Министерство образования и науки РС(Я)

ГБПОУ РС(Я) «Якутский медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

 ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

По учебной дисциплине ОГСЭ.08

«ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

32.02.01. «Медико-профилактическое дело»

Якутск, 2019

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании ЦМК ОГСЭПротокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |
| Председатель ЦМК ОГСЭ\_\_\_\_\_\_ /Сергеева Л.Р./ |  |

Составители: Иванова А.М., преподаватель общественных дисциплин

 Петров А.П., преподаватель общественных дисциплин

 Сергеева Л.Р., преподаватель общественных дисциплин

**Введение**

 Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работыпо дисциплинеОГСЭ.08«ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» созданы Вам в помощь для работы.

Приступая к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, Вы должны внимательно ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования.

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.08«ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно повышать квалификацию.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Оказывать первую медицинскую помощь при неотложных состояниях.

ОК13. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 14. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ОК 15. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Все задания внеаудиторной самостоятельной работы Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные результаты по приведенной методике.

**Пояснительная записка**

Новые стандарты третьего поколения уделяют большое значение самостоятельной учебной деятельности студентов, которая позволяет более успешно освоить компетенции, необходимые для реализации будущей профессиональной и бытовой деятельности, что способствует развитию самостоятельности, ответственности, организованности и творческих (креативных) качеств личности обучающихся в решении стоящих перед ними проблем различного уровня.

В связи с этим необходимо уделять особое внимание разработке заданий для самостоятельной работы. Выполнение разработанных заданий предполагает ряд практических действий, заполнение таблиц, решение задач, проблемных ситуаций, проведение наблюдений, сбор фактического материала, написание конспектов, тезисов, творческих, реферативных работ, учебных проектов и т.д.

Успешная самостоятельная работа возможна при наличии следующих условий:

1. Обучающийся должен быть подготовлен к осуществлению самостоятельной деятельности (морально готов к необходимости такой деятельности).

2. Необходима позитивная мотивация  получения новых  знаний в конкретной области познания.

3. Наличие и доступность необходимого научного, учебно-методического и справочного материала.

4. Обеспечение преподавателем консультационной помощи.

5. Системный и систематический само- и внешний контроль уровня достижений обучающегося в реализуемой им самостоятельной познавательной деятельности во внеаудиторное время.

При выполнении заданий важно, чтобы обучающиеся сделали вывод, что процесс обучения – это совместная деятельность обучающегося и преподавателя.

Необходимо научить обучающихся осуществлять наблюдение за своей учебной деятельностью, делать её самоанализ, самооценку и самокоррекцию. Формирование умения контролировать свою деятельность непосредственно в ходе занятий, выполнения упражнений.

Для этого необходимо предложить  обучающимся поработать самостоятельно в библиотеке с учебной, справочной литературой, со словарями, энциклопедиями.

Студент получает положительный результат от той деятельности, которая у него получается. Студент запоминает ту информацию, которая ему интересна. Поэтому активную самостоятельную работу студента следует поддерживать и стимулировать различными приемами:

* наполнение   теоретического материала интересными фактами, высказываниями известных людей;
* соблюдение принципа последовательности в изложении материала;
* маленькие открытия индивидуальных особенностей самого себя;
* игровые моменты;
* реальные рекомендации по развитию памяти, внимания, организации учебного труда;
* нацеленность на достижения успеха.

Выполнение разработанных заданий предполагает ряд практических действий; заполнение таблиц, построение схем, решение задач, проблемных ситуаций, проведение наблюдений, сбор фактического материала, написание конспектов, тезисов, реферативных работ, проектов и т.д.

|  |
| --- |
|  |

**Проработка информации.**
**Проработка** информации сводится к ее изучению и запоминанию. Изучение научного источника – напряженный интеллектуальный труд, включающий следующие этапы:

1 – Первичное ознакомление с источником.

2 – Обстоятельное изучение его содержания.

3 – Анализ и обобщение содержания прочитанного.

4 – Работа над научными понятиями, содержащимися в тексте.

На***первом*** этапе исследователю необходимо получить представление о проблематике и основном содержании произведения. Для этого полезно сначала ознакомиться с аннотацией, введением, оглавлением, заключением, бегло просмотреть содержание источника. После этого определяется способ проработки издания: тщательное изучение с конспектированием; выборочное изучение, сопровождающееся выписками; общее ознакомление с аннотированием и т. д.

На***втором*** этапе осуществляется более внимательное прочтение источника с целью уяснения его общего содержания. В процессе изучения научной книги полезно:

– делать закладки с указанием номера страницы, ключевого слова и сути предстоящей работы с данным фрагментом текста;

– делать пометки в тексте, используя карандаш или маркер (например, нумерация фрагментов арабскими цифрами или присвоение им буквенных значений по определенному признаку; подчеркивание, рамки, заполняющие знаки);

– вести записи.

