

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины «Основы предпринимательства»**

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленности (профили) образовательной программы:
Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины
2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций
3. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям
4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы
 - 4.1. Формы самостоятельной работы
 - 4.2. Методические указания по написанию конспектов
 - 4.3. Методические указания по написанию реферата
 - 4.4. Методические указания по анализу конкретных ситуаций (кейсов)
 - 4.5. Методические указания по выполнению практических заданий
 - 4.6. Методические указания по оформлению реферата
 - 4.7. Методические указания по подготовке научного доклада, статьи
 - 4.8. Методические указания по подготовке презентации
 - 4.9. Методические указания по подготовке к зачету
5. Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

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

При изучении курса «Основы предпринимательства» обучающимся следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий.

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры.

2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема.

3. В течение недели выбрать время для работы с литературой по дисциплине в библиотеке и для решения задач.

4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая задачу, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические задачи.

Структура времени, необходимого для изучения дисциплины «Основы предпринимательства»

<i>Форма изучения дисциплины</i>	<i>Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %</i>
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	20
Написание конспектов и рефератов	20
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Содержание дисциплины соответствует логике классических учебников по «Основам предпринимательства». Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработки мультимедийных сообщений, написания конспектов и рефератов, а также выполнения исследовательской работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении дисциплины рекомендуется пользоваться одним из учебников, указанных в списке основной литературы.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены следующие виды лекций:

- активные формы лекций: информационная лекция; лекция-визуализация;
- интерактивные формы: лекция-беседа.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются экономические процессы и явления. Как форме и методу обучения лекции присущи три основные педагогические функции, определяющие ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное,

доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9 – 10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3 – 4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями

«важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Планы проведения и ключевые понятия лекций

Лекция № 1. Сущность и содержание предпринимательской деятельности

Вопросы:

1. Понятие, сущность, цель и задачи предпринимательской деятельности
2. Признаки и функции предпринимательской деятельности
3. Условия формирования и роль предпринимательства в развитии экономики России
4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Ключевые понятия:

предпринимательская деятельность, бизнес, предприниматель, правовое регулирование предпринимательской деятельности

Лекция № 2. Предпринимательская среда. Субъекты и формы предпринимательства

Вопросы:

1. Сущность и предпосылки формирования предпринимательской среды
2. Внутренняя и внешняя предпринимательская среда
3. Субъекты предпринимательской деятельности и их специфика в России
4. Организационно-правовые формы предпринимательства в России, их преимущества и недостатки

Ключевые понятия:

предпринимательская среда, внутренняя предпринимательская среда, внешняя предпринимательская среда, субъект предпринимательской деятельности, предприниматель, потребитель, государство, наемный работник, партнеры, коммерческая организация, некоммерческая организация, филиал, представительство, государственное предпринимательство, частное предпринимательство, индивидуальное предпринимательство, товарищество, полное товарищество, товарищество на вере, производственный кооператив (артель), крестьянское фермерское хозяйство, хозяйственное общество, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, публичное акционерное общество, непубличное акционерное общество, унитарное предприятие

Лекция № 3. Виды предпринимательской деятельности. Малое предпринимательство

Вопросы:

1. Виды предпринимательской деятельности (производственная, коммерческая, финансовая, консалтинговая и аудиторская, инновационная)
2. Малое предпринимательство: понятие, критерии и субъекты, роль в экономике и обществе, виды)
3. Франчайзинг как форма организации малого предприятия, его преимущества и недостатки
4. Государственная поддержка малого предпринимательства

Ключевые понятия:

производственная предпринимательская деятельность, коммерческая предпринимательская деятельность, финансовая предпринимательская деятельность, консалтинговая и аудиторская предпринимательская деятельность, инновационная предпринимательская деятельность, малое предпринимательство, узкоспециализированные малые предприятия, многопрофильные малые предприятия, комбинированные малые предприятия, франчайзинг, франчайзер, франчайзи,

Лекция № 4. Культура и этика в предпринимательстве

Вопросы:

1. Понятие и элементы культуры предпринимательства
2. Культура предпринимательских организаций: возникновение, формирование и факторы
3. Имидж предпринимателя и имидж фирмы
4. Предпринимательская этика и предпринимательский этикет

Ключевые понятия:

культура предпринимательства, культура предпринимательских организаций, имидж предпринимателя, имидж фирмы, предпринимательская этика, предпринимательский этикет

Лекция № 5. Основы создания и развития коммерческих организаций. Бизнес-моделирование

Вопросы:

1. Предпосылки, этапы и порядок создания нового предприятия. Организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.
2. Порядок государственной регистрации предприятия
3. Учредительные документы предприятия. Формирование уставного фонда предприятия
4. Лицензирование предпринимательской деятельности

Ключевые понятия:

создание нового предприятия, юридическое лицо, функции юридического лица, признаки юридического лица, государственная регистрация предприятия, единый государственный реестр юридических лиц, учредительные документы предприятия, учредительный договор, устав, уставный фонд (капитал), лицензирование предпринимательской деятельности, лицензия, лицензиат

Лекция № 6. Налогообложение в предпринимательской деятельности

Вопросы:

1. Налоговая система и режимы налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей в Российской Федерации
2. Общая система налогообложения, преимущества и недостатки ее применения
3. Упрощенная система налогообложения, преимущества и недостатки ее применения
4. Налог на вмененный доход

Ключевые понятия:

налоги, сборы, система налогообложения, федеральные налоги и сборы, региональные налоги, местные налоги, элементы налогообложения, налоговые льготы, режим налогообложения, общая система налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый налог на вмененный доход

