оборудования.

Недостатки: возникновение встречных маршрутов движения изделий, усложнение производственных взаимосвязей цехов, весомые затраты времени на переналадку оборудования, ограниченная возможность применения высокопроизводительных специальных станков, инструментов, приспособлений, увеличение длительности производственного цикла. Все это сдерживает рост производительности труда и снижение себестоимости продукции.

Предметный тип производственной структуры – цеха специализируются на изготовлении определенного изделия или его части (узла, агрегата), применяя при этом различные технологические процессы. Подобное построение создает возможность организации предметно-замкнутых цехов, в которых выполняются разнообразные технологические процессы. Такие цехи имеют законченный цикл производства. Пример: на автомобильном заводе – цехи по изготовлению двигателей, шасси, коробок передач, кузовов; на станкостроительном – цехи по изготовлению валов, корпусных деталей.

Преимущества: Более глубокая специализация рабочих мест дает возможность применения высокопроизводительного оборудования, обеспечивает рост производительности труда и повышает качество продукции. Замкнутое построение производственного процесса в пределах цеха уменьшает затраты времени и средств на транспортировку, приводит к сокращению длительности производственного цикла. Все это упрощает управление, планирование производства и его учет, приводит к повышению технико-экономических показателей работы. Закрепление за цехом цикла производства определенного изделия повышает ответственность коллектива цеха за качество и сроки выполнения работ.

Задание 2. Заполните таблицу:

Название производственной структуры	Её характеристика	«+» производственной структуры	«-» производственной структуры.
Технологический тип	цеха специализируется на выполнении однородных технологических операций.	упрощает руководство, маневренность расстановки людей, облегчается перестройка производства, обеспечивается высокую загрузку оборудования.	возникновение встречных маршрутов, усложнение производственных взаимосвязей, увеличение затрат времени, ограниченность применения производительного оборудования, увеличение длительности производственного цикла. И т. д.

Примерная тематика составления таблиц

1. Составление сравнительной таблицы организационно-правовых форм предприятий на основе статей Гражданского кодекса РФ
2. Составить таблицу «Плюсы и минусы различных систем оплаты труда»
3. Составить таблицу по видам издержек и способам их снижения.

Список литературы

1. Беляева О.В. Экономика предприятия (организации). Сборник задач [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Беляева, Ж.А. Беляева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 52 с. — 978-5-4487-0009-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64328.htm>
2. Горбунов В.Л. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] / В.Л. Горбунов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 141 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56371.html>
3. Ершова И.В. Оперативно-производственное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Ершова, Т.А. Минеева, Е.В. Черепанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 96 с. — 978-5-7996-1826-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68264.html>
4. Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 732 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23085.html>
5. Ивашенцева Т.А. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Ивашенцева. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2014. — 297 с. — 978-5-7795-0668-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68863.html>
6. Карабанова О.В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : практикум для академического бакалавриата. Задачи и решения / О.В. Карабанова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 128 с. — 978-5-98704-814-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30549.html>
7. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с. — 978-5-4487-0007-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>
8. Молокова Е.И. Бизнес-планирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : монография / Е.И. Молокова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 117 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11392.html>
9. Молокова Е.И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Молокова, Н.П. Коваленко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 196 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11394.html>

10. Новицкий Н.И. Внутризаводское планирование и менеджмент предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Новицкий, А.А. Горюшкин, А.В. Кривенков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 168 с. — 978-5-4365-0584-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61597.html>
11. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 296 с. — 978-5-7779-1695-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24961.html>
12. Стрелкова Л.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 367 с. — 978-5-238-01939-0. — Режим
13. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Белый [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 172 с. — 978-5-4365-0252-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49005.html>