

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Шпак М.Е.  
«26» \_\_\_\_\_ 2020 г.



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### ОП.11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

По программам подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Форма обучения: очная, заочная

СОСТАВ УМК:

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Рабочая программа	1-11
2.	Методические указания по выполнению лабораторно-практических работ	12-31
3.	Методические указания по выполнению курсовой работы	-
4.	Методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы	20-36
5.	Программа промежуточной аттестации	37-51

Рекомендовано методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,

Протокол № 1 от «26» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель методсовета

\_\_\_\_\_ / Шпак М.Е./



г. Бодайбо, 2020

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в общепрофессиональный цикл вариативной части

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- применять законодательство и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- применять и анализировать основные макро- и микроэкономические показатели.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации;
- методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- основы маркетинговой деятельности, менеджмента и принципы делового общения;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- основы планирования, финансирования и кредитования организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- общую производственную и организационную структуру организации;
- современное состояние и перспективы развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;
- формы организации и оплаты труда.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часа, в том числе:  
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;  
-самостоятельной работы обучающегося 17 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	<b>10</b>
практические занятия	
контрольная работа	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>17</b>
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 11 Экономика организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Основные концепции экономики</b>		<b>9</b>	
Тема 1.1. Принципы экономического мышления Государственное регулирование экономики	Содержание учебного материала: Содержание, цели и задачи дисциплины, ее роль в подготовке специалиста железнодорожного транспорта, связь с другими дисциплинами. Сущность экономических реформ, проводимых в Российской Федерации при переходе к рынку. Основные элементы экономики, микроэкономика, макроэкономика, ресурсы и факторы производства, собственность, понятие и формы, типы экономических систем Цели вмешательства государства (правительства) в экономику, инструменты государственного регулирования экономики. Налоговая система.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме: «Виды собственности», «Классификация форм собственности в современной России» (одну на выбор)	1	
Тема 1.2. Структура рынка, действие рыночных законов	Содержание учебного материала: Рынок, классификация рыночных структур, понятие спроса и предложения, равновесие на рынке, влияние изменений спроса и предложения на равновесную цену, устойчивость равновесия	2	2
	<b>Практическое занятие № 1: Определение рыночного равновесия</b>	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения по теме: «Причины возникновения, формы и функции денег», «Финансовая политика государства», «Кредитно-денежная политика государства», «Социальная политика государства» (одну на выбор)	2	
<b>Раздел 2. Предприятие, как первичное звено экономики</b>		<b>9</b>	
Тема 2.1. Производственная структура организации и типы производств Организация производственного и технологического процесса	Содержание учебного материала: Предприятие (организация): краткая характеристика и классификация. Производственная структура предприятия и его подразделений. Типы производственных структур предприятия. Единичный, серийный и массовый типы производства. Принципы организации, методы организации производственного процесса, содержание производственного процесса, производственный цикл.	2	2
	Содержание учебного материала: Основные звенья организационной структуры предприятия, ее типы	2	2
Тема 2.2. Организационная структура предприятия	<b>Практическое занятие № 2: Построение организационной структуры управления предприятием</b>	2	3

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе «Построение организационной структуры управления предприятием» через заполнение таблицы Написание реферата на тему «Технология делового общения», «Модели менеджмента», «Стили руководства» (одну на выбор)	3	
<b>Раздел 3. Материально-техническая база организации</b>		<b>9</b>	
Тема 3.1. Основные фонды предприятия Оборотные средства предприятия	Содержание учебного материала: Основные фонды организации, их значение, состав и структура. Физический и моральный износ основных фондов. Амортизационные отчисления, порядок их расчета и распределения. Модернизация основных средств. Показатели эффективности использования основных фондов (фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность) и пути улучшения данных показателей	2	2
	<b>Практическое занятие № 3: Определение показателей использования основных фондов Расчет амортизационных отчислений</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 4: Определение показателей использования оборотных средств</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме «Расчет амортизационных отчислений»	3	
<b>Раздел 4. Трудовые ресурсы предприятия</b>		<b>12</b>	
Тема 4.1. Состав и структура кадров организации Производительность труда Техническое нормирование	Содержание учебного материала: Категории кадров предприятия, структура кадров, учет и планирование кадров. Производительность труда и методы ее определения. Экономическое и социальное значение роста производительности труда. Методика расчета производительности труда. Пути и резервы повышения производительности труда. Понятие, сущность и задачи нормирования труда. Разновидности нормативных материалов. Бюджет рабочего времени и его планирование. Классификация затрат рабочего времени. Анализ затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Порядок проектирования норм затрат труда. Руководство нормированием труда и порядок пересмотра норм	2	2
Тема 4.2. Принципы оплаты труда Тарифная система и ее элементы	Содержание учебного материала: Номинальная и реальная заработная плата. Принципы организации оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда. Структура заработной платы. Надбавки и доплаты. Планирование оплаты труда. Подоходный налог. Страховые взносы. Тарифная система: ее сущность, состав и содержание. Отраслевая тарифная сетка для рабочих и служащих. Система должностных окладов и премирования работников.	2	2



	Механизм премирования.		
	<b>Практическое занятие № 5:</b>	2	
	<b>Расчет показателей движения кадров на предприятии.</b>		
	<b>Контрольная работа</b> Организация нормирования и оплаты труда	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Доработка конспекта лекции по теме «Принципы оплаты труда» с применением дополнительной литературы Подготовка к практической работе через заполнение сравнительной таблицы «Ставки страховых взносов в РФ»; подготовка к контрольной работе	4	
<b>Раздел 5. Система менеджмента организации</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Тема 5.1. Организации, менеджеры и успешное управление менеджмента качества	Содержание учебного материала: Общая характеристика организаций, уровни управления, внутренняя и внешняя среда организации. Принципы менеджмента качества, цель, задачи	2	
<b>Раздел 6. Маркетинговая деятельность организации</b>		<b>10</b>	
Тема 6.1. Хозяйственная и финансовая деятельность организации Планирование деятельности организации	Содержание учебного материала: Понятие хозяйственного механизма. Содержание экономических методов управления. Финансирование организации. Понятие о себестоимости работ и услуг, цене, тарифах. Доходы, расходы, прибыль и рентабельность предприятия. Распределение прибыли предприятия. Порядок составления и основные разделы программы производственно-финансовой деятельности предприятия. Методы прогнозирования и планирования. Виды планов и их содержание. Номенклатура расходов. Понятие о бизнес-плане	2	2
Тема 6.2. Пути и способы экономии ресурсов Эффективность деятельности организации	Содержание учебного материала: Основные направления энерго- и материалосбережения. Сущность и значение экономической эффективности мероприятий научно-технического прогресса. Критерии, показатели и методы расчета сравнительной экономической эффективности и годового экономического эффекта от внедрения новой техники, прогрессивных технологических процессов и передовых методов тру	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме «Бизнес-планирование. Методы прогнозирования и планирования» Подготовка к дифференцированному зачету	4	
	<b>Дифференцированный зачет.</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Всего</b>	<b>51</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет «Основы экономики».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий « Экономика организации»;
- проекционный экран;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

#### **2.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Экономика предприятия. [Текст], учеб. для СПО / В.Д. Грибов. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 336 с.
2. Кожевников, Н.Н. Основы экономики. [Текст] учеб. для СПО / под. ред. Н.Н. Кожевникова. - М.: «Академия», 2015. - 276 с.
3. Семенов, В.М. Экономика предприятия. [Текст ] учеб. для СПО / под ред. В.М. Семенова. - СПб.: Питер, 2015. - 256 с.
4. Автономов, В. С. Экономика. [Текст] учебник для СПО / В.С. Автономов. - М.: Вита-Пресс, 2014. - 197 с.
5. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. [Текст] учебник для СПО / Л.Н. Череданова. - М.: «Академия», 2016- 221 с.

Дополнительные источники:

1. Балабанов, И.Т. Банки и банковское дело. [Текст] учебник / под ред. ИТ. Балабанова. СПб: Питер, 2014. - 235 с.
2. Булатов, А.С. Экономика. [Текст] учебник / под ред. Булатова А. С. - М.: Экономист, 2015. - 186 с.
3. Кожевников Н.Н. Основы экономики [Текст]: учебное пособие для СПО/ Н.Н. Кожевников, Т.Ф. Басова, В.В. Болотова и др.; под ред. Н.Н. Кожевникова.- 9-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 288с.
4. Мамедов, О. Ю. Современная экономика. [Текст] учебник / О.Ю. Мамедов. - Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2015. - 345 с. 5. Скляренко, В.К. Экономика предприятия. [Текст] учебник / В.К. Скляренко, В.М. Прудников. - М.: ИНФРА-М, 2014. 280 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральная налоговая служба [Эл. ресурс]/[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).- Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.- Загл. экрана



<p>нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li> <li>- методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации;</li> <li>- методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;</li> <li>- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;</li> <li>- основные принципы построения экономической системы организации;</li> <li>- основы маркетинговой деятельности, менеджмента и принципы делового общения;</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- основы планирования, финансирования и кредитования организации;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- общую производственную и организационную структуру организации;</li> <li>- современное состояние и перспективы развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;</li> <li>- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</li> <li>- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;</li> <li>- формы организации и оплаты труда.</li> </ul>	<p>работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ производственных ситуаций</li> <li>- устный (письменный) опрос</li> <li>- решение задач</li> <li>- анализ сообщений</li> <li>- анализ производственных отношений</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
---	---

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП 11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020

Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

---

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель П(Ц)К

**Введение**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО, следующими умениями:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- применять законодательство и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- применять и анализировать основные макро- и микроэкономические показатели.

### Практическая работа №1

**Тема:** Определение рыночного равновесия

**Наименование работы:** Анализ спроса и предложения, рыночного равновесия.

**Цель работы:** Усвоить методику расчета коэффициентов эластичности спроса и предложения.

**Приобретаемые навыки и умения:** строить кривые спроса и предложения, рассчитывать коэффициенты эластичности спроса и предложения.