Лекция № 7. Анализ финансовых результатов деятельности коммерческих организаций

Вопросы:

1. Безубыточная деятельность как фактор обеспечения финансовой стабильности коммерческих организаций
2. Система показателей эффективности производства и финансового состояния коммерческих организаций

Ключевые понятия:

метод эффективности, производительность труда, экономическая эффективность, техническая эффективность, социальная эффективность, критерий эффективности, чистая текущая стоимость, рентабельность капитала, внутренний коэффициент эффективности, период возврата капитальных вложений, максимальный денежный отток, точка (норма) безубыточности,

графическая точка безубыточности, аналитическая точка безубыточности, коэффициент приведения (дисконтирования), метод рентабельности, общая рентабельность, фондоотдача, фондоемкость, рентабельность продаж (оборота), рентабельность основного капитала, рентабельность собственного капитала, объем продаж, платежеспособность предприятия, коэффициент платежеспособности, ликвидность предприятия, коэффициент общей ликвидности, коэффициент покрытия, безопасность коммерческой деятельности, сила воздействия операционного рычага, маржинальная прибыль

Лекция № 8. Разработка бизнес-плана. Предпринимательская тайна

Вопросы:

1. Сущность и функции и основные разделы бизнес-плана.
2. Методика разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
3. Обеспечение согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками предпринимательской деятельности
4. Предпринимательская тайна и необходимость её защиты. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну

Ключевые понятия:

бизнес-план, предпринимательская тайна, сведения, составляющие предпринимательскую тайну защита предпринимательской тайны

Лекция № 9. Риск в предпринимательстве и угроза банкротства

Вопросы:

1. Природа, сущность и функции предпринимательских рисков
2. Систематизация и классификация предпринимательских рисков (производственные, коммерческие, финансовые (кредитные), инвестиционные и рыночный риски)
3. Управление экономическими рисками. Страхование предпринимательских рисков
4. Понятие и процедура банкротства

Ключевые понятия:

предпринимательские риски, производственные риски, коммерческие риски, финансовые (кредитные) риски, инвестиционные риски, рыночный риск, управление экономическими рисками, страхование предпринимательских рисков, банкротство, процедура банкротства

3. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются обучающимися. При этом готовиться к семинарскому (практическому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые

выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

– формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

– запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

– обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач и ситуаций.

Планы проведения и ключевые понятия практических (семинарских) занятий

Занятие № 1. Сущность и содержание предпринимательской деятельности

Вопросы:

1. Предпринимательство как явление и процесс
2. Цель, задачи, признаки и функции предпринимательской деятельности
3. Условия формирования и роль предпринимательства в развитии экономики России
4. Образ и качества предпринимателя. Особенности индивидуальной предпринимательской деятельности
5. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Ключевые понятия:

предпринимательская деятельность, бизнес, предприниматель, образ предпринимателя, индивидуальная предпринимательская деятельность, правовое регулирование предпринимательской деятельности

Занятие № 2. Зарождение предпринимательства и тенденции его развития в России

1. Этапы становления и развития предпринимательства в России
2. Предпринимательство в России в постсоветский период
3. Этапы становления и развития предпринимательства в постсоветской России
4. Предпринимательство, коррупция и теневая экономика в современной России
5. Государственное управление системой противодействия теневой экономике

Ключевые понятия:

русское предпринимательство, советское предпринимательство, российское предпринимательство, предпринимательские структуры, коррупция, теневая экономика, государственное управление системой противодействия теневой экономике

Занятие № 3. Предпринимательская среда. Субъекты и формы предпринимательства

Вопросы:

1. Сущность и предпосылки формирования предпринимательской среды
2. Конкуренция и предпринимательская среда. Противоречивое влияние конкуренции на рынок
3. Внутренняя и внешняя предпринимательская среда
4. Предпринимательство и экономическая свобода
5. Субъекты предпринимательской деятельности и их специфика в России
6. Государственное и частное предпринимательство
7. Организационно-правовые формы предпринимательства в России, их преимущества и недостатки
8. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица

Ключевые понятия:

предпринимательская среда, конкуренция, внутренняя предпринимательская среда,

внешняя предпринимательская среда, субъект предпринимательской деятельности, предприниматель, потребитель, государство, наемный работник, партнеры, коммерческая организация, некоммерческая организация, филиал, представительство, государственное предпринимательство, частное предпринимательство, индивидуальное предпринимательство, товарищество, полное товарищество, товарищество на вере, производственный кооператив (артель), крестьянское фермерское хозяйство, хозяйственное общество, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, публичное акционерное общество, непубличное акционерное общество, унитарное предприятие, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица

Занятие № 4. Виды предпринимательской деятельности. Малое предпринимательство

Вопросы:

1. Виды предпринимательской деятельности (производственная, коммерческая, финансовая, консалтинговая и аудиторская, инновационная)
2. Роль малого предпринимательства в экономике и обществе, его преимущества и недостатки
3. Франчайзинг как форма организации малого предприятия
4. Малое предпринимательство в странах с развитой рыночной экономикой
5. Состояние малого предпринимательства в экономике России, ее регионах и причины, тормозящие его развитие
6. Малое предпринимательство на Юге России и в Волгоградской области
7. Малое предпринимательство в городах Волгоград и Волжский
8. Государственная поддержка малого предпринимательства

Ключевые понятия:

производственная предпринимательская деятельность, коммерческая предпринимательская деятельность, финансовая предпринимательская деятельность, консалтинговая и аудиторская предпринимательская деятельность, инновационная предпринимательская деятельность, малое предпринимательство, узкоспециализированные малые предприятия, многопрофильные малые предприятия, комбинированные малые предприятия, франчайзинг, франчайзер, франчайзи, государственная поддержка малого предпринимательства

Занятие № 5. Культура и этика в предпринимательстве

Вопросы:

1. Понятие и элементы культуры предпринимательства
2. Культура предпринимательских организаций: возникновение, формирование и факторы
3. Предпринимательская этика. Этические нормы в предпринимательстве. Принципы и факторы предпринимательской этики
4. Нормы обращения, приветствия и знакомства. Ведение деловых бесед
5. Выработка позитивного мышления и поведения. Организация деловых контактов
6. Деловая переписка. Культура телефонного разговора. Культура речи предпринимателя
7. Служебный кабинет. Визитные карточки
8. Деловой протокол. Деловые подарки
9. Внешний облик и манеры предпринимателя

Ключевые понятия:

культура предпринимательства, культура предпринимательских организаций, имидж предпринимателя, имидж фирмы, предпринимательская этика, предпринимательский этикет, нормы обращения, нормы приветствия, нормы знакомства, организация деловых контактов, ведение деловых бесед, выработка позитивного мышления и поведения, служебный кабинет, деловая переписка, культура телефонного разговора, визитные карточки, деловой протокол, деловые подарки, культура речи предпринимателя, внешний облик и манеры предпринимателя

Занятие № 6. Основы создания и развития коммерческих организаций. Бизнес-

моделирование

Вопросы:

1. Предпосылки, этапы и порядок создания нового предприятия. Организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.
2. Порядок государственной регистрации предприятия
3. Учредительные документы предприятия
4. Формирование уставного фонда предприятия
5. Лицензирование предпринимательской деятельности.
6. Оценка условий осуществления предпринимательской деятельности и выявление новых рыночных возможностей ее развития
7. Понятие, структура и типология бизнес-моделей
8. Формирование инновационных бизнес-моделей

Ключевые понятия:

создание нового предприятия, юридическое лицо, функции юридического лица, признаки юридического лица, государственная регистрация предприятия, единый государственный реестр юридических лиц, учредительные документы предприятия, учредительный договор, устав, уставный фонд (капитал), лицензирование предпринимательской деятельности, лицензия, лицензиат, условия осуществления предпринимательской деятельности, новые рыночные возможности, бизнес-моделирование, бизнес-модель, инновационные бизнес-модели

Занятие № 7. Налогообложение в предпринимательской деятельности

Вопросы:

1. Сущность, функции и виды налогов
2. Система налогообложения предпринимательской деятельности
3. Налоговая система России
4. Режимы налогообложения организаций и индивидуальных предпринимателей в Российской Федерации
5. Общая система налогообложения, преимущества и недостатки ее применения
6. Упрощенная система налогообложения, преимущества и недостатки ее применения
7. Налог на вмененный доход
8. Патентная система налогообложения

Ключевые понятия:

налоги, сборы, система налогообложения, элементы налогообложения, федеральные налоги и сборы, региональные налоги, местные налоги, элементы налогообложения, налоговые льготы, режим налогообложения, общая система налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый налог на вмененный доход, патентная система налогообложения

Занятие № 8. Анализ финансовых результатов деятельности коммерческих организаций

Вопросы:

1. Безубыточная деятельность как фактор обеспечения финансовой стабильности коммерческих организаций
2. Задачи анализа финансовых результатов деятельности коммерческих организаций.
3. Задачи анализа показателей рентабельности
4. Метод эффективности как способ оценки доходности производства
5. Метод рентабельности как способ оценки доходности производства
6. Система показателей эффективности производства и финансового состояния коммерческих организаций

Ключевые понятия:

метод эффективности, производительность труда, экономическая эффективность, техническая эффективность, социальная эффективность, критерий эффективности, чистая текущая стоимость, рентабельность капитала, внутренний коэффициент эффективности, период возврата

капитальных вложений, максимальный денежный отток, точка (норма) безубыточности, графическая точка безубыточности, аналитическая точка безубыточности, коэффициент приведения (дисконтирования), метод рентабельности, общая рентабельность, фондоотдача, фондоемкость, рентабельность продаж (оборота), рентабельность основного капитала, рентабельность собственного капитала, объем продаж, платежеспособность предприятия, коэффициент платежеспособности, ликвидность предприятия, коэффициент общей ликвидности, коэффициент покрытия, безопасность коммерческой деятельности, сила воздействия операционного рычага, маржинальная прибыль

Занятие № 9. Разработка бизнес-плана. Предпринимательская тайна

Вопросы:

1. Сущность и функции бизнес-плана
2. Основные разделы бизнес-плана
3. Методика разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
4. Обеспечение согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками предпринимательской деятельности
5. Предпринимательская тайна и необходимость её защиты
6. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну
7. Защита предпринимательской тайны

Ключевые понятия:

бизнес-план, предпринимательская тайна, сведения, составляющие предпринимательскую тайну, защита предпринимательской тайны

Занятие № 10. Риск в предпринимательстве и угроза банкротства

Вопросы:

1. Взгляды основоположников экономических учений на природу риска.
2. Сущностные особенности, функции и виды предпринимательских рисков. Потери как качественное и количественное отражение риска.
3. Факторы, влияющие на предпринимательские риски. Специфические факторы предпринимательских рисков, присущие экономике России
4. Управление экономическими рисками. Страхование предпринимательских рисков
5. Понятие и процедура банкротства

