

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

Т.А.Бориско

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тихорецк
2022 г.



Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по дисциплине Основы предпринимательской деятельности для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Составитель:

Бориско Тамара Анатольевна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01».
Протокол заседания № 1 от 01.09.2022 г.

Содержание

Введение	4
Тематический план самостоятельной работы по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности»	7
Самостоятельная работа № 1	8
Самостоятельная работа № 2	8
Самостоятельная работа № 3	9
Самостоятельная работа № 4	10
Самостоятельная работа № 5	10
Самостоятельная работа № 6	10
Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	12
Литература	27

Введение

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения собственной мысли, познавательной активности обучающегося связан с самостоятельной работой.

В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии при выполнении студентом учебных и творческих задач.

В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе: 1 этап – определить цели самостоятельной работы; 2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи; 3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач; 4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач; 5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы; 6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Содержание деятельности преподавателя и обучающегося при выполнении самостоятельной работы представлено в таблице.

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
1	2	3
Цель выполнения самостоятельной работы	1) объяснить смысл и цель самостоятельной работы; 2) дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; 3) продемонстрировать образец самостоятельной работы	1) понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; 2) познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы
Мотивация	1) раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, 2) сформировать	1) сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; 2) сформировать целевую

	<p>познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы;</p> <p>3) мотивировать студента на достижение цели</p>	<p>установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы</p>
Управление	<p>1) осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы;</p> <p>2) дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы</p>	<p>самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий</p>
Контроль и коррекция выполнения	<p>1) осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы;</p> <p>2) намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы;</p> <p>3) осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы</p>	<p>1) осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы;</p> <p>2) самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу;</p> <p>3) ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы;</p> <p>4) осуществлять рефлекссию к собственной деятельности</p>
Оценка	<p>1) давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом;</p> <p>2) давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны;</p> <p>3) устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности</p>	<p>дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы</p>

Такая деятельность преподавателя и обучающегося предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Речь идет не просто об увеличении числа часов на самостоятельную работу. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

**1 Тематический план самостоятельной работы по дисциплине
«Основы предпринимательской деятельности»**

№	Тема	Объем часов с/р	Задание	Форма контроля
1	Содержание и типология предпринимательской деятельности	2	Составить мультимедийную презентацию	Проверка выполнения работы
2	История российского предпринимательства	2	1.Выполнить доклад 2.Составьте кроссворд (по желанию)	Проверка выполнения работы
3	Концепция и родовые признаки бизнеса	2	1.Выполнить доклад 2.Написать эссе (по желанию)	Проверка выполнения работы
4	Виды предпринимательской деятельности	4	1.Составить опорный конспект 2. Составьте таблицу 3. провести анализ коммерческой деятельности на предприятии (по желанию)	Проверка выполнения работы
5	Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	2	1.Составить таблицу, доклад, реферат или мультимедийную презентацию (по выбору обучающегося).	Проверка выполнения работы
6	Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	4	1.Выполнить доклад 2.Заполните таблицу	Проверка выполнения работы

Самостоятельная работа № 1 (2 час)

Тема: Содержание и типология предпринимательской деятельности

Задание: Составить мультимедийную презентацию на выбранную тему:

1. Основные организационные формы бизнеса.
2. Цель предпринимательства и его организация.