Запись прочитанного является неотъемлемым требованием проработки научно-технической информации. Она позволяет лучше его понять и усвоить: удлинить процесс восприятия информации, следовательно, лучше запомнить, восстановить в памяти забытое; развить мышление, проанализировать текст; отобрать наиболее важные фрагменты информации для разрабатываемой темы.

Прорабатывая научно-техническую информацию, применяют следующие виды записей:

*План*– перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике, включающий справочные сведения об источнике, краткую характеристику условий написания работы, изложение ее стержневой идеи, основного содержания, краткое заключение, отражающее личное впечатление, ссылки на другие источники и материалы. Способы составления – сквозной (по ходу чтения) и обобщающий (после прочтения).

*Выписки*– краткое (или полное) содержание отдельных фрагментов (разделов, глав, параграфов, страниц) информации. Ценность выписок очень высока. Они могут заменить сплошное конспектирование текста; краткость их позволяет в малом объёме накопить большую информацию. Способы составления – сквозной (по ходу чтения) и обобщающий (предварительная пометка фрагментов, подлежащих записи).

*Тезисы*– сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной форме. Виды: основные (близкая к дословной запись основных положений оригинального текста с небольшими обобщениями); простые (дословный перечень главных мыслей автора); сложные (комбинация основных и простых).

*Конспект*– это краткое изложение содержания прочитанного своими словами, включающее заимствование наиболее важных идей, сжатый анализ и общие выводы по прочитанному материалу. Иногда при конспектировании можно воспользоваться и словами автора, обязательно оформляя их как цитату. Максимально точно записываются: формулы, определения, схемы, трудные места, от которых зависит понимание главного, все новое, незнакомое, чем часто придется пользоваться, а также цитаты, статистика. Виды: текстуальный (конспект одного источника) и тематический (конспект нескольких источников по определенной теме в последовательности, оптимально раскрывающей тему).

Работа над конспектом включает следующие шаги:

– определение структуры конспектируемого материала;

– отбор и запись наиболее существенного содержания текста;

– анализ записей и дополнение собственными замечаниями (на полях или отдельных листах);

– запись выводов по каждой из частей и общих выводов.

Всякая запись должна сопровождаться сведениями об авторе, заглавии книги, времени и месте издания, указанием страниц.

Элементы описания определяемого вида источников информации унифицированы.

Для книги проводится последовательно следующий набор признаков: автор, заглавие, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи: автор, заглавие, название журнала, год издания, том, номер выпуска, страницы.

Сведения о литературе удобно записывать на карточки. Общепринятый размер карточек по международному стандарту равен 14,8´10,5 см (библиотечные карточки – 12,5´7,5 см). Большие карточки (21´16 см) используют для выписок, предназначенных для научного использования. Карточки удобно хранить и использовать. Их можно легко разделять, перемещая с места на место, собирая в необходимые группы и добиваясь оптимального сочетания их составных частей. В картотеку всегда можно добавить новое и убрать ненужное.

На ***третьем***этапе интересующие исследователя положения, методики, тезисы, идеи записываются на отдельных листах, имеющих соответствующие графы: название источника, основное понятие или проблема, цитируемое положение или определение с указанием страницы, собственные комментарии цитируемого и др. То же самое можно сделать, используя для этого отдельный файл (файлы) в компьютере.

В процессе анализа важно вскрыть существующие противоречия в подходах к изучаемой проблеме, выявить совпадающие и несовпадающие точки зрения на предмет исследования, разработанные положения, неясные и дискуссионные вопросы. Следует выявить, что нового автор каждой работы вносит в исследование проблемы, какие оригинальные подходы и решения он предлагает, в чем их научная новизна, теоретическая и практическая значимость. На этом же этапе целесообразно высказать и зафиксировать свое отношение к авторским позициям, к полученным исследователями выводам.

Возможные виды записей:

*Аннотация* – краткая характеристика первоисточника, в которой излагается основное содержание (обычно в виде перечня главнейших вопросов), читательский адрес, основная идея, научное и практическое значение издания; пишется своими словами.

*Резюме***–**краткая оценка изученного содержания на основе имеющихся в нем выводов; излагается своими словами.

*Реферирование*– это краткое изложение первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. В результате получается реферат, который содержит сведения об объеме, количестве иллюстраций, таблиц, использованной литературе, перечень условных обозначений, терминов и т. д. и основную часть. В основной части реферата очень кратко описывается объект исследования, раскрывается цель работы, полученные результаты, основные технико-эксплуатационные характеристики (объекта или процесса), экономическая или иная эффективность, выводы, область применения.