Ключевые понятия:

предпринимательские риски, производственные риски, коммерческие риски, финансовые (кредитные) риски, инвестиционные риски, рыночный риск, управление экономическими рисками, страхование предпринимательских рисков, банкротство, процедура банкротства

4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

В ходе изучения дисциплины «Основы предпринимательства» формируется квалифицированный менеджер соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособный на рынке труда, компетентный, ответственный, свободно владеющий своей профессией и ориентированный в смежных областях деятельности, способный к эффективной работе по избранному направлению подготовки на уровне мировых стандартов, готовый к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Для этого обучающемуся из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. А это невозможно без повышения роли самостоятельной работы в освоении учебного материала, усилении ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-

исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи самостоятельной работы обучающихся по освоению курса «Основы предпринимательства»:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов по изучаемому курсу;
- углубление и расширение теоретической подготовки обучающихся;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную экономическую литературу;
- развитие умения учиться, формирование способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире;
- формирование самостоятельности экономического мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных работ на практических занятиях, для эффективной подготовки к итоговому зачету.

Самостоятельная работа – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые экономические задачи, т.е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание основ предпринимательства.

Самостоятельная работа является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим (семинарским) занятиям и зачету. Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

4.1. Формы и виды самостоятельной работы

В ходе освоения дисциплины самостоятельная работа обучающихся организуется в трех взаимосвязанных формах:

- внеаудиторная самостоятельная работа;
- аудиторная самостоятельная работа под непосредственным руководством преподавателя;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Видами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- подготовка к лекциям, практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к зачету.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется при проведении практических (семинарских) занятий и во время чтения лекций. При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории преподаватель контролирует усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний и т.д. На практических (семинарских) занятиях различные виды самостоятельной работы обучающихся

позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части обучающихся в группе. При этом видами аудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- написание конспектов;
- выполнение аудиторных индивидуальных заданий;
- самостоятельное выполнение практических и тестовых заданий.

Видами творческой, в том числе научно-исследовательской работы студентов, являются:

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, олимпиадах и пр.;
- написание научного доклада, статьи;
- подготовка презентации выступления и т.д.

Пакет заданий для самостоятельной работы выдается обучающимся в начале семестра, преподавателем определяются предельные сроки их выполнения и сдачи.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов.

Для самостоятельного изучения отводятся вопросы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам;
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи студентам на всех этапах обучения.

4.2. Методические указания по написанию конспектов

Конспект (от лат. *conspicere* – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со

временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2 – 3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно - цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При *конспектировании лекций* рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.

2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее. Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства,

больше и меньше. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако многие считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.

8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

4.3. Методические указания по написанию реферата

Подготовка и защита реферата по дисциплине «Основы предпринимательства» позволит:

– сформировать знания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и способов их оценки, рыночных возможностей осуществления предпринимательской деятельности и способов их выявления;

– сформировать знания типовых бизнес-моделей и методики их формирования, знания сущности, функций, основных разделов бизнес-плана, методики разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), способов координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

– сформировать умение оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности осуществления предпринимательской деятельности, формировать новые бизнес-модели на основе типовых методик;

– сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, отстаивать свою точку зрения.

Для написания реферата обучающийся выбирает одну из тем, исходя из своих интересов к определенным вопросам курса, а также характера и перспектив практической работы. Выбранная тема согласовывается с преподавателем, при этом она может быть более конкретизирована применительно к практическим интересам обучающегося. Конкретизация направлена на более глубокую проработку темы в практическом контексте. По объему работа должна составлять 10 – 20 страниц рукописного текста, не считая приложений, 14 шрифт (Times New Roman), полуторный интервал, список литературы не менее 3 источников.

Работа включает в себя: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературных источников.

В введении обосновывается актуальность излагаемой проблемы. Здесь дается краткое описание рассматриваемых в работе вопросов по основным разделам. Введение обычно составляет 1 страницу рукописного текста.

В теоретической части основное внимание уделяется критическому обзору литературных источников, раскрывается степень изученности исследуемой проблемы.

В аналитической части работы проводится всесторонний анализ факторов внешней среды, влияющих на проблемное поле, а также анализ внутренних сильных и слабых сторон. При выполнении этой части работы особое внимание необходимо обратить на системность анализа, логичность изложения материала.

Работа должна быть написана литературным языком, грамотно и аккуратно, снабжена научным аппаратом. Сокращения слов, кроме общеупотребительных, не допускаются. Все страницы должны быть пронумерованы.

4.4. Методические указания по выполнению практических заданий

Обязательным элементом изучения дисциплины «Основы предпринимательства» является выполнение практических заданий. Практические задания выполняются обучающимся самостоятельно с привлечением источников, указанных в рабочей программе учебной дисциплины. Практические задания являются важным видом самостоятельной работы обучающегося. Их выполнение становится шагом в направлении формирования компетенций (знаний, умений, навыков), которые в совокупности становятся качественными характеристиками «человеческого капитала» выпускника института.

Самостоятельное выполнение практических заданий позволит:

- закрепить и углубить знания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и способов их оценки, рыночных возможностей осуществления предпринимательской деятельности и способов их выявления;
- научиться оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности осуществления предпринимательской деятельности, формировать новые бизнес-модели на основе типовых методик;
- научиться составлять бизнес-план создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) и осуществлять координацию предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками предпринимательской деятельности;
- сформировать способность к подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В целом выполнение практических заданий по дисциплине «Основы предпринимательства» станет серьезным шагом в направлении формирования экономического образа мышления.