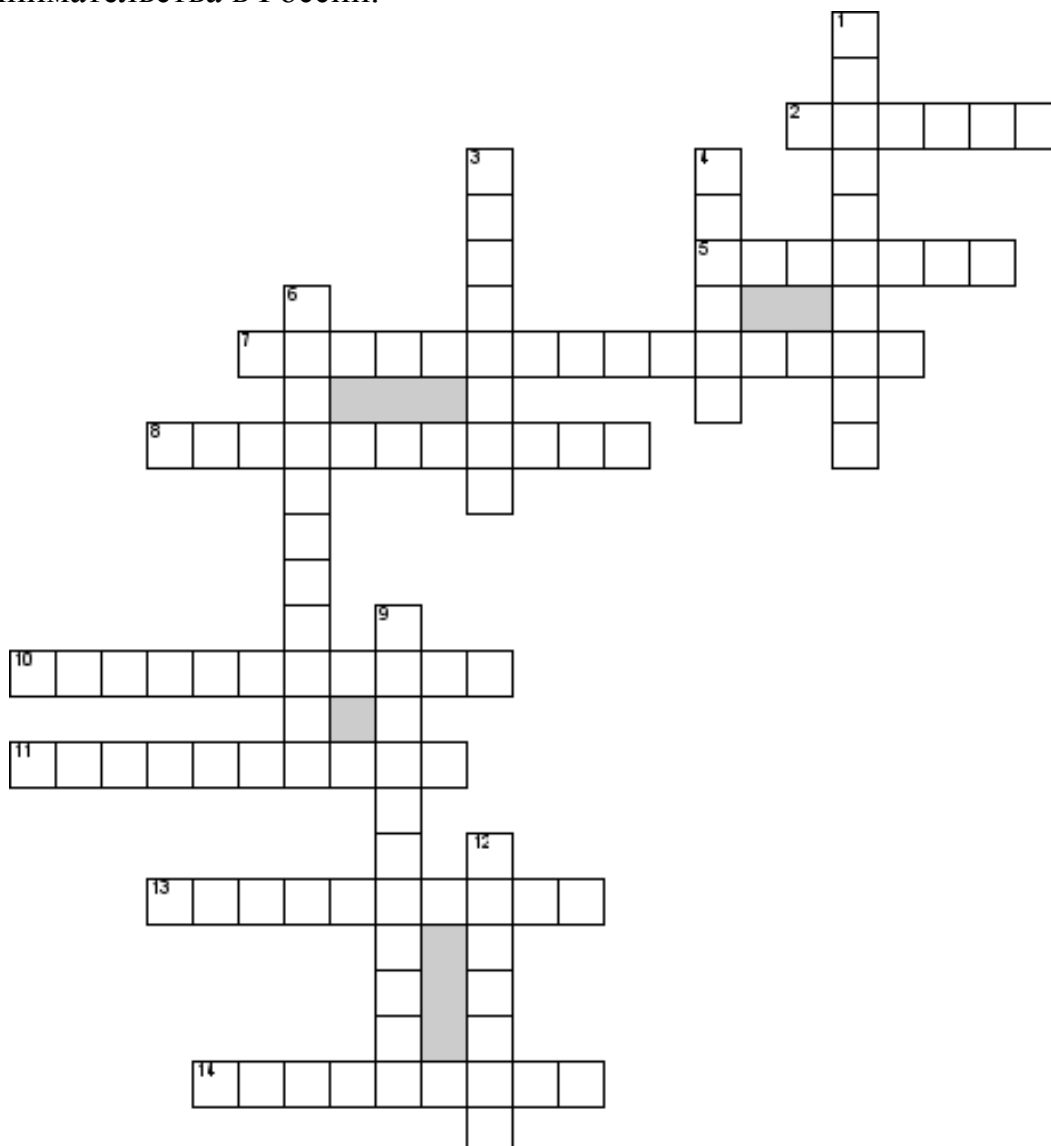
Самостоятельная работа № 2 (2 час)

Тема: История российского предпринимательства

Задание: Выполнить доклад (по выбору обучающегося) по темам:

- Особенности экономического развития дореволюционной России.
- Особенность экономического развития советской России.
- Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП).
- Особенности современного экономического развития России.

Задание (по желанию): Составьте кроссворд на тему: История предпринимательства в России.



По горизонтали

2. Правовой акт, постановление органа власти или должностного лица

5. Пореформенный период, продлившийся до 1913г, называют ... веком предпринимательства
7. Одна из форм собственности
8. Купцы, ставшие символом предпринимательства в эпоху Ивана Грозного
10. Семья, ставшая символом предпринимательства новой эпохи
11. Особый этап русского предпринимательства приходится на конец XIX - начало XX веков. Происходит ... предпринимательства
13. Они пришли к власти, не имели конкретной экономической программы, но их экономическая политика основывалась на отрицании частной собственности
14. Эта царица создала благоприятные условия для развития русского предпринимательства. Отменила ограничения, объявила об уничтожении монополий и введении полной свободы торговли

По вертикали

1. В мае 1921 г. кооперативы и частные лица получили право ... национализированные мелкие и средние предприятия
3. В июне 1926 г. был введен сверх налог на ...
4. Отношения между участниками рынка по поводу их совместной деятельности, нацеленной на получение прибыли
6. Объединения, появившиеся после усиления концентрации производства
9. В XX веке некоторые коммандитные товарищества стали превращаться в ... компании
12. В 1785 году российские предприниматели получают от Екатерины жалованную грамоту, которая сильно возвысила их положение. Согласно этой грамоте, все купцы были разделены на ...