**Время выполнения работы :** 1 час.

**Оснащение рабочего места:** рабочая тетрадь, калькулятор.

**Методические указания**

Практическое занятие предназначено для приобретения практических навыков в построении кривых спроса и предложения, расчета коэффициентов эластичности спроса и предложения. Практическое занятие выполняется, как правило, индивидуально каждым студентом. За каждое практическое занятие, после представления отчета и защиты, студенту выставляется оценка.

**Порядок выполнения работы:**

Ответить на контрольные вопросы.

Построить график и решить задачи:

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое спрос?
2. Дайте определение закону спроса?
3. Что такое предложение?
4. Дайте определение закону предложения?

**Коэффициент эластичности спроса:**

$$K_{эс} = \frac{\text{рост объема спроса}\%}{\text{снижение уровня цен}\%}$$

**Коэффициент эластичности предложения**

$$K_{эп} = \frac{\text{рост объема предложений}\%}{\text{снижение уровня цен}\%}$$

**Задача 1: В таблице №1** приведены данные, характеризующие различные ситуации на рынке консервированной фасоли:

Ситуация на рынке фасоли

**Таблица 1**

Цена одной банки, ден.ед.	Объем спроса, млн. банок в год	Объем предложения, млн. банок в год
8	70	10

16	60	30
24	50	50
32	40	70
40	30	90

А) Начертите кривую спроса (D) и кривую предложения (S) консервированной фасоли.

Б) Если рыночная цена на банку фасоли составила 8 денежных единиц, что характерно для данного рынка: излишки или дефицит? Каков их объем?

В) Если рыночная цена на банку фасоли составила 32 денежных единицы, что характерно для данного рынка: излишки или дефицит? Каков их объем?

Г) Чему равна равновесная цена на этом рынке?

**Задача 2:** Определите коэффициент эластичности предложения по следующим данным:

Выпуск продукции в базисном году составил 70 тыс.руб.,

Выпуск продукции в отчетном году составил 100 тыс.руб.,

Цена 1 ед. продукции в базисном году составила 21 руб.,

Цена 1 ед. продукции в отчетном году составила 26 руб.

**Задача 3:** Определите коэффициент эластичности спроса по следующим данным:

Объем продаж в базисном году составил 160000 кг,

Объем продаж в отчетном году составил 200000кг,

Цена 1 ед. продукции в базисном году составила 5,5 руб.,

Цена 1 ед. продукции в отчетном году составила 4 руб.

**Контрольные вопросы для зачета:**

1. Дайте определение рыночной равновесной цены?

---

2. Назовите неценовые факторы, влияющие на величину спроса.

---

3. Приведите примеры эластичных по цене товаров

---

4. Приведите примеры не эластичных по цене товаров.

---

## Практическая работа № 2

**Тема:** Построение организационной структуры управления предприятием

**Время выполнения работы** – 2 часа

**Цель практической работы:** выработать практические навыки в области разработки и проектирования структур управления организацией; научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур; научиться определять уровни управления; закрепление теоретических знаний, формирование умений через выполнение заданий.

**Оснащение рабочего места:**

1. Схемы: «Организационная структура предприятия»

2. Раздаточный материал

**Порядок выполнения работы:**



## **1. Инструктаж по выполнению практической работы**

### **2. Проверка знаний:**

2.1. Для чего в организациях создают структуры управления?

2.2. От чего будет зависеть организационная структура?

2.3. Будут ли стратегические планы организации влиять на выбор структуры управления?

### **3. Информация для ознакомления**

Организационная структура - схема, вокруг которой организуется группа людей, основа, на которой держатся все функции, описывает, как в компании принимаются решения и кто является ее лидером.

Организации создают структуры для того, чтобы обеспечивать координацию и контроль деятельности своих подразделений и работников.

Организационную структуру предприятия необходимо разрабатывать в связи с тем, что:

- организационная структура дает четкое понимание того, в каком направлении движется компания. Ясная структура — это инструмент, с помощью которого можно придерживаться порядка в принятии решений и преодолевать различные разногласия.

- организационная структура связывает участников. Благодаря ей люди, присоединяющиеся к группе, имеют отличительные черты. В то же время и сама группа обладает определенными особенностями.

- организационная структура формируется неизбежно. Любая организация по определению подразумевает какую-то структуру.

Организационная структура любой организации будет зависеть от того, кто является ее участниками, какие задачи она решает и как далеко организация зашла в своем развитии.

Независимо от того, какую организационную структуру вы выбираете, три элемента всегда будут присутствовать в ней.

#### **Управление**

Конкретный человек или группа людей, которые принимают решения в организации.

#### **Правила, по которым работает организация**

Многие из этих правил могут быть заявлены явно, в то время как другие могут быть скрытыми, но при этом не менее обязательными для исполнения.

#### **Распределение труда**

Распределение труда может быть формальным или неформальным, временным или постоянным, но в каждой организации непременно будет определен тип распределения труда.

Существует несколько типов традиционных структур.

Для различных организаций характерны **различные виды структур управления**.

Выделяют несколько универсальных видов организационных структур управления, таких, как: линейная, линейно-штабная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная. При этом необходимо помнить, что выбор структуры управления зависит от стратегических планов организации.

#### **Организационная структура регулирует:**

- разделение задач по отделениям и подразделениям;
- их компетентность в решении определенных проблем;
- общее взаимодействие этих элементов.

#### **Линейная структура**

Рассмотрим линейную организационную структуру. Для нее характерна вертикаль: высший руководитель — линейный руководитель (подразделения) — исполнители.

Имеются только вертикальные связи. В простых организациях отдельные функциональные подразделения отсутствуют.



Простота

Высокие требования к квалификации руководителей и высокая загрузка руководителя.

Конкретность заданий и исполнителей.

Линейная структура применяется и эффективна на небольших предприятиях с несложной технологией и минимальной специализацией

### **Линейно-штабная организационная структура**

По мере роста предприятия, как правило, линейная структура преобразуется в линейно-штабную. Она аналогична предыдущей, но управление сосредоточено в штабах. Появляется группа работников, которые непосредственно не дают распоряжений исполнителям, но выполняют консультационные работы и готовят управленческие решения.



### **Функциональная организационная структура**

При дальнейшем усложнении производства возникает необходимость специализации работников, участков, отделов цехов и т. д., **формируется функциональная структура управления**. Распределение работ происходит по функциям.

При функциональной структуре происходит деление организации на элементы, каждый из которых имеет определенную функцию, задачи. Она характерна для организаций с небольшой номенклатурой, стабильностью внешних условий. Здесь имеет место вертикаль: руководитель — функциональные руководители (производство, маркетинг, финансы) — исполнители. Присутствуют вертикальные и межуровневые связи. Недостаток — функции руководителя размыты.



Углубление специализации, повышение качества управленческих решений;

Недостаточная гибкость;  
Возможность управлять многоцелевой и многопрофильной деятельностью.  
Плохая координация действий функциональных подразделений;

Низкая скорость принятия управленческих решений

Отсутствие ответственности функциональных руководителей за конечный результат работы предприятия

### **Линейно-функциональная организационная структура**

При линейно-функциональной структуре управления основные связи — линейные, дополняющие — функциональные.



### **Дивизиональная организационная структура**

В крупных фирмах для устранения недостатков функциональных структур управления используется так называемая дивизиональная структура управления. **Распределение обязанностей происходит не по функциям, а по выпускаемой продукции или по регионам.** В свою очередь в дивизиональных отделениях создаются свои подразделения по снабжению, производству, сбыту и т. д. При этом возникают предпосылки для разгрузки вышестоящих руководителей путем освобождения их от решения текущих задач. Децентрализованная система управления обеспечивает высокую эффективность в рамках отдельных подразделений.

Рост расходов на управленческий персонал

Сложность информационных связей.

Дивизионная структура управления строится на основании выделения подразделений, или дивизионов. Данный вид применяется в настоящее время большинством организаций, особенно крупными корпорациями, так как нельзя втиснуть деятельность крупной компании в 3-4 основных отдела, как в функциональной структуре. Однако длинная цепь команд может привести к неуправляемости. Создается также в крупных корпорациях.



### Матричная организационная структура

В связи с необходимостью ускорения темпов обновления продукции возникли программно-целевые структуры управления, получившие названия матричные. Суть матричных структур состоит в том, что в действующих структурах создаются временные рабочие группы, при этом руководителю группы в двойное подчинение передаются ресурсы и работники других подразделений.

При матричной структуре управления формируются проектные группы (временные), реализующие целевые проекты и программы. Эти группы оказываются в двойном подчинении, создаются временно. Этим достигается гибкость в распределении кадров, эффективная реализация проектов. Недостатки — сложность структуры, возникновение конфликтов. Примером могут служить авиакосмическое предприятие, телекоммуникационные компании, выполняющие крупные проекты для заказчиков.



Гибкость, ускорение внедрения инноваций, персональная ответственность руководителя проекта за результаты работы.

Наличие двойного подчинения, конфликты из-за двойного подчинения, сложность информационных связей.

#### 4. Выполнение заданий:

##### Задание 4.1.

1. Разработать и составить организационную структуру пожарной части №1.
2. Определить тип организационной структуры управления.
3. Определите уровни управления в данной организации.
4. Перечислите преимущества и недостатки данной структуры.

##### Задание 4.2.

Разработать и составить организационную структуру управления акционерного общества, в котором имеются:

- общее собрание акционеров;
- Совет директоров;
- Генеральный директор;

- Директора: директор по коммерции; директор по общим вопросам; директор по экономике.
- Торговый отдел, главный товаровед;
- Служба главного инженера, Служба инженера по технике безопасности, Служба транспортного отдела, Служба начальника отдела снабжения.
- Планово-экономический отдел, Отдел организации торговли, Бухгалтерия,  
Определить тип организационной структуры управления.  
Перечислите преимущества и недостатки данной структуры

#### **Задание 4.3.**

Разработать и составить организационную структуру фирмы «Стандарт», в которой имеются:

- Руководитель фирмы «Стандарт»;
- Отдел химических продуктов;
- Функциональное обеспечение проекта: производственные мощности, исследования и разработки, материально-техническое обеспечение, кадры, контроль и бух.учет.
- проекты: Проект «Продукт XXI», Проект «Здорово!», Проект «Эковзгляд»
- последовательность осуществления операций каждого проекта: производственная группа, группа конструкторов-технологов, группа снабжения, кадровая группа, бухгалтерская группа.

