



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики
и управления
Н. Р. Балынская
сентября 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика
Профиль программы
Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт
Кафедра
Курс

Экономики и управления
Экономики и финансов
3

Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом МОиН РФ от 12.11.2015 г. № 1327.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и финансов «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ /А. Г. Васильева

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «05» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель _____ /Н. Р. Балынская

Рабочая программа составлена:
Доцентом кафедры экономики и финансов,
к. э. н., доцентом

_____ /Н. Е. Иванова

Рецензент:
Доцент кафедры социально-педагогического образования
ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический университет»,
к. э. н.

_____ /Г. И. Бердникова

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1 Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины «Введение в профессию» – создание у студентов представления о содержании профессиональной деятельности по направлению 38.03.01 «Экономика», знакомство с основными функциями, которые может обеспечивать экономическая служба на предприятии, а также со спецификой экономической науки.

Задачи дисциплины:

1. дать представление студенту о роли и значении получаемой профессии в современной экономике;
2. научить основам рационального мышления, позволяющему использовать большое разнообразие методических приемов и информационных систем для обоснования выбора принимаемых управленческих решений;
3. познакомить с принципами, методологическими основами базовых экономических и управленческих дисциплин;
4. вести в базовые понятия предмета, объекта, целей и задач изучаемых наук и взаимосвязи между ними; основы терминологией, присущей экономическим наукам.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Введение в профессию» входит в вариативную часть образовательной программы.

Изучение дисциплины «Введение в профессию» базируется на освоении дисциплин «Статистика», «Экономика организации».

Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут логично дополнять получаемые знания и использоваться на следующих дисциплинах: «Финансовый менеджмент», «Бизнес-план», а также в процессе и подготовке отчетов по практикам и защите выпускной квалификационной работы в части экономического обоснования анализируемых явлений и процессов.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Введение в профессию» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Знать	– отечественные и зарубежные источники получения финансовой информации, схемы подготовки аналитических и финансовых отчетов; – современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; – основные методы исследований, используемых в сборе, анализе и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач; - основные требования к сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач и правила;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь	– работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; – использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; – выделять необходимую информацию для сбора, анализа и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач; – анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; – обсуждать способы эффективного решения профессиональных задач; – распознавать эффективное решение от неэффективного; – объяснять (выявлять и строить) типичные модели профессиональных задач; – применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания; работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; – использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; – выделять необходимую информацию для сбора, анализа и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач; – анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; – обсуждать способы эффективного решения профессиональных задач; – распознавать эффективное решение от неэффективного; – объяснять (выявлять и строить) типичные модели профессиональных задач; – применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;
Владеть	– современными компьютерными и информационными технологиями; – навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; – современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; – современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, процессов и явлений, выявления тенденций их изменения; – навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	информационного обзора, аналитического отчета, статьи. – способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; – профессиональным языком предметной области знания; способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	
Знать	– технологии принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых решений;
Уметь	– формулировать альтернативные варианты организационно-управленческих решений и находить из их числа оптимальные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; – понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений;
Владеть	– технологиями принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и оценки их эффективности; – способностью нести ответственность за последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
Знать	– источники получения информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – принципы, методы и методики сбора, систематизации и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
Уметь	– осуществлять поиск информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, систематизацию и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, в том числе с использованием современных программных средств;
Владеть	– навыками поиска информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – навыками сбора, систематизации и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, в том числе с использованием современных программных средств;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	средств

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов:
 - аудиторная – 4 акад. часа;
 - внеаудиторная – 0,4 акад. час;
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часа;
- подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Введение в курс «Введение в профессию». Цели и задачи курса	3	2/2И	-	-	10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
2. Характеристика экономических специальностей и формирование представления о профессии.	3	-	-	-	10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
3. Эволюция экономической науки	3	-	-	-	10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
4. Особенности экономической деятельности и роль информации.	3	-	-	-	10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
5. Введение в экономику и бизнес	3	-	-	2/2И	10	Самостоятельное изучение учебной и	Письменный опрос (на практическом занятии),	ОПК-2зув, ОПК-4зув,

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						научно литературы	домашнее задание	ПК-1зув
6. Введение в финансы	3	-	-	-	10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
7. Аналитика как основа экономики	3	-	-		10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
8. Место России в мировой экономической системе	3	-	-		10	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
9. Профессиональные и личные качества экономиста	3	-	-		19,7	Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Письменный опрос (на практическом занятии), домашнее задание	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув
Итого по дисциплине	3	2/2И		2/2И	99,7		Зачёт	ОПК-2зув, ОПК-4зув, ПК-1зув

5 Образовательные и информационные технологии

На лекциях рассматриваются теоретические положения учебной дисциплины «Введение в профессию». Для активизации учебной работы студентов проводится тестирование и выполнение индивидуальных заданий в устной и письменной форме.