Самостоятельная работа № 3 (2 час)

Тема: Концепция и родовые признаки бизнеса

Задание: Выполнить доклад по теме: Концепция коммерческой деятельности на промышленном предприятии

Задание (по желанию): Написать эссе по теме: «Какая из концепций (позитивная, критическая, прагматическая) сегодня в России является наиболее уместной и почему?»

Вопросы для самопроверки.

1. Раскройте основные положения позитивной концепции бизнеса.
2. Раскройте основные положения критической концепции бизнеса.
3. Раскройте основные положения прагматической концепции бизнеса.
4. Какая из вышеуказанных концепций сегодня в России является наиболее уместной и почему?
5. Перечислите родовые признаки бизнеса. Какие из них, на ваш взгляд, наиболее весомы?

Самостоятельная работа № 4 (4 час)

Тема: Виды предпринимательской деятельности

Задание: Составить опорный конспект на тему: Анализ коммерческой деятельности на предприятиях.

Задание: Составьте таблицу: Виды предпринимательской деятельности

Вид предпринимательской деятельности	Сущность
Производственное предпринимательство	
Коммерческое предпринимательство	
Финансовое предпринимательство	
Посредническое предпринимательство	
Страховое предпринимательство	

Задание (по желанию): провести анализ коммерческой деятельности на предприятии (задание по индивидуальным карточкам)

Самостоятельная работа № 5 (2 час)

Тема: Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Задание: Представьте информацию на выбранную тему в виде таблицы, доклада, реферата или мультимедийной презентации (по выбору обучающегося).

Темы на выбор:

1. Организационно-правые формы бизнеса в России.
2. Особенности организационно-правовых форм бизнеса в мире.
3. Анализ преимуществ и недостатков различных организационно-правовых форм бизнеса.
4. Порядок и этапы заполнения документов для регистрации предпринимательской деятельности.

Вопросы для самопроверки

1. Основные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность.
2. Роль и значение Антимонопольного комитета в регулировании предпринимательской деятельности.
3. Методы государственного стимулирования предпринимательства.
4. Влияние налогообложения на развитие предпринимательской деятельности.

Самостоятельная работа № 6 (4 часа)

Тема: Бизнес-планирование предпринимательской деятельности

Задание 1: Выполнить доклад по теме: Предпринимательские идеи и их реализация.

Примерное содержание доклада:

- Понятие бизнес-идеи, ее отличие от предпринимательских возможностей.
- Компоненты бизнес-идеи.
- Классификация идей.
- Процесс развития идеи новой компании.

Этапы реализации бизнес-идеи.

Задание 2: Разработка бизнес-плана

Заполните таблицу: «*Структура бизнес-плана предприятия*»

Раздел	Характеристика раздела
Раздел 1. Резюме.	
Раздел 2. Описание предприятия и отрасли.	
Раздел 3. Характеристика продукции (услуг)	
Раздел 4. Исследование и анализ рынков сбыта и конкуренции.	
Раздел 5. План маркетинга.	
Раздел 6. Производственный план.	
Раздел 7. Организационный план.	
Раздел 8. План по рискам.	
Раздел 9. Финансовый план.	

Вопросы для самопроверки

1. Назовите вопросы, на которые отвечает бизнес-план.
2. Перечислите проблемы, решаемые с помощью бизнес - планирования.
3. Перечислите содержание бизнес-плана.
4. Охарактеризуйте этапы разработки бизнес-плана.
5. Охарактеризуйте понятия «бизнес-план», «бизнес-планирование».

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Как составлять таблицы, логические схемы

1. Внимательно изучите текст источника информации. Составьте план материала в соответствии с заявленной темой.