4.5. Методические указания по анализу конкретных ситуаций (кейсов)

Кейс – описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность экономического мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Использование метода кейсов целесообразно, когда существует определенная проблемная ситуация и решение не лежит на поверхности. Ситуационные задачи базируются на реальной информации, однако для экономии времени при проведении семинара историческая справка по ситуации дается в сжатом виде, а дополнительная информация представляется в удобной для обсуждения форме.

В ходе разбора ситуации участник вправе принять или отвергнуть обоснованность любого постулата или определения. Другими словами, во время этого интеллектуального занятия он имеет возможность делать различные выводы так же, как и в повседневной жизни. При подведении итогов ситуационного семинара не оценивается правильность предложенных решений, а дается пример того, как рассматриваемая проблема была решена на практике.

Самостоятельный разбор конкретных ситуаций (кейсов) по дисциплине «Основы предпринимательства» позволит:

- закрепить и углубить знания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и способов их оценки; рыночных возможностей осуществления предпринимательской деятельности и способов их выявления; типовых бизнес-моделей и методики их формирования;
- научиться оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности осуществления предпринимательской деятельности, формировать новые бизнес-модели на основе типовых методик; осуществлять координацию предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками предпринимательской деятельности;
- сформировать навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей осуществления

предпринимательской деятельности, формирования новых бизнес-моделей на основе типовых методик, координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

– научиться последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе конкретных ситуаций, выявлять связь факторов реальной действительности с общими теоретическими положениями;

– сформировать умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

В результате применения кейсов в процессе обучения у студентов формируются необходимые для эффективного обучения первичные навыки работы с изученными технологиями, прочнее запоминается и лучше усваивается информация, развиваются навыки систематизации, анализа и синтеза информации.

Рекомендации по работе с кейсом.

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.

2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно проинвентаризировать все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.

3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.

4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.

5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, рисунка на флип-чарте, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

4.6. Методические указания по оформлению реферата

Оформление титульного листа реферата

Титульный лист является первой страницей реферата, служит источником информации, необходимой для обработки поиска документа.

На титульном листе работы приводится следующая информация:

- полное наименование ВИЭПП;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- запись преподавателя о допуске реферата к защите;
- наименование вида работы;
- наименование дисциплины, по которой выполняется реферат;
- тема реферата;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- учебная группа;
- ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество преподавателя, руководящего выполнением реферата;

Оформление текстовой части реферата (далее – работа).

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти

знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « \emptyset »;
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа.

Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: «Рисунок 1».

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками.

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: «Таблица 1».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы:

При построения текстовой таблицы при ее делении на следующей странице после слов «Продолжение таблицы 2» повторяется наименование верхних заголовков граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

Оформление перечислений

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится

скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа а, как показано в примере.

Пример.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____.

5.6.2. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Оформление формул

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (3).

Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

– внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

– подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

– затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять подстрочные или затекстовые ссылки.

Совокупность подстрочных или затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников работы.

Оформление списка использованных источников

Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании работы. Список должен быть размещен в

конце основного текста.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;

распоряжения губернаторов;

распоряжения областных (республиканских) правительств;

судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Количество использованных источников в реферате должно составлять не менее 3-х. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

4.7. Методические указания по подготовке научного доклада, статьи

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском (практическом) занятии, конференции научного студенческого общества («Неделе науки») или в рамках проводимых круглых столов. В любом случае успешное выступление во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

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

1. Выбор темы научного доклада

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности студента, непосредственная связь темы доклада с будущей практической работой. Определенную помощь при избрании темы может оказать руководитель научного кружка, преподаватель, ведущий семинарское занятие или читающий лекционный курс. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1. Тема выступления должна соответствовать Вашим познаниям и интересам. Здесь очень важен внутренний психологический настрой.

2. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Доклад должен быть рассчитан на 10 – 15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного – двух вопросов.

3. Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Обучающийся, приступающий к подготовке научного доклада, должен четко определить ЦЕЛЬ будущего выступления.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

II. Подбор материалов

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением экономической литературы.

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа включает монографии, научные сборники, справочники. Ко второй группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. К третьей ресурсы Интернет. Материалы официального характера из Интернет должны браться только из официальных сайтов (информация на других сайтах может быть устаревшей). Прямой перенос в работу текстовых фрагментов из Интернет (кроме коротких цитат классических работ по теме) запрещен. Именно в двух последних группах в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

III. Составление плана доклада

Работа над текстом

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет и меняться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее и наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения. Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2 – 3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы). Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

IV. Оформление материалов выступления

Подготовленный доклад и будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей ВИДЕТЬ.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения в презентации.

Но, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

1. целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей;

2. презентация готовится заранее;

3. изображения, представленные в презентации, должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков;

4. наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе;

5. тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов;

6. чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно переходить к демонстрации других материалов;

7. необходимо делать паузу в выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

V. Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи. Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

Научная статья – это представление результатов исследования для научной общественности. Научная статья обязательно включает элементы нового знания, которые и определяют её значимость. В отдельных случаях научная статья может содержать систематизацию, обобщение уже известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которого делаются новые выводы, прогнозы. Такая статья называется обзором научной литературы по определенной проблеме.

Выбор темы исследования неразрывно связан с выбором его объекта. Объект исследования – система, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Получение знаний об объекте, необходимых для решения конкретной проблемы, поставленной в исследовании, осуществляется посредством изучения результатов целенаправленного научного воздействия на отдельные части объекта, называемые предметами исследования.