Определить тип организационной структуры управления.

Определите уровни управления в данной организации.

Проверка результатов

Закрепление

Управление – это непрерывный целенаправленный, информационный процесс.....на коллективы людей и обеспечивающий соответствующее их поведение при изменяющихся внешних и внутренних условиях. (Ответ: воздействия.)

### **Практическая работа №3**

**Тема:** Определение показателей использования основных фондов. Расчет амортизационных отчислений

**Цель работы:** научиться на практике рассчитывать норму амортизационных отчислений.

**Время выполнения работы :** 4 часа.

**Оснащение рабочего места:** конспект лекций, исходные данные для расчетов.

**Краткие теоретические сведения:**

Амортизация – это постепенное перенесение стоимости фондов по мере их физического и морального износа в затраты на выполненную работу. Любые объекты основных производственных фондов подвержены физическому и моральному износу, то есть они постепенно изнашиваются, приходят в негодность, устаревают и не могут далее выполнять свои функции. Физический износ происходит под воздействием труда, явлений природы. Они частично восстанавливаются путем ремонта, реконструкции, модернизации основных фондов. Моральный износ проявляется в том, что устаревшие фонды по своей конструкции, производительности, качеству выпускаемой продукции отстают от новейших образцов. Поэтому периодически возникает необходимость замены основных производственных фондов. Износ основных фондов в процессе их эксплуатации вызывает необходимость возмещения их утраченной стоимости. Реализуется это посредством амортизации, то есть накопления денежных средств, на которые будут приобретены новые аналогичные основные фонды. Норма амортизации (или амортизационные отчисления) – это установленный в процентах размер амортизационных отчислений по каждому виду основных фондов за год.

Норма амортизации определяется по формуле:

$$H = \frac{\Phi_n}{T \times \Phi_n} \times 100\%,$$

где H – норма амортизации в %;

$\Phi_n$  – первоначальная стоимость основных фондов в рублях;

T – нормативный срок службы данного вида основных фондов (лет);

Первоначальная стоимость основных фондов включает в себя расходы по транспортировке, доставке и монтажу и определяется по формуле:

$$\Phi_n = \Phi + P_{\text{дост}}, \text{руб.},$$

где  $\Phi$  – первоначальная стоимость ОПФ, руб.;

$P_{\text{дост}}$  – расходы по транспортировке, доставке и монтажу.

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется по формуле:

$$A_{\text{год}} = \frac{\Phi_n \times H}{100}, \text{руб.},$$

где  $A_{\text{год}}$  – годовая сумма амортизационных отчислений в рублях.

Сумма накопленной амортизации за определенный период рассчитывается по формуле:

$$A_{\text{нак}} = A_{\text{год}} \times T_{\text{год}}, \text{руб.},$$

где  $A_{\text{нак}}$  – сумма накопленной амортизации, руб.;

$T_{\text{год}}$  – года службы ОПФ.

**Порядок выполнения:**

Согласно исходных данных таблицы 2.1 рассчитать:

Первоначальную стоимость ОПФ.

Норму амортизации.

Годовую и месячную сумму амортизационных отчислений.

Сумму накопленной амортизации за 4 года службы ОПФ;

Остаточную стоимость ОПФ через 4 года службы ОПФ.

**Исходные данные:**

Таблица 2.1

Показатели	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Стоимость приобретенного ОПФ, руб.	60000		50000		40000		62000		49000	
Срок полезного использования, лет	7	4	5	3	6	8	7	5	4	3
Расходы по транспортировке, руб.	9000	2000	5000	7000	8000	4000	1000	2000	4000	3000

Сделать вывод о проделанной работе.

**Ход работы:**

Дать описание сведений по амортизации основных производственных фондов.

Выполнение заданий 1-5 (использовать данные таблицы 2.1).

Вывод.

**Контрольные вопросы:**

Дать определение амортизации.

Виды износа основных фондов.

Что такое норма амортизации?

Для каких целей предприятие начисляет амортизацию на основные фонды?

**Практическая работа № 4**

**Тема:** Определение показателей использования оборотных средств

**Время выполнения работы** – 1 час

**Цель практической работы:** Определение коэффициентов, характеризующих оборотных средств на предприятии.

**Оснащение рабочего места:** конспект лекций, исходные данные для расчетов.

**Порядок выполнения работы:**

1. Работа с информацией
2. Решение задач

1. Основные вопросы для рассмотрения:

Оборотные средства: понятие, состав и структура. Определение потребности в оборотных средствах. Источники формирования оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств. Абсолютное и относительное высвобождение оборотных средств

Оборотные средства— это часть имущества предприятия, которая функционирует в форме предметов труда, участвует в одном производственном цикле, полностью переносит свою стоимость на выпускаемую продукцию и требует постоянного воспроизводства.

Оборотные средства классифицируются по различным признакам.

В зависимости от обслуживаемой сферы оборотные средства делятся на оборотные производственные фонды (оборотные фонды) и фонды обращения.

Оборотные фонды обслуживают сферу производства и включают: сырье и основные материалы, покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты, вспомогательные материалы, запасные части для ремонта оборудования, тару и тарные материалы, топливо и горючее, которые образуют производственные запасы; незавершенное производство, которое включает незаконченную продукцию.

Фонды обращения обслуживают сферу обращения и включают: готовую продукцию на складе, товары, отгруженные и в пути, образующие группу готовой продукции; дебиторскую задолженность и денежные средства (на текущем расчетном счете в банках и кассе, а также в расчетах).

В зависимости от особенностей организации оборотных средств они делятся на нормируемые, потребность в которых может быть точно рассчитана, и ненормируемые. К нормируемым оборотным средствам относят оборотные фонды и готовую продукцию на складе.

В зависимости от источников формирования различают собственные оборотные фонды, формируемые за счет собственного оборотного капитала предприятия, и оборотные фонды, формируемые за счет заемных и привлеченных или приравненных к ним средств.

Определение потребности в оборотных средствах включает расчет норм и нормативов. Норма запаса оборотных средств — длительность периода, обеспечиваемого конкретным видом ресурсов. Обычно норма запаса оборотных средств определяется в днях запаса и должна учитывать особенности производства, материального обеспечения и сбыта продукции. Норматив оборотных средств — это запас оборотных средств, необходимых для обеспечения нормальной производственной, хозяйственной и финансовой деятельности предприятия. Норматив устанавливается в денежном

выражении исходя из нормы запаса и среднесуточного расхода ресурсов. Определение нормативов оборотных средств осуществляется дифференцированно по видам производственных запасов, незавершенному производству, расходам будущих периодов и готовой продукции на складе. Сумма нормативов отдельных видов оборотных средств дает совокупный норматив.

Экономия оборотных средств является одним из направлений сокращения затрат на производство продукции. Отсюда вытекает необходимость постоянной оценки эффективности использования оборотных средств. На практике оценка использования оборотных средств осуществляется на основе показателей: коэффициента оборачиваемости, длительности оборота, коэффициента загрузки оборотных средств и их рентабельности.

Ускорение оборачиваемости может приводить к абсолютному высвобождению оборотных средств, т. е. уменьшению потребности в оборотном капитале при неизменной величине выручки от реализации продукции, или к относительному высвобождению оборотных средств, когда увеличение выручки от реализации продукции достигается при неизменной величине оборотных средств.

Повышение эффективности использования оборотных средств может быть достигнуто как за счет роста объема реализованной продукции, так и за счет высвобождения оборотных средств вследствие ускорения их оборачиваемости.

## 2. Примеры задач и решения

**Задача 1.** Рассчитать норматив оборотных средств в производственных запасах по основным материалам и покупным полуфабрикатам.

*Исходные данные:*

Вид материалов, полуфабрикатов	Норма расхода на изделие, кг	Интервал между поставками, суток	Цена, тыс. руб./т	Страховой запас, суток
Стальной прокат	100	45	300	5
Цветной металл	45	60	750	5
Заготовки из чугуна	370	15	275	—
Стальные отливки	240	5	345	4

Программа выпуска изделий в IV квартале планируемого года — 200 шт.

Методические указания

Норматив оборотных средств в производственных запасах  $N_{пз}$  в данной задаче включает сумму нормативов текущего и транспортного запасов.

1. Потребность на программу IV квартала в натуральном выражении  $G$ :

$$G = N \cdot H,$$

где  $N$  — количество изделий, планируемое к производству, шт.;  $H$  — норма расхода материала на одно изделие, т.

2. Величина текущего запаса  $Z_{т}$ :

$$Z_{т} = \frac{G}{D_{п}} \cdot T_{н},$$

где  $D_{п}$  — количество дней периода, дн.;  $T_{н}$  — норма запаса или интервал между двумя поставками, сут. .

3. Величина страхового запаса  $Z_{стр}$ :

$$Z_{стр} = G \cdot T_{стр} / D_{п},$$



где  $T_{стр}$  — норма страхового запаса, сут.

4. Норматив оборотных средств в производственных запасах:

$$N_{об} = \left(\frac{3}{2} + 3_{стр}\right) \cdot Ц_{м},$$

где  $Ц_{м}$  — цена материала, руб./т.