2. Выделите на основе умозаключений обобщающие понятия и категории, объединяющие всю необходимую информацию: они связаны с заголовками разделов и подразделов.

3. Учитывая взаимосвязи между понятиями и категориями, составьте логическую структуру. Это может быть «древо знаний» - иерархическая структура. Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построить хронологические таблицы.

4. Для простоты схематического представления нужно использовать минимальное количество схемных элементов и их связей. Определите целевую и смысловую значимость категорий и понятий, их иерархическое расположение в пространстве схемы (например, основные, вспомогательные и т. п.). Согласуйте элементы и связи внутри всех схем, например, используйте одно и то же написание одинаковых понятий: гос-во - государство. О. - общество. Для лучшей наглядности можно использовать средства графики, цвет, различные формы (таблицы, цифровой, диаграммный иллюстративный материал).

5. Прочитайте текст еще раз, сверяясь с логической структурой. При необходимости внесите коррективы.

Согласно Ожегову С.М., **таблица** - сведения о чём-нибудь, расположенные по графам.

В педагогике принят другой подход к рассмотрению таблиц. Прежде всего, таблицы относятся к средствам реализации принципа наглядности. Принцип наглядности - один из старейших и важнейших в дидактике - означает, что эффективность обучения зависит от целесообразного привлечения органов чувств к восприятию и переработке учебного материала. **Таблицы учебные** - наглядные пособия, содержащие цифры, тексты или графические изображения, иллюстрирующие темы и разделы дисциплин. Различают таблицы иллюстративные, графические, цифровые, текстовые и смешанные.

Иллюстративные таблицы состоят из ряда отдельных рисунков, небольших картинок, портретов и других изображений, сопровождаемых кратким пояснительным текстом. С их помощью может быть показано последовательное развитие какого-либо предмета, явления, процесса, взаимосвязь и соотношение предметов и явлений, группировка их по какому-либо признаку или принципу.

Графические таблицы содержат схемы, чертежи, схематические рисунки, диаграммы, сопровождаемые кратким текстовым или цифровым материалом.

Цифровые таблицы состоят преимущественно из цифрового материала, иногда сопровождаемого небольшими рисунками или графическими изображениями.

Текстовые таблицы отличаются преобладанием текстового материала,

сопровождаемого в тех случаях, когда это необходимо, небольшими рисунками или вспомогательными графическими знаками - стрелками, дугами, линиями и др.

Смешанные таблицы представляют собой сочетание иллюстративного, графического, цифрового или текстового материала (всех четырех видов или только некоторых из них) в более или менее равной пропорции. По основному назначению их условно можно подразделить на познавательные, инструктивные, справочные и тренировочные (для упражнений).

Построение таблиц довольно разнообразно. Так, например, для цифровых и текстовых таблиц характерно расположение материала колонками, столбиками, в вертикальных и горизонтальных графах, клетчатой сетке и т.п. Такая форма расположения материала называется табличной.

мультимедийных презентаций

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это наглядный показ какой-либо информации.

Прежде чем приступить к подготовке презентации обратите внимание на следующие рекомендации:

1. Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.
2. Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.
3. Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться.
4. Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.
5. Главная задача вступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.
6. Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?».
7. Ваша доказательная база должна содержать графики, диаграммы, фото, цитаты и другую конкретику.
8. Заканчивайте презентацию словами: «Спасибо за внимание!».

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада с использованием презентации

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации – это личное творчество автора.

Однако опыт показывает, что наиболее успешными являются презентации, составленные с соблюдением приведенных рекомендаций, которые могут предостеречь от ряда неудач.

Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации

• Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

- Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.

- Наиболее важный материал лучше выделить.

- Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.

- Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше».

- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

- Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан.

- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.

- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.

- Используйте только один вид шрифта.

- Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

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

- Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

- Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

- Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

- Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.

- Желательно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

- Не перегружайте слайды. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.

- Попросите другого студента помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

- Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 4 экземпляра презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;

- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

- Основная часть;

- Заключение (выводы);

- Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Работа со словарем, составление глоссария

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

Как составить глоссарий?

