бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05. 2024 № 525

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.10 ЭКОНОМИКА ОТРАСЛИ

специальность

39.02.01. Социальная работа

Вологда

2024

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по

учебной дисциплинеОП.10 Экономика отрасли разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

Организация-разработчик:

бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» Протокол № 11 от 28.05.2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пояснительная записка | 4 |
| 2. Формируемые компетенции | 5 |
| 3. Описание практических занятий | 7 |
| 4. Список рекомендуемых литературных источников | 12 |

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Учебная дисциплина ОП.10 Экономика отрасли является частью основной образовательной программы, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа. сформированной за счет часов вариативной части ФГОС СПО. Вариативная часть дает возможность расширения и углубления компетенций, установленных ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 68 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 30 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 34 |
| Самостоятельная работа | 4 |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | 2 |

1. **ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания: особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ПК 6.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

OK 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ОК 07  ОК 08 | применять теоретические знания по экономической грамотности для практической профессиональной деятельности и повседневной жизни;  взаимодействовать в коллективе и работать в команде;  рационально планировать бюджет, доходы и расходы; грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве социального работника, потребителя, налогоплательщика, страхователя и гражданина;  использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий по специальности «Социальная работа», основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами;  анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации | основные понятия экономической и финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов;  основные виды экономического планирования; устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц;  устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность; формирование инвестиционного портфеля;  классификацию нвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий |
| ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении | применять теоретические знания по экономической грамотности для практической профессиональной деятельности и повседневной жизни;  определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации;  применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;  применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений | устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц; устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность; формирование инвестиционного портфеля;  классификацию нвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий |

1. **ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Темы практических занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема** | **Количество часов** |
| **Практическое занятие № 1.**  Определение организационной структуры социальных организаций Вологды (по заданию). Расчет по принятой методологии основных технико-экономических показателей деятельности организации. | 2 |
| **Практическое занятие № 2.**  Определение структуры и стоимости «Основных средств» организации | 2 |
| **Практическое занятие № 3.**  Определение оборотные средств организации (задачи) | 4 |
| **Практическое занятие № 4.**  Методы нормирования труда в зависимости от типа и формы производства. Фотография рабочего времени, хронометраж, метод моментных наблюдений. Расчет заработной платы.  Расчет социальных отчислений во внебюджетные фонды  Методика расчета налоговых отчислений | 8 |
| **Практическое занятие № 5.**  Психологические основы рекламы  Инновационная политика организации (предприятия) | 4 |
| **Практическое занятие № 6.**  Определение себестоимости услуг (решение задач) | 4 |
| **Практическое занятие № 7.**  Расчет прибыли и рентабельности (решение задач) | 4 |
| **Практическое занятие № 8.** Методика расчета основных технико-экономических показателей работы организации (предприятия) | 2 |
| **Практическое занятие № 9.** Организация (предприятие) на внешнем рынке (семинар). Вопросы для обсуждения:   1. Значение внешнеэкономических связей для экономики отрасли. 2. Выход организаций (предприятий) на внешний рынок. 3. Конкурентоспособность продукции. 4. Виды сделок во внешнеэкономической деятельности. 5. Неторговые и торговые операции во внешнеэкономической деятельности. 6. Таможенная тарифная система. 7. Средства расчетов во внешнеэкономической деятельности.   Лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке | 2 |
| **Практическое занятие № 10.**  Дифференцированный зачет | 2 |
| **Всего** | **34** |

**Содержание практических заданий**

**Практическое занятие № 1**

**Определение организационной структуры социальных организаций Вологды (по заданию). Расчет по принятой методологии основных технико-экономических показателей деятельности организации.**

**Задание:**

Определить организационную структуру социальных организаций Вологды (по заданию). Составить схему. Сделать выводы.

**Источники:** официальные сайты организаций.

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия** – 2 часа.

**Практическое занятие № 2**

**Определение структуры и стоимости «Основных средств» организации**

**Задание:**

Определить структуру и стоимость основных средств организаций социальной сферы города Вологда. Основные средства разбить по категориям. Информацию представить в табличной форме. Сделать выводы.