*Решение:*

*Вариант 1*

1. Потребность на программу IV квартала в натуральном выражении:

$$G_{проках} = 200 \cdot 0,1 = 20 \text{ т};$$

$$G_{металл} = 200 \cdot 0,045 = 9 \text{ т};$$

$$G_{заготовки} = 200 \cdot 0,37 = 74 \text{ т};$$

$$G_{отливки} = 200 \cdot 0,24 = 48 \text{ т}.$$

2. Величина текущего запаса:

$$3_{прокат} = 20/90 \cdot 45 = 10 \text{ т}.$$

$$3_{металл} = 9/90 \cdot 60 = 6 \text{ т}.$$

$$3_{заготовки} = 74/90 \cdot 15 = 12,333 \text{ т}.$$

$$3_{отливки} = 48/90 \cdot 5 = 2,667 \text{ т}.$$

3. Величина страхового запаса:

$$3_{прокат} = 20/90 \cdot 5 = 1,111 \text{ т};$$

$$3_{металл} = 9/90 \cdot 5 = 0,5 \text{ т};$$

$$3_{отливки} = 48/90 \cdot 4 = 2,133 \text{ т}.$$

4. Норматив оборотных средств в производственных запасах:

$$N_{прокат} = (10/2 + 1,111) \cdot 300 = 1833,33 \text{ тыс. руб}$$

$$N_{металл} = (6/2 + 0,5) \cdot 750 = 265,0 \text{ тыс. руб}$$

$$N_{заготовки} = (12,333/2) \cdot 275 = 1695,79 \text{ тыс. руб}$$

$$N_{отливки} = (2,667/2 + 2,133) \cdot 345 = 1195,64 \text{ тыс. руб}$$

*Вариант 2*

Норматив оборотных средств в производственных запасах по материалам:

$$N_{прокат} = ((200 \cdot 0,1 \cdot 45/90)/2 + 200 \cdot 0,1 \cdot 5/90) \cdot 300 = 1833,33 \text{ тыс. руб}$$

$$N_{металл} = ((200 \cdot 0,045 \cdot 60/90)/2 + 200 \cdot 0,045 \cdot 5/90) \cdot 750 = 265,0 \text{ тыс. руб}$$

$$N_{заготовки} = (200 \cdot 0,37 \cdot 15/90) \cdot 275 = 1695,79 \text{ тыс. руб}$$

$$N_{отливки} = ((200 \cdot 0,24 \cdot 5/90)/2 + 200 \cdot 0,24 \cdot 4/90) \cdot 345 = 1195,64 \text{ тыс. руб}$$

**Задача 2.** Определить коэффициент нарастания затрат и норматив оборотных средств для образования незавершенного производства.

Исходные данные. Годовой объем выпуска изделий — 100 тыс. шт. Длительность производственного цикла изготовления изделия — 18 сут. Производственная себестоимость изделия составляет 3600 тыс. руб., в том числе затраты на сырье, основные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия — 2680 тыс. руб.

Методические указания

Норматив оборотных средств в незавершенном производстве (НЗП) зависит от объема производства, продолжительности производственного цикла и характера нарастания затрат в производственном процессе.

Величина оборотных средств в незавершенном производстве определяется по формуле

$$N_{нзп} = k_n \cdot N_c \cdot C \cdot T_{ц},$$

где  $k_n$  — коэффициент нарастания затрат;  $N_c$  — среднесуточный выпуск изделия, шт.;  $C$  — производственная себестоимость одного изделия, руб.;  $T_{ц}$  — длительность производственного цикла изготовления изделия, сут.

Коэффициент нарастания затрат характеризует постепенное включение издержек производства в изготавливаемую продукцию. Затраты на производство единицы продукции постепенно нарастают, и к концу производственного цикла изготовления  $T_{ц}$  они достигают своей полной величины  $C$ . Эту особенность возрастания затрат принято

учитывать коэффициентом нарастания затрат, который по своей абсолютной величине всегда меньше единицы. Этот коэффициент рассчитывается по формуле:

$$k_n = (M + C) / 2C,$$

где М — материальные затраты, производимые в начале цикла, руб.; С — производственная себестоимость изготовления единицы продукции, руб.

*Решение:*

1. Коэффициент нарастания затрат:  $K_n = (2680 + 3600) / 2 \cdot 3600 = 0,87$ .

2. Норматив оборотных средств в НЗП:

$$N_{нзп} = 0,87 \cdot (100/360) \cdot 3600 \cdot 18 = 15\,660 \text{ млн руб.}$$

**Задача 3.** Определить коэффициент оборачиваемости и длительность одного оборота оборотных средств.

Исходные данные. Объем реализованной продукции в год составляет 10 тыс. штук. Цена единицы продукции 300 тыс. руб. Средний остаток оборотных средств составляет 750 млн руб.

### Методические указания

Основными показателями эффективности использования оборотных средств являются коэффициент оборачиваемости оборотных средств и длительность одного оборота.

Время, в течение которого оборотные средства совершают полный кругооборот, называется *периодом оборачиваемости* оборотных средств —  $T_{об}$ , а число полных оборотов за плановый период — скоростью оборота или *коэффициентом оборачиваемости оборотных средств*:

$$k_o = РП / \Phi_{об},$$

где РП — объем реализованной продукции, руб;  $\Phi_{об}$  — величина оборотных средств предприятия, руб.

*Длительность оборота оборотных средств, дней:*

$$T_{об} = Д / k_o,$$

где Д — количество дней в плановом периоде;  $K_o$  — коэффициент оборачиваемости оборотных средств.

*Решение:*

1. Коэффициент оборачиваемости:

$$K_o = 10 \cdot 300 / 750 = 4 \text{ оборота.}$$

2. Длительность оборота:

$$T_{об} = 360 / 4 = 90 \text{ дней.}$$

**Задача 4.** Определить изменение коэффициента оборачиваемости оборотных средств, времени их одного оборота и размер высвобождения оборотных средств.

Исходные данные. Норматив оборотных средств предприятия в отчетном году составил 1,4 млн руб., а объем реализованной продукции — 2,8 млн руб. В планируемом году предусматривается увеличение объема реализации на 15 %, а норматива оборотных средств — на 7 %.

*Методические указания*

Экономия (высвобождение) оборотных средств в результате ускорения их оборачиваемости рассчитывается по формуле:

$$\Delta_{об} = (T_{об} - T'_{об}) \cdot РП_{реал.пл} / Д,$$

где  $T_{об}$ ,  $T'_{об}$  — время одного оборота оборотных средств соответственно в отчетном и плановом периодах, дни;  $РП_{реал.пл}$  — плановый объем реализованной продукции (за вычетом суммы амортизации), руб/год.

*Решение:*

1. Плановый объем реализованной продукции:

$$РП_{реал.пл} = 2,8 \cdot 1,15 = 3,22 \text{ млн руб.}$$

2. Коэффициент оборачиваемости:

$$K_{об} = 2,8/1,4 = 2;$$

$$K_{об} = (2,8 \cdot 1,15)/(1,4 \cdot 1,07) = 2,15.$$

3. Длительность оборота:

$$T_{л} = 360 / 2 = 180 \text{ дней.}$$

$$T_{л} = 360 / 2,15 = 167 \text{ дней}$$

4. Величина высвобождаемых оборотных средств:

$$\Delta_{об} = (180 - 167) \cdot (3,22/360) = 116,3 \text{ тыс.руб.}$$

**Задача 5.** Определить материалоемкость единицы продукции.

Исходные данные. На изготовление 70 единиц изделия А расходуется 7 т стального уголка по цене 200 тыс. руб./т; 1 т проволоки по цене 250 тыс. руб./т.

### Методические указания

*Материалоемкость* — это расход материалов в расчете на натуральную единицу или на рубль стоимости выпускаемой продукции:

$$M_e = \frac{\sum P_{m_i} \cdot C_{m_i}}{Q},$$

где  $P_{m_i}$  — расход  $i$ -го материала;  $C_{m_i}$  — цена  $i$ -го материала;  $Q$  — количество единиц изделия.

*Решение:*

Материалоемкость единицы изделия А:

$$M_c = (7 \cdot 200 + 1 \cdot 250)/70 = 23,57 \text{ тыс. руб.}$$

### Задачи для контроля

**Задача 6.** Определить норматив оборотных средств в запасах готовой продукции на складе: среднемесячная отгрузка готовой продукции в плановом периоде составляет 2,2 млрд руб., длительность подготовки продукции к отправке — 2 дня.

**Задача 7.** Определить норматив оборотных средств для создания производственного запаса материалов при следующих данных: годовая программа производства — 100 тыс. шт.; норма расхода материала на одно изделие — 200 кг.; цена одной тонны материала — 300 тыс. руб.; время между двумя очередными поставками — 30 сут.

**Задача 8.** Определить норматив оборотных средств в незавершенном производстве. Известно, что структура производственной себестоимости выпускаемых заводом изделий: сырье, основные материалы — 20 %, покупные полуфабрикаты — 40 %, заработная плата и косвенные расходы — 40 %. Плановая производственная себестоимость изделия — 15 тыс. руб., годовой выпуск продукции — 300 шт. Длительность производственного цикла — 30 календарных дней. Затраты распределяются следующим образом: на сырье и основные материалы и на полуфабрикаты — в первые дни; затраты на заработную плату и косвенные расходы — равномерно в течение всех 30 дней производственного цикла.

**Задача 9.** Определить показатели оборачиваемости и высвобождение оборотных средств предприятия, если при запланированном годовом выпуске продукции 800 млн руб. и нормативе оборотных средств 100 млн руб. фактический годовой выпуск составил 980 млн руб.

**Задача 10.** Рассчитать длительность одного оборота оборотных средств. Объем товарной продукции за отчетный год составил 600 млн руб. при сумме оборотных средств на начало года — 145 млн руб., а на конец года — 95 млн руб.

**Задача 11.** По данным инвентаризации товарно-материальные ценности предприятия на конец года составили, млн руб.: производственные запасы — 750, незавершенное производство — 700, готовая продукция на складе — 855, расходы будущих периодов — 18, товары отгруженные — 95, дебиторская задолженность — 180, денежные средства — 5. Определить величину оборотных средств предприятия и их структуру.

**Задача 12.** Рассчитать норматив оборотных средств в запасах сырья, основных материалов и покупных полуфабрикатов. Время пребывания оборотных средств в текущем запасе — 16 дней, в страховом — 2 дня, в транспортном — 4 дня, в технологическом — 3 дня. Среднедневной расход оборотных средств составляет 350 тыс. руб.

**Задача 13.** Определить нормативы оборотных средств по элементам: производственные запасы, незавершенное производство и готовая продукция, а также их общую сумму. Исходные данные: годовая производственная программа — 1000 изделий, себестоимость одного изделия — 1500 руб., коэффициент нарастания затрат — 0,68, производственный цикл — 5 дней.