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Наверняка, вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:
1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил: - стремитесь к максимальной точности и достоверности информации; - старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Работа со словарем

Философский словарь включает понятия и термины, которые важны для

изучения не только философии, но и других философских дисциплин (этики, эстетики, логики), а также истории, литературы, мировой художественной культуры, обществознания и профессиональных дисциплин. Многие затруднения в понимании сложных проблем развития общества, отношений между людьми, морально – этических ситуаций, явлений культуры могут быть разрешены, когда мы владеем философской терминологией.

Словарь не заменяет учебную литературу, но служит средством оперативного поиска необходимой учебной информации и уточнения имеющихся у вас знаний.

Словарь снабжен общим алфавитным указателем, для быстрого поиска необходимого материала. Открыв словарь на соответствующую букву, вы увидите слова, выделенные *курсивом* или **жирным** шрифтом.

Необходимо понять, что значительная часть терминов берет начало из других языков, прежде всего греческого и латинского. Словарь показывает происхождение понятий, что может помочь более точно постигнуть их смысл.

Алгоритм выполнения работы:

1. найти соответствующую букву философского словаря, на которую начинается данное слово (например, «логика» - на букву «л») в алфавитном указателе;
2. далее ищите слово в соответствии с алфавитным указателем, (например, после буквы «л» в слове «логика» идет буква «о»);
3. переведите термин, в дальнейшем он поможет лучше ориентироваться в философской терминологии;
4. составьте краткий конспект с объяснением смысла самого понятия;
5. найдите и приведите примеры из науки, повседневной жизни, отношений между людьми;
6. примените это понятия в вашей практической деятельности;
7. занесите освоенное вами новое понятие в вашу тетрадь.

Работа с учебным пособием

1. Понять, как построена книга, определить ее структуру.
2. Отобрать самое важное, основное из содержания книги.
3. Работу с книгой желателно строить в три этапа:
 - первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
 - второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
 - третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания. Рекомендуемая последовательность работы: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста и само конспектирование.

Составление плана

Структура плана рекомендуется как перечисление основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные. Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

Составление тезисов

Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов:

- извлечение авторских тезисов из текста;
- формулирование основных положений своими словами и понятиями.

Иногда рядом с тезисами следует записывать и часть фактологического материала. Выписки представляют собою факты, цифры, схемы, таблицы, цитаты (в том числе и в личной интерпретации) и т. д. В отличие от планов и тезисов, выписки можно делать одновременно с чтением текста.

Конспектирование

Конспект представляет собой тезисы в расширенном и углубленном виде, дополненные цитатами, цифрами, таблицами, схемами и т.д. Конспект может постоянно дополняться в процессе изучения предмета. В начале конспекта следует указать автора изучаемого текста, наименование его работы, год издания и издателя.

Конспект может быть тематическим, т.е. составленным по нескольким произведениям, работам, текстам и т.п. Целью такого тематического конспекта является более глубокое, всестороннее изучение определенной проблемы с учетом возможной вариативности мнений различных авторов.

Для составления тематического конспекта следует:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;
- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

В итоге работа над составлением тематического конспекта с успехом может вылиться в составление реферата. Тематический конспект требует постоянной систематической доработки, дополнений и творческого осмысления в процессе изучения предмета.

Требования к оформлению конспекта

- заглавия всех тем выполнять ярким, выделяющимся цветом; подзаголовки подчеркивать ярким цветом.

- на каждой странице слева оставлять свободные поля (ширина полей до 1/3 ширины страницы) для записи даты конспектирования, заметок преподавателя и последующей проработки конспекта.
- весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной» строки. Между абзацами оставлять чистую строку.
- главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом.
- каждый учебный вопрос по необходимости, а тему каждого урока обязательно завершить обобщением (выводом), начиная словами: «итак», «таким образом» или «вывод».
- тетрадь для конспектов по дисциплине «История» должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов - 96).
- несколько листов в конце тетради следует отвести для справочного материала.
- в тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемой дисциплине.
- следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер обучающегося

Алгоритм работы с текстом

Правильная организация работы с учебным текстом, с текстом первоисточника, с документами способствует формированию важнейших компетенций обучающихся, формированию комплекса умений и знаний в сфере работы с информацией – овладеть методами поиска, структурирования, свертывания, предъявления информации в различных формах.