Предмет исследования – часть, сторона, свойство, отношение объекта, исследуемые с определенной целью в данных условиях, т.е. это элемент объекта исследования. Предмет исследования является носителем группы или ряда существенных свойств, связей, или признаков изучаемого объекта и служит средством его научного познания.

После обоснования темы, определения объекта и предмета исследования формулируется цель исследования по данной теме. Цель исследования выступает как определенный механизм интеграции различных действий в систему «цель – средство – результат». Цель – заранее осознанный и планируемый результат. Основные элементы, формирующие содержание цели исследования: конечный результат, объект исследования, путь достижения конечного результата.

Задачами исследования называются вопросы, получение ответов на которые необходимо для достижения цели исследования. Как правило, выдвигаются следующие исследовательские задачи:

– выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;

– обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

Изучение научной литературы – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта статьи. Он включает ряд этапов: поиск источников; ознакомительное чтение; углубленное, изучающее чтение с выписками в форме конспектов, аннотаций, тезисов, реферирования; использование источников в процессе исследования для объяснения и интерпретации собственных результатов и наблюдений; ссылки на литературу в черновике; написание обзорной части работы; организация библиографического описания к

работе и его окончательное редактирование.

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью, подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

Перечислим некоторые языковые средства научного стиля, чтобы вы могли придерживаться их при работе с рукописью:

- слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение, применение и т.п.);

- термины, характерные для какой-либо науки, и общенаучные понятия (закон, принцип, классификация, информация, вероятность, гипотеза и др.);

- слова, указывающие на закономерный характер описанных явлений (обычно, обыкновенно, всегда, регулярно, всякий, каждый, как правило и т.п.);

- глаголы настоящего времени в обобщенно-отвлеченных значениях (речь ИДЕТ о проблеме..., отсюда СЛЕДУЕТ вывод..., СЛЕДУЕТ заметить, что ..., вычисление (наблюдение) ПРИВОДИТ к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит предварительный характер..., из сказанного ранее вытекает..., это дает основание говорить о ..., это говорит о ... и др.);

- глаголы прошедшего и будущего времени используются в значении настоящего времени (мы получим /получили .., применим ..., используется, выражается, наблюдается и т.п.); чаще используются глаголы несовершенного вида, как более отвлеченно-обобщенные; глаголы же совершенного вида характерны для устойчивых оборотов (докажем, что ..., рассмотрим ..., выведем ...);

- преобладают формы 3-го лица местоимений и глаголов. Авторское «Мы плюс личная форма глагола» употребляется в отвлеченно-обобщенном значении (мы считаем (полагаем, утверждаем..., нами установлено...).

- частотны существительные единственного числа, формы среднего рода у существительных абстрактного значения (движение, количество);

- краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.

На синтаксическом уровне связь между предложениями осуществляется с помощью повторяющихся существительных и местоимений. Следите, чтобы в близком контексте не повторялись слова ЭТОТ, ЭТО, заменяйте их синонимами. Например, этот → подобный, такой же, указанный выше, данный и т.п. В предложении преобладает прямой порядок слов (подлежащее – сказуемое – дополнение).

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступить к написанию рукописи статьи в целом. Разделы следует расположить в следующем порядке:

- аннотация;

- введение;

- экспериментальный раздел;

- аналитический/теоретический раздел;

- заключение;

- список использованных источников.

Некоторые из перечисленных выше разделов в конкретной работе могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать следующие компоненты: обоснование и актуальность темы; краткий обзор литературы, характеристика предмета, объекта (объектов) а также методов исследования; выдвигаемая гипотеза; научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

В экспериментальном (исследовательском) разделе дается обоснование и описание методики исследования; приводятся полученные данные, размещается необходимый иллюстративный материал; формулируются выводы и обобщения.

В тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в

разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным на последовательное и целенаправленное раскрытие для читателя процесса авторского поиска.

Аналитический или теоретический раздел посвящается анализу полученных экспериментальных результатов; их описанию, интерпретации в рамках существующей теории или представляет оригинальное теоретическое исследование.

Методический раздел может содержать аргументированные практические рекомендации, возможности и особенности использования результатов работы.

Заключение в краткой форме подводит итоги всей работы в виде тезисов или выводов, согласованных с целью и задачами исследования; указывает теоретическую и практическую ценность полученных результатов, их возможное внедрения, намечает дальнейшие перспективы изучения данной проблемы.

4.8. Методические указания по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту, и должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1 – 2 слайда);
- полученные результаты исследования (2 – 3 слайда);
- основные выводы и предложения (2 – 3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков – не менее 32;
- размер шрифта для текста – не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

4.9. Методические указания по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Основы предпринимательства» завершается зачетом, на котором проверяется: усвоение изученного материала; усвоение базовых понятий и категорий курса; умение четко изложить как фактический, так и проблемный.

Зачет – это проверочное испытание по учебному предмету, своеобразный итоговый рубеж изучения основ предпринимательства, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися.

Для успешной сдачи зачета по основам предпринимательства студенты должны помнить следующее:

- к основным экономическим понятиям и категориям нужно знать определения, которые необходимо понимать и уметь пояснять;
- при подготовке к зачету требуется помимо лекционного материала прочитать ещё несколько учебников по дисциплине, дополнительные источники, предложенные для изучения по основам предпринимательства в списке литературы;
- семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний;
- готовиться к зачету нужно начинать с первой лекции и семинара, а не выбирать так называемый «штурмовой метод», при котором материал закрепляется в памяти за несколько последних часов и дней перед зачетом.