Расход основных материалов на одно изделие — 3000 руб. при норме запаса 28 дней. Расход вспомогательных материалов на годовой выпуск — 800 тыс. руб. при норме запаса — 36 дней, топлива — 500 тыс. руб. и 30 дней, прочих производственных запасов — 400 тыс. руб. и 65 дней. Норма запаса готовой продукции составляет пять дней при среднесуточном выпуске 4500 руб.

**Задача 14.** Определить фактический расход материала на одно изделие, расход материала на весь выпуск продукции по нормам, коэффициент использования материалов по норме и фактически, резервы экономии материала за счет улучшения его использования, если известно, что норма расхода материала на одно изделие составляет 2,6 кг, чистая масса изделия — 2 кг. Предприятие изготовило за год 3500 изделий и израсходовало 9275 кг материала.

**Задача 15.** В отчетном году объем реализованной продукции составил 45 млн руб. при средней сумме оборотных средств 15 млн руб. в течение года. В планируемом году предполагается увеличить объем выпуска и реализации продукции на 3 % при сокращении длительности одного оборота оборотных средств на 5 дней. Рассчитать высвобождение оборотных средств.

**Задача 16.** Заготовка длиной 60 мм получается из круглого проката диаметром 100 мм путем отрезки на станках. При этом часть металла теряется в связи с распиловкой. Ширина пропила зависит от применяемого оборудования. Вариант 1. При использовании дисковой пилы на отрезном станке ширина пропила равна 5 мм. Вариант 2. Применение ленточно-пильного станка, на котором используется стальная лента-пила, ширина пропила 2 мм.

Определить потребность металла по двум вариантам получения заготовки на годовую программу производства 4 тыс. деталей. Для справки: удельный вес металла 7,8 г/см<sup>3</sup>.

**Задача 17.** Годовой план реализации продукции установлен в сумме 360 млн руб. Плановый норматив оборотных средств — 40 млн руб. В результате проведения организационно-технических мероприятий длительность оборота оборотных средств сократилась на 4 дня. Определить:

- 1) плановую длительность одного оборота (дней);
- 2) фактическую длительность одного оборота (дней);
- 3) высвобождаемую сумму оборотных средств в результате ускорения их оборачиваемости.

### **Практическая работа № 5**

**Тема:** Расчет показателей движения кадров на предприятии

**Цель:** научиться рассчитывать показатели состояния и движения кадров предприятия.

**Время выполнения работы** – 2 часа

**Оснащение рабочего места:** конспект лекций, исходные данные для расчетов, калькулятор.

Теоретический материал

*Кадрами (персоналом)* предприятия являются все его работники, выполняющие различные производственно-финансовые функции.

Кадры предприятия не являются постоянной величиной: одни работники увольняются, другие принимаются на работу. Состояние кадров на предприятии определяется с помощью следующих коэффициентов:

*Коэффициент выбытия кадров (оборот по выбытию):*

$$K_{\text{с}} = \frac{\text{Ч}_{\text{ув}}}{\bar{\text{Ч}}} * 100\%$$

где - Ч пр число вновь принятых работников за определенный период (чел.);

Ч ув. - число уволенных за определенный период, (чел.)

Ч - среднесписочная численность работающих за тот же период, (чел.).

При планировании численности средняя численность работников может определяться по формуле:

$$\bar{\text{Ч}} = \text{Ч}_n + \frac{\text{Ч}_{\text{пр}} * m_1}{12} - \frac{\text{Ч}_{\text{ув}} * m_2}{12},$$

$$\bar{\text{Ч}} = \frac{\text{Ч}_{\text{н.г.}} + \text{Ч}_{\text{к.г.}}}{2}$$

или

где, Ч<sub>н.г.</sub> – численность персонала на начало года (чел.);

Ч<sub>к.г.</sub> – численность персонала на конец года (чел.).

m<sub>1</sub>, m<sub>2</sub> – число полных месяцев, оставшихся до конца года, с момента принятия на работу или увольнения с работы.

*Коэффициент текучести кадров (K<sub>тек</sub>), определяемый по формуле:*

$$K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{ув}}^1}{\bar{\text{Ч}}} * 100,$$

где Ч<sub>ув</sub><sup>1</sup> - число уволенных по собственному желанию, за прогулы и другие нарушения производственной дисциплины за определенный период, человек;

*Коэффициент стабильности кадров:*

$$K_{\text{ст.}} = 1 - \left( \frac{\text{Ч}_{\text{ув}}^1}{(\bar{\text{Ч}}_0 + \text{Ч}_{\text{пр}})} \right) * 100\%$$

где,  $\bar{\text{Ч}}_0$  - среднегодовая численность персонала за предшествующий период.

Ч<sub>пр</sub> – число приняты работников в отчетном периоде.

**Пример решения задачи:**

В базовом году среднесписочная численность работников на предприятии составляла 710 человек. В этом году общее количество уволенных с работы на предприятии равен 30 человек, в том числе по собственному желанию - 10 человек. На работу приняли 15 человек. Рассчитать коэффициенты движения кадров на предприятии

**Решение**

Движение кадров на предприятии вычисляется с помощью коэффициента оборота рабочей силы по приему (Коп) \ "коэффициента оборота рабочей силы по увольнению (Коз), коэффициента текучести (Кпл)

1. Определяем коэффициент приема кадров:

$$K_{\text{пр.}} = \frac{\text{Ч}_{\text{пр}}}{\bar{\text{Ч}}} * 100\%$$

$$K_{\text{пр.}} = (15/710) * 100\% = 2,1\%$$

2. Определим коэффициент выбытия кадров:

$$K_{\text{с}} = \frac{\text{Ч}_{\text{ув}}}{\bar{\text{Ч}}} * 100\%$$

$$K_{\text{с}} = (30/710) * 100\% = 4,2\%$$

3. Определим коэффициент текучести кадров:

$$K_{\text{тек}} = \frac{\text{Ч}_{\text{ув}}^1}{\bar{\text{Ч}}} * 100,$$

$$K_{\text{тек}} = (10/710) * 100\% = 1,4\%$$

### *Задачи для решения*

#### **Задача 1.**

В СМО численность работающих на начало года составила – 226 человек. В течение года уволено по различным причинам 48 человек, в т.ч. по собственному желанию 24 человека, за нарушение трудовой дисциплины 4 человека. Вновь принято за этот же период 32 человека. Определить показатели состояния кадров в СМО, если среднесписочная численность работающих в предшествующем году составила 225 человек.

#### **Задача 2.**

В СМО на начало отчетного года общая численность работающих составила – 190 человек. В течение года уволено 29 человек (в марте – 12, в мае – 8, в октябре – 9). Вновь принято 35 человек (в мае – 5, в июне – 12, в июле – 10, в ноябре – 8). определить среднесписочную численность работников, а также коэффициенты приема и выбытия кадров.

#### **Задача 3.**

В СМО численность работающих на начало года составила – 245 человек. В течение года уволено всего 42 человека, в том числе по собственному желанию 28 человек, за нарушение трудовой дисциплины 3 человека. Вновь принято за этот же период 34 человека. Определить показатели движения кадров в строительной организации, если среднесписочная численность работающих в предыдущем году составила – 240 человек.

#### **Задача 4.**

Определить среднегодовую численность работников, а также коэффициенты приема и выбытия кадров СМО на планируемый период по следующим данным: численность работников на начало планируемого года – 268 человек. В планируемом году предусмотрено: с учетом увеличившегося объема работ принять на работу в марте – 14 человек; в результате снижения трудоемкости сократить штат в октябре на 6 человек.

#### **Задача 5.**

В строительной организации на начало года общая численность работающих составила – 280 человек. В течение года уволено 23 человека, т.ч. по собственному желанию – 18 (в марте – 7, в апреле – 6, в сентябре – 10). Вновь принято 38 человек ( в мае – 9, в июне – 6, в июле – 12, в октябре – 11). Определить среднесписочную численность работников, а также показатели состояния кадров, если среднесписочная численность работающих в предшествующем году составила 275 человек.

### **Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации**

#### **Основные источники.**

1. А.И. Гамола, В.Е.Кириллов. Экономика.-М.: Издательский центр «Академия», 2014
2. Т.Г.Тальнишних. Основы экономической теории. - М.: Академия, 2014.
3. В.Г.Слагода. Основы экономической теории.- М.Форум, Инфра-М,2012.
4. А.С.Булатов. Экономика: Учебник, 2-е изд., переработанное и доп. – М. изд.БЕК, 2015;
5. В.Л.Клюни. Основы экономической теории: Учебное пособие, Мн.:НКФ «Экоперспектива»
6. О.Ю.Мамедов. Современная экономика: Учебное пособие – Ростов-на-Дону, изд. «Феникс», 2015;
7. Ю.Ф.Симонова Экономика: Учебник М.:ФЕНИКС, 2016;

#### **Дополнительная литература**

1. Е.Ф.Борисов. Основы экономики. Практикум. Задачи, тесты, ситуации: Учебное пособие - М.: Высшая школа, 2014;
2. Е.Ф.Борисов. Основы экономики: Учебник для средних специальных учебных заведений – М.: Юристъ, 2015;
3. Е.Ф.Борисов. Экономическая теория в вопросах и ответах: Учебное пособие М.: 2015;
4. А.П. Казаков, Минаева Н. В. Экономика. Курс лекций. Упражнения. Тесты и тренинги – М.: Издательство ЦИПКК АП, 2014;
5. И.В.Липсиц. Введение в экономику и бизнес. Экономика для неэкономических специальностей М.: Вита-Пресс, 2013

**Интернет – ресурсы:**

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика»  
[//http://www.akdi.ru](http://www.akdi.ru).
2. Обзоры состояния экономики России (на сайте Института экономики переходного периода) [//http://online.ru/sp/iet/trends/](http://online.ru/sp/iet/trends/).
3. Перечень информационных ресурсов Интернета ( в том числе по экономике ) в помощь студентам [//http://referats-tv.stars.ru/link](http://referats-tv.stars.ru/link).
4. И.В.Сергеев. Экономика организаций (предприятий): Электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2014.
5. Т.А.Симунина Экономика предприятия: Электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2014..[(CD)];
6. Экономика предприятия: Электронный справочник.-М.: Руссобит- Пабблишинг, 2014[(CD)];
7. Образовательный сайт.