Основные формы и методы работы с текстом, позволяющие решить эту задачу:

1. Составление вопросов к тексту и ответы на них.
2. Комментированное чтение текста.
3. Аналитическое чтение текста.
4. Разбить текст на смысловые части.
5. Составление тезисного плана.
6. Составление конкретизирующих, сравнительных, хронологических обобщающих таблиц.
7. Подбор примеров, раскрывающих основные идеи текста.
8. Составление логической схемы.
9. Преобразование цифровой информации, данной в тексте, в график, статистическую таблицу, диаграмму.
10. Реферирование текста.

При работе обучающихся с оригинальным текстом предлагается алгоритм действий:

1. Внимательно прочитайте отрывок.
2. Определите видовую принадлежность документа:
 - научный текст: в тексте главное - утверждение, аргументация какой-либо истины,

- правовой документ: изложены нормы права,
- публицистический текст: основой текста являются оценочные суждения,
- статистический текст: представлены количественные показатели, отражающие состояние или тенденцию развития какого-либо объекта,
- политический документ: содержатся оценки состояния общества и прогнозы, обещания, планы, улучшения,
- информационные материалы: излагаются только факты.

3. Интерпретация текста:

- разделите текст на смысловые блоки,
- проанализируйте каждый блок, определите смысл текста,
- определите, к какой теме из изученного курса истории(обществознания) относится текст.

4. Анализ текста:

- раскройте всю полноту социальной информации источника.

5. Ответьте на вопросы к тексту, опираясь на знания по данной теме (темам).

Как написать реферат

Написание реферата - одна из форм активной самостоятельной работы студентов.

1. Выберите тему реферата. Она должна быть актуальной, проблемной и конкретно сформулированной. Необходимо четко представлять, какой смысл кроется в формулировке темы, какого теоретического и фактического материала она требует.

2. Составьте план реферата.

3. Подберите литературу по заявленной теме. Сделайте все необходимые выписки.

При работе с первоисточниками нужно помнить следующее:

- Необходимо использовать несколько источников. Практика показывает, что их должно быть не менее трех.
- Учитывайте сроки издания различных источников и их восприятие через призму времени и событий.
- Обратите внимание на цель, время и историю написания первоисточника.
- Прочитайте текст. Разбейте его на смысловые части, выделите непонятные слова, найдите их значение.
- Сформулируйте вопросы и найдите в тексте ответы на них.
- Сделайте все необходимые выписки, запишите цитаты (обязательно укажите страницу). Стремитесь к кратким записям. Отделяйте одну мысль от другой.
- Материал из каждого источника лучше записывать на отдельном листе.

Памятка дня сравнительной характеристики:

- Установите цель сравнения.
- Убедитесь, что материала достаточно, чтобы проводить сравнение.
- Найдите черты сходства и различия в объектах или явлениях.
- Запишите выводы.

4. Напишите реферат, используя рекомендации по составлению конспекта.

Конспект - краткое письменное изложение содержания текста, более полное, чем тезисы. Конспект полно отражает главное в содержании текста. Помните, что полно не означает подробно.

Конспект должен быть небольшим по объему. Записать текст кратко - значит, изложить его содержание большей частью своими словами (исключение составляют цитаты, правила, законы и т. п.).

- Определите цель составления конспекта.
- Внимательно ознакомьтесь с текстом первоисточника.
- Свои выводы подтверждайте цитатами. Не искажайте мысль автора.
- Выделите слова, фразы, абзацы.
- Пишите четко и разборчиво.
- Выделите главное текстовыделителем.

Реферат всегда имеет введение, основную часть и заключение.

Введение объемом до 2-3 страниц содержит мотивацию и актуальность выбранной темы, цель написания реферата.

Основное содержание темы раскрывается на 10 -15 страницах. Обязательно нужно показать различные точки зрения или разные подходы к трактовке выбранной проблемы (темы реферата). Материал нужно разбить на смысловые части - главы. Каждая глава имеет свое название и заканчивается выводом.

В *заключение* обязательно выразите свое отношение к изложенной теме. Выводы заключения не должны противоречить выводам по каждой главе.

5. Прочитайте реферат и отредактируйте его. В тексте нельзя допускать сокращений в написании наименований, названий, слов. Текст записывается на одной стороне листа формата А-4.

6. Правильно оформите реферат.