При оценивании знаний обучающихся по основам предпринимательства преподаватель

руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность экономически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- ориентирование в экономической литературе;
- способность принимать решения по основным вопросам курса;
- знание основных проблем предпринимательства;
- понимание значимости основ предпринимательства;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

5. Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Интерактивное обучение является специальной формой организации познавательной деятельности, которая подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. *Цель* такой формы обучения состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Иными словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивного обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм обучения роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач в ходе преподавания дисциплины преподавателем могут быть использованы такие интерактивные формы обучения, как лекция-беседа, интерактивное решение задач, работа в малых группах.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия.

Преподаватель производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе. При разработке интерактивного занятия учитываются следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая профессия;
- временные рамки проведения занятия;

- проводились ли занятия по этой теме в данной студенческой группе ранее;
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия;
- подготовлены наглядные (в том числе, раздаточные) материалы;
- обеспечено техническое оборудование;
- обозначены участники и их функции;
- определены основные вопросы, их последовательность;
- подобраны практические примеры (ситуации) из реальной жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить;
- обозначение перспективы реализации полученных знаний;
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия;
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к студенческой аудитории;
- материал должен быть структурирован;
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление.

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– преподаватель информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы обучающихся в группе:

- быть активным;
- уважать мнение участников;
- быть доброжелательным;
- быть пунктуальным, ответственным;
- не перебивать;
- быть открытым для взаимодействия;
- быть заинтересованным;
- стремиться найти истину;
- придерживаться регламента;
- креативность;
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть.

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг

является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации обучающихся на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает преподаватель.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие у обучающихся коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между обучающимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Эффективность интерактивного обучения проявляется в следующем:

– происходит интенсификация процесса понимания, усвоения и творческого применения знаний при решении практических задач за счет более активного включения обучающихся в процесс не только получения, но и непосредственного (здесь и теперь) использования знаний;

– повышается мотивация и вовлеченность участников в решение обсуждаемых проблем, что дает эмоциональный толчок к последующей поисковой активности участников, побуждает их к конкретным действиям;

– обеспечивается не только прирост знаний, умений, навыков, способов деятельности и коммуникации, но и раскрытие новых возможностей обучающихся, что является необходимым условием для становления и совершенствования компетентностей через включение участников образовательного процесса в осмысленное переживание индивидуальной и коллективной деятельности для накопления опыта, осознания и принятия ценностей;

– изменяются не только опыт и установки участников, но и окружающая действительность, так как интерактивные методы обучения являются имитацией интерактивных видов деятельности.

Проведение интерактивного занятия включает следующие *правила поведения обучающихся*:

– способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;

– способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;

- распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми.
- соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем.

Организация учебного процесса и методы обучения.

Интерактивное обучение позволяет обучающимся оптимально адаптироваться к реальной действительности во всем ее многообразии и целостности и применять на практике ключевые компетенции в многообразии социальных ситуаций. Реализация компетентного подхода выдвигает серьезные требования к методике обучения, которая должна из «обучения делать что-то» трансформироваться в «оказание помощи научиться что-то делать». Обучающиеся должны научиться осознавать, как они чему-то научились и как можно интенсифицировать собственное обучение.

Лекция-беседа – диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции. Проведение лекции-беседы предполагает наличие определенного объема знаний об изучаемом материале и связи с ним. Лекция-беседа помогает побудить обучающихся к актуализации имеющихся знаний, вовлечь их в процесс самостоятельных размышлений, в эвристический, творческий процесс получения новых знаний; способствует активизации познавательной деятельности, вовлекает в максимальный мыслительный поиск, с целью разрешения противоречий, подводит к самостоятельному формированию выводов и обобщений, создает условия для оперативного управления процессом познания.

По назначению в учебном процессе выделяют следующие виды лекции-беседы:

- вводные или вступительные (организующие);
- сообщения новых знаний;
- закрепляющие.

Вводная лекция-беседа проводится в начале лекционного занятия. С ее помощью обеспечивается психологическая настройка обучающихся на восприятие и усвоение нового материала. Беседа способствует пониманию значения предстоящей работы, формирует представления о ее содержании, специфике и особенностях.

Сообщения новых знаний. Строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов (катехизическая); способствует подведению обучающихся за счет умело поставленных вопросов, имеющихся знаний и жизненного опыта, к усвоению новых знаний, формулированию понятий, решению задач; создает субъективное впечатление, что обучающийся сам сделал открытие, проделал путь от практики к научной истине. Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Обучающиеся должны усвоить принципы работы на интерактивной лекции-беседе:

- занятие – это общая работа и преподавателя, и обучающихся;
- все участники беседы равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;
- каждый участник беседы имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Групповая дискуссия – эффективный способ активизации группы для решения многих задач, достижения иных аффектов и результатов. Применяется этот метод в целях обучения,

развития, установления взаимоотношений в группе. По процедуре групповая дискуссия представляет собой коллективное обсуждение какой-либо проблемы, конечной целью которого является достижение определенного общего мнения по ней. В ходе дискуссии происходит коллективное сопоставление мнений, оценок, информации по обсуждаемой проблеме. Психологическая ценность дискуссии состоит в том, что благодаря принципу обратной связи и мастерству преподавателя каждый участник получает возможность увидеть, как по-разному можно подойти к решению одной и той же проблемы, как велики индивидуальные различия людей в восприятии и интерпретации одних и тех же ситуаций. Используется групповая дискуссия в целях коррекции межличностных отношений или личностных проблем.