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020



Указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Общие положения**

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять организационно-правовые формы организаций;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- применять законодательство и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- применять и анализировать основные макро- и микроэкономические показатели.

**знать:**

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации;
- методы управления основными и оборотными средствами и оценки эффективности их использования;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- основы маркетинговой деятельности, менеджмента и принципы делового общения;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- основы планирования, финансирования и кредитования организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- общую производственную и организационную структуру организации;
- современное состояние и перспективы развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;
- формы организации и оплаты труда.

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины:

- работа с текстом учебной, справочной литературы и дополнительной и оформление результатов в виде сообщений ;
- конспектирование отдельного вопроса пройденной темы;
- подготовка сообщений;
- подготовка рефератов;
- работа с таблицами;
- решение задач.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений и навыков студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную, справочную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;

-формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Время на внеаудиторную самостоятельную работу студентов берется в расчете 50% от всего учебного времени, отведенного на изучение дисциплины.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль самостоятельной работы осуществляется во время проведения текущего контроля успеваемости в форме проверки практических работ, в процессе выполнения рубежного контроля.

### Перечень заданий для самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Содержание самостоятельной работы	Количество часов	Формы отчетности (контроля)
Раздел 1. Основные концепции экономики			
Тема 1.1. Принципы экономического мышления	Подготовка презентации по теме: «Виды собственности», «Классификация форм собственности в современной России» (одну на выбор)	1,5	выступление обучающихся
Тема 1.2. Государственное регулирование экономики	Подготовка сообщения по теме: «Причины возникновения, формы и функции денег», «Финансовая политика государства», «Кредитно-денежная политика государства», «Социальная политика государства» (одну на выбор)	1,5	анализ и оценка результата подготовки сообщения
Раздел 2. Предприятие, как первичное звено экономики			
Тема 2.2. Организационная структура предприятия	Подготовка к практической работе «Построение организационной структуры управления предприятием» через заполнение таблицы	1	анализ и оценка результата выполнения практических заданий
	Написание реферата на тему «Технология делового общения», «Модели менеджмента», «Стили руководства» (одну на выбор)	2	защита реферата
Раздел 3. Материально-техническая база организации			
Тема 3.1. Основные фонды предприятия	Решение задач по теме «Расчет амортизационных отчислений»	3	анализ и оценка решения задач

<b>Раздел 4. Трудовые ресурсы предприятия</b>			
Тема 4.2. Принципы оплаты труда	Доработка конспекта лекции по теме «Принципы оплаты труда» с применением дополнительной литературы	2	проверка ответов на контрольные вопросы
Тема 4.2. Тарифная система и ее элементы	Подготовка к практической работе через заполнение сравнительной таблицы «Ставки страховых взносов в РФ»	2	анализ и оценка результата выполнения практических заданий
<b>Раздел 6. Маркетинговая деятельность организации</b>			
Тема 6.1. Планирование деятельности организации	Подготовка презентации по теме «Бизнес-планирование. Методы прогнозирования и планирования»	2	выступление обучающихся
	Подготовка к дифференцированному зачету	2	анализ и оценка результата выполнения заданий дифференцированного зачета

#### **Методические рекомендации по работе с дополнительной литературой**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

**Подготовка сообщения по теме:** «Причины возникновения, формы и функции денег», «Финансовая политика государства», «Кредитно-денежная политика государства», «Социальная политика государства».

**Написание реферата по темам** «Технология делового общения», «Модели менеджмента», «Стили руководства»; Доработка конспекта лекции по теме «Принципы оплаты труда».

#### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Доработка конспекта лекции по теме «Принципы оплаты труда».**

### **Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

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.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

Вызывает ли мое выступление интерес?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее

написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

**Подготовка сообщения по теме:** «Причины возникновения, формы и функции денег», «Финансовая политика государства», «Кредитно-денежная политика государства», «Социальная политика государства»

### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата



Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

обосновывается актуальность выбранной темы;

определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;

описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;

кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

на одной стороне листа белой бумаги формата А-4

размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный

междустрочный интервал - одинарный

поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.

отформатировано по ширине листа

на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

**Написание реферата по темам «Технология делового общения», «Модели менеджмента», «Стили руководства»**

## **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом 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.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. 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.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

#### Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

**Подготовка презентации по теме:** «Виды собственности», «Классификация форм собственности в современной России», «Бизнес-планирование. Методы прогнозирования и планирования»

#### Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения ситуативных задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

1. Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.
2. Изучите перечень знаний и умений, которыми должен овладеть студент в ходе практического занятия.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Изучите рекомендации к практической работе и получите консультацию преподавателя.

5. Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.
6. Почитайте материал, касающийся темы практического занятия в рекомендованных источниках.
7. Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.
8. Если по ходу выполнения практической работы потребуется выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие коэффициенты и постоянные в справочных таблицах или другой литературе.
9. Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновик-заготовку отчета.
10. Внимательно прочтите правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.
11. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Практические работы направлены на овладение учащимися умений решения стандартных задач и приобретение навыков практических действий.

Основные требования к содержанию практических работ:

- соответствие содержания практических заданий изученному теоретическому материалу учебной дисциплины;
- максимальное приближение содержания практических заданий к реальной действительности;
- поэтапное формирование умения, т.е. движение от знания к умению, от простого умения к сложному и т.д.;
- использование типовых документов, инструкций, бланков и т.п.
- использование последних версий программного обеспечения.

### **Методические рекомендации по решению вариативных задач**

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения поставленных задач составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

1. Прочитай внимательно задачу и подумай, что означает каждое число в задаче. Постарайся представить то, о чем говорится в задаче.
2. Если задача сложная, запиши кратко ее условие, начерти к ней схему или сделай рисунок.
3. Прочитай вторично задачу и перескажи про себя.
4. Подумай, что надо знать, чтобы ответить на вопрос задачи.
5. Подумай, что можно узнать из данных и условия задачи и нужно ли это знать для ответа на вопрос задачи.
6. Обдумай план решения задачи.
7. Реши задачу.
8. Проверь ответ.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

## Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Экономика предприятия. [Текст], учеб. для СПО / В.Д. Грибов. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 336 с.
2. Кожевников, Н.Н. Основы экономики. [Текст] учеб. для СПО / под. ред. Н.Н. Кожевникова. - М.: «Академия», 2015. - 276 с.
3. Семенов, В.М. Экономика предприятия. [Текст ] учеб. для СПО / под ред. В.М. Семенова. - СПб.: Питер, 2015. - 256 с.
4. Автономов, В. С. Экономика. [Текст] учебник для СПО / В.С. Автономов. - М.: Вита-Пресс, 2014. - 197 с.
5. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. [Текст] учебник для СПО / Л.Н. Череданова. - М.: «Академия», 2016- 221 с.

#### Дополнительные источники:

1. Балабанов, И.Т. Банки и банковское дело. [Текст] учебник / под ред. ИТ. Балабанова. СПб: Питер, 2011. - 235 с.
2. Булатов, А.С. Экономика. [Текст] учебник / под ред. Булатова А. С. - М.: Экономист, 2012. - 186 с.
3. Кожевников Н.Н. Основы экономики [Текст]: учебное пособие для СПО/ Н.Н. Кожевников, Т.Ф. Басова, В.В. Болотова и др.; под ред. Н.Н. Кожевникова.- 9-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 288с.
4. Мамедов, О. Ю. Современная экономика. [Текст] учебник / О.Ю. Мамедов. - Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2013. - 345 с. 5. Скляренко, В.К. Экономика предприятия. [Текст] учебник / В.К. Скляренко, В.М. Прудников. - М.: ИНФРА-М, 2012. 280 с.

#### Интернет-ресурсы:

1. Федеральная налоговая служба [Эл. ресурс]/www.nalog.ru.- Режим доступа: <http://www.nalog.ru>.- Загл. экрана
2. Основы экономики предприятия [Эл. ресурс]/www.aup.ru.- Режим доступа: [http:// www. aup. ru](http://www.aup.ru)^ Загл. Экрана
3. Министерство финансов РФ [Эл. ресурс]/ www.minfm.ru.- Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru).- Загл. экрана
4. Экономика [Эл. ресурс]/www.economics.wideworld.ru.- Режим доступа: <http://www.economics.wideworld.ru>.- Загл. экрана
5. Фонд знаний «Ломоносов» [Эл. ресурс]/www. lomonosov-fund.ru.- Режим доступа: [http:// lomonosov-fund.ru](http://lomonosov-fund.ru)^ Загл. экрана
6. Экономика отрасли [Эл. ресурс]/www. www.alleng.ru,- Режим доступа: [http:// www.alleng.ru](http://www.alleng.ru) Загл. Экрана

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**учебной дисциплины ОП.11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

По программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Бодайбо, 2020



Программа аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация – юрист (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2. Система контроля и оценки освоения программы дисциплины	6
3. Оценочные средства для оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине	7
4. Контрольно-оценочные материалы	16



<p>оборотными средствами и оценки эффективности их использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;</li> <li>- основные принципы построения экономической системы организации;</li> <li>- основы маркетинговой деятельности, менеджмента и принципы делового общения;</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- основы планирования, финансирования и кредитования организации;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- общую производственную и организационную структуру организации;</li> <li>- современное состояние и перспективы развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;</li> <li>- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</li> <li>- способы экономии ресурсов, основные энерго- и материалосберегающие технологии;</li> <li>- формы организации и оплаты труда.</li> </ul>	
---	--

## **2 СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.3.1 Организация контроля и оценки освоения программы дисциплины**

Основными формами проведения текущего контроля знаний на занятиях являются: устный опрос, решение задач, тестирование, выполнение и защита практических работ, выполнение контрольных работ, дифференцированный зачет.