На титульном листе укажите полное наименование образовательного учреждения, тему реферата, сведения о себе и руководителе, год написания реферата. В соответствии с законодательством образец титульного листа разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно на основании требований ГОСТа.

Далее вложите два чистых листа для рецензии.

Лист «Содержание» - это перечень названий структурных частей реферата. Обязательно укажите начальную страницу каждой части.

Помните, что каждая глава должна начинаться с новой страницы. В тексте после каждой цитаты в скобках нужно указать номер, под которым этот источник записан в списке используемой литературы.

Список используемой литературы оформляется в алфавитном порядке. Сначала записываются фамилия и инициалы автора книги, учебника, монографии и т. п. Затем название без кавычек, город, название издательства, год издания, номер издания.

Для статьи обязательно указать название СМИ, год и дату издания.

Защита реферата

1. За две-три недели до дня защиты нужно отдать реферат на рецензирование. Это необходимо для того, чтобы заранее знать мнение рецензентов и подготовить

контраргументы и ответы на вопросы. Если реферат предназначен для публичного выступления, нужно предположить аргументы «за» и «против» возможных оппонентов.

2. Выступление должно быть не более 10 -15 минут. Автор называет тему реферата и объясняет свой выбор и актуальность темы. Далее необходимо кратко охарактеризовать использованные источники. Затем кратко изложить основные идеи работы и выводы, В ходе выступления нужно обязательно высказывать свое аргументированное мнение.

3. Затем слушатели задают вопросы. Отвечать на них следует корректно, кратко и четко.

4. Если была рецензия, ее зачитывает преподаватель. В противном случае выступает оппонент.

5. Автор реферата выступает с заключительным словом.

Памятка для оппонента (референта)

1. Выскажите сначала общее впечатление о работе или устном выступлении.

2. Оцените знание материала, логику его изложения.

3. Отметьте умение сравнивать, выделять главное, отстаивать свое мнение, а также охарактеризуйте речь: эмоциональность, грамотность, образность.

4. Сделайте вывод о работе и оцените ее.

Как написать эссе

«Эссе» (от франц. «попытка, проба») - прозаическое произведение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу и не претендующее на исчерпывающую трактовку предмета. Стиль эссе отличается образностью и широким использованием разговорной лексики. Выделяют беллетристические, литературно-критические, философские, обществоведческие и другие эссе.

План написания эссе.

Эссе следует писать по следующему алгоритму:

1. Внимательно прочитайте и проанализируйте все предложенные цитаты для написания эссе.

2. Выберите наиболее подходящую для вас тему. При выборе высказывания принимайте во внимание следующий ряд обстоятельств:

- При написании эссе необходимо использовать знания обществоведческого курса – понятия, теоретические положения, поэтому качественно выполнить задание на незнакомом или непонятном содержании достаточно трудно. Вы должны знать теоретический материал по теме и оперировать понятиями по этой теме, иметь личный опыт или уметь привести аргументы из общественной жизни или истории.

- Очень важно соотнести выбранную тему с предложенным контекстом ее раскрытия. Может оказаться, что студент способен раскрыть смысл высказывания, например, в социологическом контексте, но задан философский аспект.

- Необходимо, чтобы в вашем эссе прослеживалась логика. Эссе предполагает логически связное рассуждение, в заключении которого делаются

определенные выводы, поэтому в случае затруднений в создании подобной логической основы эссе целесообразно подумать о выборе иного высказывания.

3. Определите главную мысль высказывания. Для этого важно установить тематическую связь высказывания с обществоведческим курсом.

4. Подберите теоретический материал по данной теме. Определите, какими понятиями вы будете пользоваться, какие теоретические положения вам нужно раскрыть.

5. Определитесь, согласны вы или нет с высказыванием, набросайте аргументы «за» и «против».

6. Если необходимо, подберите примеры, факты из общественной жизни, истории философии, личного опыта. Именно реальные факты, а не абстрактные рассуждения.

7. Проверьте, есть ли логическая связь между частями эссе.

8. Сформулируйте обобщающий вывод.

Таким образом, у вас должно получиться эссе по следующему плану:

1) Введение. Необходимо кратко изложить актуальность проблемы и перефразировать высказывание своими словами (Смысл высказывания состоит в том, что...)