Процесс проведения дискуссионного занятия содержит в себе несколько шагов. Сначала, это предварительный шаг, на котором определяется тема дискуссии. Она должна быть актуальной и животрепещущей. Актуальность темы для обучающихся определяется той полезностью, которую принесут им приобретенные в процессе дискуссии познания и умения. Солидность темы подразумевает ее высшую значимость. Начинается дискуссия с вводного слова преподавателя, в каком он определяет основную дилемму занятия, доказывает ее, также определяет регламент выступления участников, разъясняет правила проведения дискуссии. Потом проходит обсуждение задания в подгруппах и выступления участников дискуссии.

Эффективность групповой дискуссии зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Подготовительный этап групповой дискуссии

1. Подготовка аудитории, в которой будет проходить дискуссия. Расстановка столов в аудитории должна позволять участникам расположиться так, чтобы видеть друг друга. Наиболее подходящими для организации дискуссии формами расстановки столов являются «буква П», «прямоугольник», «круг», «дискуссионный клуб».

В первых двух формах несколько затруднен контакт между участниками, сидящими на одной линии. Последняя форма может использоваться, если преподаватель планирует организовать работу в подгруппах. Если количество участников будет больше пятнадцати, рекомендуется использовать именно этот вариант работы.

«Прием аквариума» предполагает образование участниками внутреннего и внешнего кругов. Если кто-то не хочет участвовать в обсуждении, не готов, плохо себя чувствует и т.д., ему предлагается занять место во внешнем круге и просто понаблюдать за процессом. Активная работа ведется во внутреннем круге – в аквариуме. Отсюда и название данного приема размещение участников.

На доске можно фиксировать промежуточные результаты обсуждения и выдвигаемые предложения. Для этого можно использовать и большие листы бумаги, маркеры. Одному из обучающихся может быть поручена роль регистратора.

2. Определение временных рамок дискуссии. Время проведения не должно выходить за рамки учебного занятия. Дискуссия не должна лишать обучающихся возможности отдыха. Преподавателем тщательно должен быть продуман хронометраж дискуссии.

3. Определение темы дискуссии, формулировка цели, подготовка вопросов или утверждения для совместного обсуждения. Тема должна быть интересной и актуальной для участников дискуссии. Если планируется собрать информацию, узнать мнения обучающихся, их аргументы, тема определяется достаточно широко. Узкая формулировка темы требуется в том случае, если итогом дискуссии должно стать принятие решения по конкретному вопросу.

Целью дискуссии может быть:

- выяснение мнений по поводу того или иного вопроса;
- анализ проблемной ситуации;
- поиск нового варианта решения конкретной ситуации или задачи;

– оценка предложения.

4. Определение стратегии ведения дискуссии. Стратегия программированного ведения дискуссии требует тщательной проработки плана работы, подготовки перечня вопросов, жесткости и директивности ведущего в управлении процессом обсуждения. Компромиссный вариант требует гибкости в управлении группой, совмещения директивного и пассивного стилей ведения обсуждения. Здесь важное значение приобретает умение преподавателя понимать динамику групповой работы, чутко реагировать на изменения и быть готовым на время отдать право ведения дискуссии ее участникам.

Этап проведения групповой дискуссии

1. Сообщение обучающимся темы и цели дискуссии. Преподаватель должен заинтересовать всех участников дискуссии, убедиться, что тема и цель понимаются всеми участниками дискуссии одинаково.

2. Определение нормы работы в группе. До всех участников дискуссии должны быть доведены нормы работы в группе, которыми могут стать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении предложений каждого члена группы;
- конфиденциальность;
- доверие и открытость;
- прочие.

3. Групповой дискуссии может предшествовать выступление докладчика, демонстрация видеосюжета, описание конкретного случая, ознакомление с мнением экспертов и т.д. Это активизирует внимание участников обсуждения.

4. Постановка вопросов для обсуждения перед участниками дискуссии. Это основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными, играть роль «искры», разжигающей дискуссию и провоцирующей обучающихся высказываться.

5. Контроль за строгим соблюдением норм работы и регламента – иначе обсуждение может затянуться или перейти в пустую болтовню:

– особое внимание ведущему дискуссии следует уделить застенчивым и пассивным участникам дискуссии. Можно попросить высказаться всех, например, по кругу. Можно настаивать на том, что для него важно мнение каждого;

– ведущему дискуссии следует избегать категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства;

– ведущему дискуссии следует тактично прерывать участников, отклоняющихся от темы, используя вопросы, направлять их на обсуждение поставленной проблемы;

– если выступление затягивается, ведущий должен обратить внимание выступающего на регламент, попросить остановиться только на ключевых идеях, подвести итог и завершить свое выступление;

– ведущий дискуссии должен задавать уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы участникам;

– если в процессе обсуждения возникла пауза, ведущему следует терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными;

– ведущему дискуссии необходимо следить за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками дискуссии, не перешло на личности.

6. Подведение промежуточных итогов обсуждения.

7. Проведение «завершающего раунда», в котором каждый из участников дискуссии по очереди имел бы возможность кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

Заключительный этап групповой дискуссии

1. Подведение итогов дискуссии. Преподаватель подводит итоги дискуссии и предлагает выступить участникам, наблюдателям, экспертам. Оценивается участие каждого обучающегося в групповой дискуссии.

КОПИЯ