Оценка результатов тестирования и индивидуальных занятий учитывается при итоговой аттестации студента по дисциплине.

Особое место в структуре дисциплины занимают практические занятия, во время которых студенты закрепляют и углубляют знания, полученные ими на лекциях. Во время практических занятий в аудитории студенты выполняют контрольные работы. Успешное выполнение контрольных работ является одним из обязательных условий допуска студента к зачету по дисциплине.

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «Введение в профессию» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

При передаче необходимых теоретических знаний используются мультимедийные средства и технологии.

Для усвоения навыков обработки финансовой информации, проведения аналитических расчетов, планирования и прогнозирования предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование методов ИТ: справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант+», работа с электронными таблицами MSExcel.

Для усвоения навыков оценки деятельности организации на основе данных его финансовой и управленческой отчетности предусмотрена работа с примерами отчетности реальных организаций.

Для усвоения навыка владения современными методиками расчета и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне используется прием «мозгового штурма» индивидуального и обратного. Для улучшения усвоения обучающимися наиболее трудно воспринимаемых разделов дисциплины предусмотрены занятия, проводимые в интерактивных формах.

Предусмотрены встречи обучающихся с представителями российских компаний, мастер-классы экспертов и специалистов организаций различного профиля.

Для овладения навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений предусмотрена подготовка к практическим занятиям (обсуждениям результатов расчетов и их практической значимости), сообщениям, тестированию, выполнение домашних заданий с их последующей защитой.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Вопросы для самопроверки:

- 1) Какие виды деятельности способен осуществлять экономист?
- 2) Назовите возможные варианты трудоустройства выпускника, освоившего основную образовательную программу высшего образования по направлению «Экономика».
- 3) Дайте определение понятию «экономика».
- 4) Дайте определение понятию «финансы»
- 5) Дайте определение понятию «бухгалтерский учёт».
- 6) Дайте определение понятию «бизнес».
- 7) Дайте определение понятию «анализ».
- 8) Дайте определение понятию «мировая экономика».
- 9) Перечислите основные типы государственного регулирования экономики.
- 10) Назовите группы факторов экономического роста. Что включает в себя каждая группа факторов?
- 11) Почему важно избегать высокой степени дифференциации в доходах между наиболее бедными и наиболее богатыми слоями населения?
- 12) Перечислите отрицательные последствия коррупции.
- 13) Перечислите основные угрозы экономической безопасности России.
- 14) Какие профессиональные и личностные качества экономиста Вы считаете наиболее значимыми?
- 15) Труды каких авторов оказали наибольшее влияние на формирование современной экономической науки?

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач		
Знать	– отечественные и зарубежные источники получения финансовой информации, схемы подготовки аналитических и финансовых отчетов; – современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; – основные методы исследований, используемых в сборе, анализе и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач; - основные требования к сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач и правила;	Перечень теоретических вопросов к зачёту: 1. Охарактеризуйте возникновение и развитие университета, его структуру 2. Расскажите о руководящих органах университета 3. Расскажите направления и профили подготовки 4. Расскажите, что должен знать выпускник 5. Что является основным нормативным документом для формирования основной образовательной программы?
Уметь	– работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; – использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; – выделять необходимую информацию для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; – анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной	Практические задания: 1. В 2015 году объем производства предприятия составлял 2000 тонн, в 2016 – 2300 тонн, в 2017 – 2100 тонн. Рассчитайте базовые и цепные темпы роста объема производства. 2. Рассчитайте ВВП, если национальный доход 2 млрд. руб., амортизация 10 млн. руб., косвенные налоги 200 млн. руб., субсидии 5 млн. руб., чистый факторный доход из-за границы 15 млн. руб.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; – обсуждать способы эффективного решения профессиональных задач; – распознавать эффективное решение от неэффективного; – объяснять (выявлять и строить) типичные модели профессиональных задач; – применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания; работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; – использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; – выделять необходимую информацию для сбора, анализа и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач; – анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; – обсуждать способы эффективного решения профессиональных задач; – распознавать эффективное решение от неэффективного;	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства						
	– объяснять (выявлять и строить) типичные модели профессиональных задач; – применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания;							
Владеть	– современными компьютерными и информационными технологиями; – навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; – современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; – современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, процессов и явлений, выявления тенденций их изменения; – навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. – способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; – профессиональным языком предметной области знания; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;	Задания на решение задач из профессиональной области 1 Какими качествами и компетенциями должен обладать экономист. Результаты представьте в виде таблицы. <table><tr><th>Компетенция экономиста</th><th>Качества, способствующие развитию данной компетенции</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> 2 Руководствуясь учредительными документами конкретной организации (предприятия) охарактеризуйте ее с точки зрения: - организационно-правовой формы, ее особенностей; - области деятельности; - организационной структуры.	Компетенция экономиста	Качества, способствующие развитию данной компетенции				
Компетенция экономиста	Качества, способствующие развитию данной компетенции							
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность								