**Источники:** официальные сайты организаций.

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия - 2 часа.**

**Практическое занятие № 3**

**Определение оборотные средств организации (задачи)**

**Задание:**

Определение оборотные средств организации (задачи)

**Источники:** карточки с задачами, рекомендуемые источники

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия - 4 часа.**

**Практическое занятие № 4**

**Методы нормирования труда в зависимости от типа и формы производства. Фотография рабочего времени, хронометраж, метод моментных наблюдений. Расчет заработной платы.**

**Расчет социальных отчислений во внебюджетные фонды.**

**Методика расчета налоговых отчислений**

1. Организация, нормирование труда и оплата труда (2 часа)
2. Расчет заработной платы (2 часа)
3. Расчет социальных отчислений во внебюджетные фонды (2 часа)
4. Методика расчета налоговых отчислений (2 часа)

Для выполнения практических заданий использовать данные с официальных сайтов организаций, Росстата, Фонда социального страхования, Пенсионного фонда России, Федеральной налоговой службы.

**Источники:** официальные сайты организаций

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия - 8 часов.**

**Практическое занятие № 5**

**Психологические основы рекламы**

**Инновационная политика организации (предприятия)**

1. Психологические основы рекламы (2 часа)
2. Инновационная политика организации (предприятия) (2 часа)

**Задание:**

Работы выполняются в микрогруппах. Каждая группа выбирает свое направление рекламы. Провести анализ 4-5 рекламных роликов.

**Источники:** контент сети интернет

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** сообщение с выводами.

**Продолжительность занятия - 2 часа.**

**Практическое занятие № 6**

**Определение себестоимости услуг (решение задач).**

**Задание**

Определение себестоимости услуг (решение задач)

**Источники:** карточки с задачами, список рекомендуемых источников

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия - 4 часа.**

**Практическое занятие № 7**

**Расчет прибыли и рентабельности (решение задач)**

**Задание**

Расчет прибыли и рентабельности (решение задач)

**Источники:** карточки с задачами, список рекомендуемых источников

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия - 4 часа.**

**Практическое занятие № 8**

**Методика расчета основных технико-экономических показателей работы организации (предприятия)**

**Задание**

Методика расчета основных технико-экономических показателей работы организации (предприятия)

**Источники:** данные официальной финансовой отчетности организаций, список рекомендуемых источников

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Форма отчетности:** письменная работа.

**Продолжительность занятия - 2 часа.**

**Практическое занятие № 9**

**Организация (предприятие) на внешнем рынке (семинар)**

Вопросы для обсуждения:

1. Значение внешнеэкономических связей для экономики отрасли.
2. Выход организаций (предприятий) на внешний рынок.
3. Конкурентоспособность продукции.
4. Виды сделок во внешнеэкономической деятельности.
5. Неторговые и торговые операции во внешнеэкономической деятельности.
6. Таможенная тарифная система.
7. Средства расчетов во внешнеэкономической деятельности.

Лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке

Семинар: Организация (предприятие) на внешнем рынке.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Значение внешнеэкономических связей для экономики отрасли.

2. Выход организаций (предприятий) на внешний рынок.

3. Конкурентоспособность продукции.

4. Виды сделок во внешнеэкономической деятельности.

5. Неторговые и торговые операции во внешнеэкономической деятельности.

6. Таможенная тарифная система.

7. Средства расчетов во внешнеэкономической деятельности.

8. Лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке.

**Продолжительность занятия - 2 часа**

**Источники:** данные официальной финансовой отчетности организаций, список рекомендуемых источников

<https://studfile.net/preview/5793439/>

**Практическое занятие № 10**

**Дифференцированный зачет.**

**Продолжительность занятия - 2 часа**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА**

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

конспектирование письменных текстов (научной, справочной,

нормативной литературы, документальных источников);

конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Является кратким изложением темы.

При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

Определите цель составления конспекта.

Перед началом составления конспекта укажите его источники.

Внимательно прочитайте текст.

Уточните в справочной литературе непонятные слова.

Выделите главное, составьте план.

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте

аргументацию автора.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте

лаконичность, значимость мысли.

Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.

В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).

Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Конспектирование изучаемого материала может оформляться в виде опорного конспекта.

Составление опорного конспекта - создание краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы программы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта - облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) - опорные сигналы.

Опорный конспект - это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки

концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта:

Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту

рекомендуемых источников.

Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные

краткие записи.

Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.

Составьте опорный конспект.

По объему опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.

Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

соответствие материала конспекта заданной теме;

четкая структура конспекта;

правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по

законспектированному материалу;

правильность оформления конспекта.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ, ДОКЛАДА**

Подготовка устного сообщения, доклада - вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует от Вас большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

**Доклад** - это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

*Сообщение* отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности - иллюстрации, схемы и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10­15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

**АЛГОРИТМ РАБОТЫ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ, ДОКЛАДА**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

1. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
2. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
3. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
4. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагметов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

* критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
* критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания

выступления реальности;

* критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых

результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

* соответствие представленной информации заданной теме;
* характер и стиль изложения материала сообщения;
* наличие и качество презентационного материала;
* правильность оформления материала;
* свободное владение материалом сообщения или доклада;
* качество ответов на вопросы;

умение держаться перед аудиторией.

**АЛГОРИТМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**НА ЗАДАННУЮ ТЕМУ**

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и

т.п.)

1. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

* титульный слайд - указывается название образовательного

учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;

* содержание презентации: на слайды презентации выносится

опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;

* слайд со списком использованных источников либо слайд,

содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
2. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
3. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
4. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
5. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

* Количество слайдов презентации должно быть адекватно

содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7­минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

* Если на слайды презентации выносится опорный конспект

выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде - не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7

элементов;

* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и

нумерованных списках;

* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля,

эффектов анимации;

* текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего

поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

* Если на слайды презентации помещается фактический и

иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы,

графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;

* должны быть использованы иллюстрации только хорошего

качества (высокого разрешения), с четким изображением;

* максимальное количество графической информации на одном

слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми

комментариями (не более 2 строк к каждому);

* если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить

вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению;

* диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм

табличного процессора MS Excel;

* табличная информация вставляется в материалы как таблица

текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;

* в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в

противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть;

* ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые

данные рекомендуется выделять цветом;

* размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
* таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
* Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению

презентации:

* для всех слайдов презентации по возможности необходимо

использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля - не меньше 24 пунктов, для таблиц - не менее 18 пт;

* излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или

иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;

* наилучшими для оформления слайдов являются контрастные

цвета фона и текста (светлый фон - тёмный текст);

* лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
* не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они

читаются хуже);

* для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше

пронумеровать слайды;

* вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна

преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

* использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется

только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

* Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на

смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

* Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше

40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

* критерии оценки содержания презентации: соответствие
* атериала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
* логичность изложения материала;
* критерии оценки оформления презентации: творческий подход к

оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального

программного обеспечения;

* критерии оценки речевого сопровождения презентации:

построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ИЗУЧЕНИЮ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой - это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

**АЛГОРИТМ ИЗУЧЕНИЯ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.

Перечень должен быть систематизированным.

Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.

Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие - просто просмотреть.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

информационно-поисковая (задача - найти, выделить искомую

информацию);

усваивающая (задача - как можно полнее осознать и запомнить как

сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

аналитико-критическая (задача - критически осмыслить

прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

творческая (задача - использовать для своих рассуждений или как

образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

библиографическое - просматривание карточек каталога,

рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;

просмотровое - используется для поиска материалов,

содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное - подразумевает сплошное, достаточно

подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель - познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее - предполагает доскональное освоение материала. В

ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение - два вида чтения

близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй - поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение - именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.

Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование - предельно краткое связное описание

просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование - краткая логическая организация текста,

раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование - лаконичное воспроизведение основных

утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек,

извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование - краткое и последовательное изложение

содержания прочитанного.

**Список рекомендуемых источников**

**Основные источники:**

1. Основы социальной работы: Учебник / Отв. ред. Павленок П.Д., - 4-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2017.
2. Экономика и управление социальной сферой / Жильцов Е.Н., Егоров Е.В. - М.:Дашков и К, 2018.
3. Каджаева М.Р. Финансовая грамотность: учеб. пособие для студ. учреждений сред. профессиональное образования / М.Р. Каджаева, Л.В. Дубровская, А.Р. Елисеева. – 4-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.

**Дополнительные источники:**

1. Баскакова О.В. Экономика организаций (предприятий). Учебной пособие. – 3-е изд., испр./ О.В. Баскакова - М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 272 с.
2. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/>.
3. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.edu.pacc.ru](http://www.edu.pacc.ru).
4. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.pfr.gov.ru](http://www.pfr.gov.ru)
5. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: <https://моифинансы.рф/>.
6. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.
7. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.fmc.hse.ru](http://www.fmc.hse.ru).
8. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.cbr.ru](http://www.cbr.ru/).
9. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
10. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.
11. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://fincult.info/>.
12. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>.

**Нормативно-правовая база**

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».

4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».

10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.

13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».