2) Основная часть. Вы должны согласиться с высказыванием или опровергнуть его, при этом аргументировать свою точку зрения. Можно начать с «Я согласен (а)/Я не согласен(а)»

3) Работа с тезисом, которую нужно провести по следующему плану:

1. Высказывается позиция (Я считаю, что...) или риторический вопрос (А не задумывались ли вы над тем...?)

2. Указываются причины (потому что...)

3. Приводятся аргументы (это можно подтвердить следующими примерами...)

4. Устанавливаются взаимосвязи (в связи с этим...)

4) Вывод, в котором должно содержаться краткое изложение мысли. Также возможно связать полученные выводы с будущим страны, мира, общества.

Критерии оценки эссе:

Текст эссе сдается на отдельных листах.

Критерии оценки:

«Отлично» - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

«Неудовлетворительно» - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Поиск информации в интернете

Поисковые системы: www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.altavista.ru и др.

1. Основные методики поиска информации:

- поиск любого слова (используется в том случае, если вы не уверены в правильном написании ключевого термина): задавайте все варианты написания слова,
- поиск всех слов: ищутся все слова в любом порядке,
- точная фраза (используется в том случае, когда нужно найти полный текст произведения или уточнить имя автора цитаты),
- логический поиск – самая эффективная методика, основывающаяся на том, что во всех поисковых системах существует набор символов, которые позволяют задавать особые условия поиска.

3. Некоторые символы для осуществления логического поиска:

- «» Фраза или словосочетание берется в кавычки, если необходимо найти документ с точно такой же последовательностью слов, например, «человек которого не было»).
- AND если в тексте должны встречаться все указанные слова, поставьте между ними AND, например, «управляющий совет» AND «проект социального партнерства» (некоторые поисковые системы используют этот оператор по умолчанию, например, Rambler).
- + Если необходимо, чтобы слово в тексте присутствовало обязательно, поставьте перед ним +, например, + программа + развития (этом случае поисковик покажет вам все документы, в которых присутствуют эти слова, хотя и не обязательно в нужной последовательности).
- - Если поставить перед указанными словами знак минуса, то будут искаться все документы, в которых указанные слова отсутствуют, например, Управление школой – 1С.

4. Несколько советов, которые позволят сэкономить время при поиске в Интернете:

- По возможности используйте в качестве ключевых самые длинные из возможных слов, описывающих искомую информацию. Незаменимы в этих случаях разнообразные профессиональные термины. Чем больше вы введете специфичных для искомого объекта слов, тем больше вероятность, что подходящий документ появится уже в начальных ссылках.
- Полученные ссылки открывайте в новом окне (для этого щелкните правой кнопкой мыши и выберите соответствующий пункт).
- Не тратьте время на прокрутку текста документа ссылки, просто нажмите комбинацию Ctrl+F и введите искомое слово. Браузер автоматически перенесет вас к нужному месту в документе, где оно встречается.
- Если поиск не дал желаемых результатов, воспользуйтесь другой поисковой системой. Часто одни и те же запросы в разных поисковых системах дают абсолютно разные результаты.

Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и

методические пособия, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля - коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы. В первую очередь следует отметить рейтинговую систему контроля, применяемую во многих учебных заведениях. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным является тестовый контроль знаний и умений студентов, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование

тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

Заключение

Конкретные пути и формы организации самостоятельной работы студентов с учетом курса обучения, уровня подготовки обучающихся и других факторов определяются в процессе творческой деятельности преподавателя, поэтому данные рекомендации не претендуют на универсальность. Их цель - помочь преподавателю сформировать свою творческую систему организации самостоятельной работы.

Таким образом, повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает: оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал; широкое внедрение компьютеризированного тестирования; совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы, студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач.

Во многом, умело организованная самостоятельная работа обучающихся, направлена решать основополагающее требование современного общества к процессу обучения - формирование личности, которая умела бы самостоятельно творчески решать научные, производственные, общественные задачи, критически мыслить, вырабатывать и защищать свою точку зрения, свои убеждения, систематически и непрерывно пополнять и обновлять свои знания путем самообразования, совершенствовать умения, творчески применять их в действительности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 417 с.
2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 420 с.
3. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.