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	– технологии принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых решений;	Перечень теоретических вопросов к зачёту: 1 Раскройте экономическое содержание бюджета 2 Приведите принципы построения бюджетной системы РФ 3 Раскройте экономическую сущность налогов 4 Раскройте основные методы получения финансовой информации 5 Назовите основных участников рыночных отношений. Какое место среди них занимают банки? 6 Что такое рынок? Какова его структура?
Уметь	– формулировать альтернативные варианты организационно-управленческих решений и находить из их числа оптимальные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; – понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений;	Практическое задание: Предприятие решает купить оборудование, при этом в качестве источника финансирования выбирает между получением кредита в банке и лизингом. Какая количественная информация нужна предприятию для принятия эффективного управленческого решения?
Владеть	– технологиями принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и оценки их эффективности; – способностью нести ответственность за последствия принимаемых организационно-управленческих решений;	Задания на решение задач из профессиональной области: Напишите тезисы аналитического отчёта о последствиях принятого управленческого решения (вариант решения выберите самостоятельно)
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		
Знать	– источники получения информации, необходимой для	Перечень теоретических вопросов к зачёту:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
	расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – принципы, методы и методики сбора, систематизации и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	- Каковы основные методы анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов? - Каковы основные методы сбора, систематизации и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов?												
Уметь	– осуществлять поиск информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - осуществлять сбор, систематизацию и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, в том числе с использованием современных программных средств;	Практическое задание: Перечислите методы ситуационного анализа. Результаты проведенной работы оформите в виде таблицы <table border="1"> <thead> <tr> <th>Метод</th><th>Преимущества метода</th><th>Недостатки метода</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Метод	Преимущества метода	Недостатки метода									
Метод	Преимущества метода	Недостатки метода												
Владеть	– навыками поиска информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – навыками сбора, систематизации и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, в том числе с использованием	Задание на решение задач из профессиональной области: Перечислите состав бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия. На основании данных отчетности выбранного предприятия рассчитайте 4-5 показателей, характеризующих деятельность предприятия.												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	современных программных средств	

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом учебников, учебных пособий, лекционных и практических занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Студент дает ответы на вопросы после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право давать ответы на вопросы без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос.

Критерии оценки:

- **«зачтено»** - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- **«не зачтено»** - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Абилова, М. Г. Финансы: учебное пособие / М. Г. Абилова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 170 с.: ил., табл., граф. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2694.pdf&show=dcatalogues/1/1131663/2694.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020) - Макрообъект. - Текст: электронный.

2. Абилова, М. Г. Экономика, финансы и организация предприятий: учебное пособие / М. Г. Абилова, Н. В. Скворцова, Т. П. Рахлис; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 208 с.: ил., табл., схем. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2698.pdf&show=dcatalogues/1/1131697/2698.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020) - Макрообъект. - Текст: электронный.

б) Дополнительная литература

1. Ивлев, А. В. Деньги, кредит, банки: учебное пособие / А. В. Ивлев; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2810.pdf&show=dcatalogues/1/1133009/2810.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020) - Макрообъект. - Текст: электронный.

2. Вотчель, Л. М. Основы бизнеса и предпринимательства: учебное пособие

[для вузов] / Л. М. Вотчель, В. В. Викулина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1846-7. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4130.pdf&show=dcatalogues/1/1535274/4130.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020) - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания

Представлены в приложении 1.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FARManager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Интернет ресурсы

1. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>, свободный доступ
2. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Webofscience». – Режим доступа: <http://webofscience.com>, вход по IP-адресам вуза
3. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». – Режим доступа: <http://scopus.com>, вход по IP-адресам вуза
4. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – Режим доступа: https://elibrary.ru/project_risc.asp , регистрация по логину и паролю
5. Поисковая система Академия Google (GoogleScholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>
6. Российская Государственная библиотека. Каталоги. – Режим обращения: <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/> , свободный доступ
7. Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный доступ
8. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. – Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>, вход с внешней сети по логину и паролю

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые

слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать, и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение

содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих

конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки,

теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом, признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и

графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.