<b>Раздел/тема дисциплины</b>	<b>Формы и методы текущего контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Раздел 1. Основные концепции экономики</b>	
Тема 1.1. Принципы экономического мышления	защита презентации
Тема 1.2. Государственное регулирование экономики	устный опрос, защита сообщений по теме
Тема 1.3. Структура рынка, действие рыночных законов	решение задач, выполнение практической работы
<b>Раздел 2. Предприятие, как первичное звено экономики</b>	
Тема 2.1. Производственная структура организации и типы производств	устный опрос
Тема 2.2. Организация производственного и технологического процесса	устный опрос
Тема 2.3. Организационная структура предприятия	решение задач, выполнение практической работы
<b>Раздел 3. Материально-техническая база организации</b>	
Тема 3.1. Основные фонды предприятия	решение задач, выполнение практической работы
Тема 3.2.оборотные средства предприятия	решение задач, выполнение практической работы
<b>Раздел 4. Трудовые ресурсы предприятия</b>	
Тема 4.1. Состав и структура кадров организации	решение задач, выполнение практической работы
Тема 4.2. Производительность труда	решение задач, выполнение практической работы
Тема 4.3. Техническое нормирование	решение задач, выполнение практической работы
Тема 4.4. Принципы оплаты труда	проверка лекций, решение задач, выполнение практической работы
Тема 4.5. Тарифная система и ее элементы	решение задач, выполнение практической работы
Контрольная работа Организация нормирования и оплаты труда	
<b>Раздел 5. Система менеджмента организации</b>	
Тема 5.1. Организации, менеджеры и успешное управление Система менеджмента качества	устный опрос
<b>Раздел 6. Маркетинговая деятельность организации</b>	
Тема 6.1. Хозяйственная и финансовая деятельность организации	решение задач, выполнение практической работы
Тема 6.2. Планирование деятельности	защита презентаций, решение задач,

организации	выполнение практической работы
Тема 6.3. Пути и способы экономии ресурсов	устный опрос
Тема 6.4. Эффективность деятельности организации	решение задач, выполнение практической работы
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

### 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для освоения умений и знаний по дисциплине «Основы экономики» программа предусматривает проведение практических работ в количестве 12 шт.

№ п/п	Практические работы	Объём часов
1	Определение рыночного равновесия	1
2	Построение организационной структуры управления предприятием	2
3	Определение показателей использования основных фондов Расчет амортизационных отчислений	4
4	Определение показателей использования оборотных средств	1
5	Расчет показателей движения кадров	2
6	Расчет производительности труда	1
7	Расчет нормы выработки работников	1
8	Расчет заработной платы работников	1
9	Расчет величины страховых взносов	1
10	Определение цены товара	1
11	Расчет контингента и фонда оплаты труда работников предприятия	1
12	Расчет основных показателей экономической эффективности деятельности организации Расчет производственной мощности предприятия	2

#### Критерии оценки практических работ

«5» -Выполненная практическая работа соответствует всем требованиям; в представленном отчете правильно и аккуратно, все расчеты выполнены верно , все записи верны и сделаны выводы;

«4» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы ;или в отчёте были допущены в общей сложности не более двух ошибок не принципиального для данной работы характера, но повлиявших на результат выполнения;

«2» - Выполненная практическая работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделан вывод.

Задачи для контроля оценки уровня освоения умений и знаний по дисциплине Решение задач производится на уроках, при выполнении практических работ и как домашнее задание.

Критерии оценки решения задач

«5» - все расчеты выполнены верно, все записи верны и сделаны выводы;

«4» - в выполненной работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3» - задача выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы ;или в решении были допущены в общей сложности не более двух ошибок не принципиального для данной задачи , но повлиявших на результат выполнения;

«2» - задача сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделан вывод

1.2.2. Контрольная работа выполняется студентом с целью более глубокого изучения теоретического материала и приобретения некоторых практических навыков работы в области совершенствования организации и нормирования труда на предприятиях

### **Контрольная работа**

Содержание работы:

1. Формы и системы оплаты труда
2. Нормативные документы по труду

Задача 1

Задача 2

Инструкция:

Задание 1. Составить план-конспект

Задание 2. Используя полученные знания из данного текста решить задачи.

1. Формы и системы оплаты труда

В соответствии с действующим законодательством установление размеров тарифных ставок и окладов, форм и систем оплаты труда является правом самих организаций и закрепляется в коллективных договорах. При оплате труда физических лиц используется тарифная или бестарифная система оплаты труда.

Тарифная система представляет собой совокупность нормативных документов (материалов), при помощи которых дифференцируется оплата труда в зависимости от сложности и условий работы, степени квалификации и качества труда работника и других факторов.

Применяются две общепризнанные формы тарифной оплаты труда - повременная и сдельная. При повременной оплате труда заработная плата рабочему или служащему определяется в соответствии с его квалификацией и количеством отработанного рабочего времени.

Такая оплата труда применяется, как правило, в тех случаях, когда труд работника невозможно прономеровать или выполняемые работы не поддаются обоснованному учету. Сфера распространения повременной оплаты труда - руководящий и административно-хозяйственный персонал, дежурный персонал, рабочие.

Работникам, переведенным на повременную оплату труда, в зависимости от присвоенного им разряда устанавливается должностной оклад (руководители, служащие, технические исполнители) или тарифная ставка (для рабочих).

Должностной оклад представляет собой сумму заработной платы за полностью отработанный месяц, тарифная ставка - сумму заработной платы за единицу времени.

Разряды устанавливаются в зависимости от сложности выполняемых работ в соответствии с принятыми на предприятии схемами должностных окладов (для руководителей, специалистов, технических исполнителей) или тарифно-квалификационными справочниками (для рабочих), используемыми на предприятии.

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих (ТКС) используются также для тарификации работ.

Дифференциация заработной платы производится при помощи тарифной сетки, при построении которой предусматриваются:

- шкала тарифных разрядов и соответствующая ей шкала тарифных коэффициентов (чем выше разряд, тем выше тарифный коэффициент);
- величина минимальной тарифной ставки по I тарифному разряду.

В зависимости от характера выполняемых работ и условий организации производства и труда применяют простую повременную и повременно-премиальную системы оплаты труда.

При простой повременной оплате труда работник получает заработную плату за количество отработанного рабочего времени. Заработная плата при этом определяется умножением тарифной ставки разряда, присвоенного работнику, на число отработанных и оплачиваемых часов или дней.

Пример 1. Часовая тарифная ставка дежурного слесаря III разряда составляет 20 руб. 20 коп. За апрель 2001 г, им отработано 167 часов. Заработная плата работника составит: 3373 руб. 40 коп. (20,2 руб. \* 167 ч).

При повременно-премиальной оплате труда работник кроме основного заработка получает премии за достижение установленных качественных показателей. Работник имеет право на получение премии, если он выполнил установленные положением о премировании (коллективным договором) показатели и условия премирования. Администрация обязана премировать работника в размерах не менее установленных действующим положением.

Пример 2. Из примера 1 по результатам работы за месяц слесарю установлена премия в размере 50% от тарифной ставки.

Сумма заработной платы за месяц составит:

тарифная ставка - 3373 руб. 40 коп.;

премия - 1686 руб. 70 коп. (3373 руб. 40 коп. \* 50%);

всего - 5060 руб. 10 коп.

Заработная плата руководителям, специалистам и другим работникам, которым установлены должностные оклады, определяется делением установленного месячного оклада на календарное количество рабочих дней в месяце и умножением полученной суммы на количество фактически отработанного времени. Кроме должностного оклада работники также могут получать премию.

Пример 3. Начальник отдела кадров в апреле из 21 рабочего дня по графику отработал 15 дней. Согласно штатному расписанию и распоряжению руководителя работнику установлен оклад в размере 3300 руб. Размер премии в месяц составил 30%.

Заработная плата за месяц составит:

оклад - 2357 руб. 14 коп. (3300 руб. / 21 день по графику \* 15 дней);

премия - 707 руб. 14 коп. (2357 руб. 14 коп. \* 30%);

всего - 3064 руб. 28 коп. (2357 руб. 14 коп. + 707 руб. 14 коп.).

При сдельной оплате труда работник получает заработную плату в зависимости от количества выполненной работы по установленным сдельным расценкам за единицу доброкачественной продукции, выраженной в натуральных показателях.

При использовании сдельной оплаты труда применяются нормы времени, нормы выработки, сдельные расценки. Норма времени - время, необходимое для выполнения единицы доброкачественной работы в нормальных условиях труда.



Норма выработки - количество доброкачественной работы, которое должен выполнить (выработать) рабочий в течение определенного времени в нормальных условиях труда.

Сдельная расценка - установленная ставка заработной платы за единицу доброкачественно выполненной работы.

Разновидности сдельной оплаты труда - прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, аккордная, косвенная.

При прямой сдельной оплате труда заработная плата начисляется в зависимости от объема выполненной работы исходя из сдельных расценок за единицу доброкачественной продукции.

Пример 4. Норма времени на выполнение работы, порученной столяру на апрель, составляет 180 часов. Работнику присвоен IV тарифный разряд, чему соответствует тарифная ставка в 2 200 руб. в месяц. Работы отнесены также к IV разряду.

В конце месяца работы приняты полностью с удовлетворительным качеством.

Сумма заработной платы за месяц составит: 2371 руб. 26 коп. (2200 руб. / 167 ч (норма рабочего времени за апрель при 40-часовой рабочей неделе) \* 180 ч);

При сдельно-премиальной оплате труда работнику дополнительно начисляется премия за выполнение условий и показателей премирования. Премия (впрочем, как и при повременной оплате труда) может устанавливаться в твердой сумме или в процентах от тарифной ставки работника (любой другой суммы оплаты труда).

Пример 5. Из примера 4 по итогам работы за месяц столяру на основании приказа по организации начислена премия в размере 500 руб.

Сумма заработной платы за месяц составит:

тарифная ставка - 2371 руб. 26 коп;

премия - 500 руб.;

всего - 2871 руб. 26 коп.

### Задача 1

На предприятии установлена повременно-премиальная система оплаты труда. Кладовщику Смирнову С. В. установлен месячный оклад 6 000 руб., районный коэффициент 0,2, надбавка за стаж работы – 0,1, надбавка за совмещение профессий – 0,3. Положением о премировании предусмотрена ежемесячная премия в размере 30% от оклада. Рассчитать заработную плату работника.

Решение:

Заработная плата работника рассчитывается как:

$$6\,000 * (1 + 0,2 + 0,1 + 0,3 + 0,3) = 11\,400 \text{ руб.}$$

### Задача 2

Произвести расчет коэффициентов эффективности использования ресурсов на оплату труда.

Темп роста определяется как отношение двух сравниваемых уровней.

$$T_p = \frac{Y_i}{Y_0} \cdot 100\%.$$

Объем средств, направляемых на потребление в текущем году увеличился и составил 106,2% от уровня предыдущего года. Расходы на оплату труда увеличились на 9%, а расходы на социальные выплаты и поощрения уменьшились в 2 раза.

Выработка на одного работника определяется отношением товарооборота к среднесписочной численности работников. Данный показатель как в фактических, так и в сопоставимых ценах в текущем году снизился и составил 98,3 и 93,0% соответственно.

Расходы на оплату труда в расчете на одного работника определяются как отношение расходов на оплату труда в составе издержек обращения к среднесписочной численности работников. Данный показатель в текущем году снизился на 3,1%.

Показатель	Год	Темп
------------	-----	------

	текущий	предыдущий	ста
Товарооборот в фактических ценах, тыс. руб.	14 985	13 546	110,6
Товарооборот в сопоставимых ценах, тыс. руб.	14 168	13 546	104,6
Средства, направляемые на потребление, всего, тыс. руб.:	1212	1141	106,2
в том числе:			
- расходы на оплату труда в составе издержек обращения	1 185	1 087	109,0
- социальные выплаты и поощрения	27	54	50,0
Среднесписочная численность работников, чел.	9	8	112,5
Выработка на одного работника, тыс. руб.:			
- в фактических ценах	1665,0	1693,3	98,3
- в сопоставимых ценах	1574,2	1693,3	93,0
Расходы на оплату труда в расчете на одного работника, руб.	131666,7	135875,0	96,9
Расходы на потребление в расчете на одного работника, руб.	13466,7	14262,5	94,4
Коэффициент соотношения темпов роста выработки на одного работника и расходов на оплату труда на одного работника:			
- в фактических ценах	1,01	X	X
- в сопоставимых ценах	0,96	X	X
Коэффициент соотношения темпов роста выработки на одного работника и средств на оплату труда на одного работника:			
- в фактических ценах	1,04	X	X
- в сопоставимых ценах	0,98	X	X
Розничный товарооборот в фактических ценах, руб.:			
- на один руб. заработной платы	12,6	12,5	101,5
- на один руб. средств потребления	12,4	11,9	104,1

Расходы на потребление в расчете на одного работника определяются как отношение средств, направляемых на потребление к среднесписочной численности работников. Данный показатель в текущем году сократился на 5,6%.

Розничный товарооборот в фактических ценах на 1 рубль заработной платы и на 1 руб. средств потребления в текущем году увеличился и составил 101,5 и 104,1% от уровня предыдущего года соответственно.

#### **Критерии оценки плана - конспекта:**

- отражение основных положений;
- ясность, лаконичность изложения текста;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- грамотность изложения.

#### **Критерии оценивания контрольной работы:**

«5 - отлично»

Демонстрирует умения анализировать информацию.

Проявляет творческие способности в понимании материала.

Правильно осуществляет расчет задач.

«4 - хорошо»

Сделал незначительные нарушения в логике изложения материала.

Правильно осуществляет расчет задач.

«3 - удовлетворительно»

Допустил ошибки и неточности при использовании терминологии, раскрытии содержания понятий, проведении расчетов.

Допустил нарушения в логике изложения учебного материала.

«2 - неудовлетворительно»

Допустил значительные ошибки в определении терминов, раскрытии содержания понятий, осуществлении расчетов.

Неграмотно, непоследовательно, неправильно изложил план-конспект либо вообще не выполнил задание.

#### 4 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дифференцированный зачет предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

Дифференцированный зачет выставляется по результатам выполнения практических работ, зачета по разделам, самостоятельных работ.

При выставлении оценки за дифференцированный зачет учитывается готовность к овладению профессиональными компетенциями, ориентированными на подготовку студента к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности.

Задание дифференцированного зачета формируется из 3 вариантов. Каждый вариант включает четыре вопроса по темам рабочей программы и две задачи.

##### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Вы можете воспользоваться нормативной и справочной литературой

3. Максимальное время выполнения задания 90 минут.

4. Критерии оценки

Оценка «5» ставится за все правильно выполненные задания;

Оценка «4» ставится за небольшие недочеты в каждом ответе

Оценка «3» ставится за 2 правильных ответа

Оценка «2» ставится за 1 правильный ответ

##### **Вариант 1**

Содержание заданий:

1. Дать определение, что такое фондоотдача, единицы измерения.

2. Дать определение что такое коэффициент интенсивного и экстенсивного использования основных фондов, пути улучшения этих показателей

3. Какие выплаты включает годовой фонд заработной платы?

4. Пояснить что такое оборотные средства, их классификация и структура.

Задачи:

1. Объем выполненных работ 20 тыс. руб. Среднегодовой остаток оборотных средств 5 тыс. руб. Определить дополнительный объем работ при тех же оборотных средствах, если число оборотов будет увеличено на 1.

2. Рассчитать величину заработной платы рабочего за месяц по сдельно-премиальной системе оплаты труда. Рабочий в январе месяце отработал 168 ч, изготовил 420 деталей. Норма времени на изготовление одной детали — 24 мин. Работа тарифицирована по 4-му тарифному разряду, тарифный коэффициент которого  $\frac{1}{57}$ . Ставка 1-го разряда установлена на предприятии в размере 450 руб.

## Вариант 2

Содержание заданий:

1. Пояснить виды износа основных фондов. Как износ основных фондов влияет на экономические показатели работы предприятия.
2. Укажите размер платежей в Пенсионный фонд РФ?
3. Пояснить показатели использования основных фондов, привести примеры, с целью улучшения этих показателей.
4. Как рассчитывается дополнительный фонд оплаты труда?

Задачи:

1. Определить уровень затрат оборотных средств на единицу работ, коэффициент оборачиваемости и продолжительность оборота оборотных средств, если объем выполненных работ 1-ое предприятие 25,5 тыс.руб., во 2-ом 32,8 тыс.руб. Среднегодовой остаток оборотных средств на 1-ом предприятии 127,5 тыс.руб., на 2-ом – 131,2 тыс.руб. Сделать вывод о эффективности работы предприятия.
2. На предприятии численность рабочих в базовом году составляла 2860 чел.; баланс рабочего времени одного работающего — 1860 ч. В планируемом году за счет проведения организационно-технических мероприятий намечено сократить технологическую трудоемкость на 400 тыс. нормо-часов. Определить сокращение численности работающих в абсолютных и процентных единицах.

## Вариант 3

Содержание заданий:

1. Пояснить что такое физический износ и моральный износ основных фондов. Как износ основных фондов влияет на эффективность работы предприятия.
2. В чем состоит социальная сущность страховых взносов?
3. Пояснить показатели использования основных фондов, привести примеры, с целью улучшения этих показателей.
4. Будут ли стратегические планы организации влиять на выбор структуры управления?

Задачи:

1. Рассчитать коэффициент текучести кадров. В течение года на предприятие принято 52 человека, уволено 28 человек, по собственному желанию и инициативе администрации — 10 человек. Известно, что среднесписочная численность работников предприятия составляет 228 человек.
2. Стоимость строительных работ 2,5 тыс. руб., среднегодовой остаток оборотных средств 500 тыс. руб. В том числе: а) Производственные запасы 120 тыс. руб. б) Средства в производстве 180 тыс. руб. в) Фонды обращения 200 тыс. руб. Определить: коэффициент оборачиваемости и среднюю продолжительность оборота оборотных средств, а также длительность пребывания на всех стадиях кругооборота.

## **Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых при аттестации**

### **Основные источники.**

1. А.И. Гамола, В.Е.Кириллов. Экономика.-М.,: Издательский центр «Академия», 2014
2. Т.Г.Тальнишних. Основы экономической теории. - М.: Академия, 2014.
3. В.Г.Слагода. Основы экономической теории.- М.Форум, Инфра-М,2012.
4. А.С.Булатов. Экономика: Учебник, 2-е изд., переработанное и доп. – М. изд.БЕК, 2015;
5. В.Л.Клюни. Основы экономической теории: Учебное пособие, Мн.:НКФ «Экоперспектива»
6. О.Ю.Мамедов. Современная экономика: Учебное пособие – Ростов-на-Дону, изд. «Феникс», 2015;
7. Ю.Ф.Симонова Экономика: Учебник М.:ФЕНИКС, 2016;

### **Дополнительная литература**

1. Е.Ф.Борисов. Основы экономики. Практикум. Задачи, тесты, ситуации: Учебное пособие - М.: Высшая школа, 2014;
2. Е.Ф.Борисов. Основы экономики: Учебник для средних специальных учебных заведений – М.: Юристь, 2015;
3. Е.Ф.Борисов. Экономическая теория в вопросах и ответах: Учебное пособие М.: 2015;
4. А.П. Казаков, Минаева Н. В. Экономика. Курс лекций. Упражнения. Тесты и тренинги – М.: Издательство ЦИПКК АП, 2014;
5. И.В.Липсиц. Введение в экономику и бизнес. Экономика для неэкономических специальностей М.:Вита-Пресс,2013

### **Интернет – ресурсы:**

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика»  
[//http://www.akdi.ru](http://www.akdi.ru).
2. Обзоры состояния экономики России (на сайте Института экономики переходного периода) [//http://online.ru/sp/iet/trends/](http://online.ru/sp/iet/trends/).
3. Перечень информационных ресурсов Интернета ( в том числе по экономике ) в помощь студентам [//http://referats-tv.stars.ru/link](http://referats-tv.stars.ru/link).
4. И.В.Сергеев. Экономика организаций (предприятий): Электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2014.
5. Т.А.Симунина Экономика предприятия: Электронный учебник. - М.: КНОРУС, 2014..[(CD)];
6. Экономика предприятия: Электронный справочник.-М.: Руссобит- Паблишинг, 2014[(CD)];
7. Образовательный сайт.