На ***четвертом*** этапе осуществляется анализ научных понятий, содержащихся в источнике. Он включает следующие шаги:

– нахождение и выписывание научных понятий;

– поиск их толкований в справочных изданиях (словарях, энциклопедиях – общих и специальных; предметных указателях основных учебников и монографий по теме исследования);

– установление логических связей между понятиями, выделение основных понятий;

– выписывание толкований основных понятий различными авторами;

– сопоставление различных толкований одного и того же понятия;

– выделение значений основных понятий, которые будут использоваться в данном исследовании, или их собственных толкованиях;

– составление тезауруса-словаря основных понятий исследования.

**Анализ** прорабатываемой информации – одна из важнейших задач.

Всю информацию необходимо классифицировать и систематизировать. Источники можно систематизировать в хронологическом порядке или по тематике анализируемых вопросов.

В первом случае всю информацию по теме систематизируют по этапам. Для этого целесообразно в истории разработки данной темы выделить научные этапы, которые характеризуются качественными скачками.

На каждом этапе литературные источники нужно подвергать тщательному критическому анализу.

При таком критическом анализе различные идеи, факты, теории сопоставляются друг с другом. Ценным является умение установить этап в истории исследуемого вопроса, определить рубеж, после которого в данной теме появились идеи, качественно изменившие направление исследований.

В процессе активного анализа возникают собственные соображения и мнения, выявляются наиболее актуальные вопросы, подлежащие исследованию в первую и вторую очередь, формируются представления. Все это постепенно формирует фундамент будущей гипотезы научного исследования.

Бывают случаи, когда в процессе аналитического обзора лишь перечисляют авторов и приводят аннотации их работ, не высказывая при этом своего мнения. Такой пассивный, формальный отбор информации, совершенно недопустим.

Иным вариантом анализа является тематический. Весь объем информации систематизируют по вопросам разрабатываемой темы. При этом рассматривают последние издания научно-технической информации, по возможности монографии, в которых подведен итог исследований данного вопроса. Дополнительно выборочно анализируют источники, представляющие особый интерес.

Второй вариант обзора информационных источников более простой, его чаще применяют, он требует меньше затрат времени. Однако он менее полно позволяет проанализировать имеющуюся по теме информацию.

Руководящей идеей всего анализа информации должно быть обоснование актуальности и перспективности предполагаемой цели научного исследования.

Каждый источник анализируют с точки зрения исторического научного вклада в решение и развитие данной темы. При этом тщательно разбирают роль теории, эксперимента и ценность производственных рекомендаций. По результатам проработки информации, составляют научный обзор.

 Реферат

 Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

* вводный – выбор темы, работа над планом и введением (приложение 2);
* основной – работа над содержанием и заключением реферата (приложение 2);
* заключительный – оформление реферата (приложение 2);
* защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.) (приложение 2)

Выбор темы реферата

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* содержание (главы и параграфы);
* заключение;
* приложения;
* список литературы и источников.

**Работа над планом**

. **План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате. Он содержит этапы раскрытия темы (приложение 1).**Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы, параграфы и пункты. При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

**Работа над введением**

 Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы.

Введение содержит:

* вступление,
* обоснование актуальности выбранной темы,
* формулировку цели и задач реферата,
* краткий обзор литературы и источников по проблеме,
* историю вопроса,
* вывод.

**Вступление –**это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было мотивирующим, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

**Обоснование актуальности выбранной темы - э**то, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Нужно связать тему реферата с современностью.

**Формулирование цели и задач реферата**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

*Обобщить* –

1.сделав вывод,

2.выразить основные результаты в общем положении,

3.придать общее значение чему-нибудь

*Изучить* –

1.постичь учением, усвоить в процессе обучения,

2.научно исследовать, познать,

3.внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

*Изложить* –

1.описать, передать устно или письменно

2.кратко пересказать содержание чего-нибудь

*Систематизировать*–

1.привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

**История вопроса**– это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. **Вывод –**это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

**Требования к содержанию реферата**

Содержание реферата должно соответствовать теме, полностью ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемой теме. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

* обязательно ставить фамилию перед инициалами при упоминании в тексте;
* начинать с новой строки каждую главу (параграф);
* необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы;
* *не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме).*

**Правила оформления ссылок**

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: (1,145); (4,II,38).

**Работа над заключением**

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть пересказом содержания работы. Заключение должно содержать:

* основные выводы в сжатой форме;
* оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

**Оформление приложения**

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

* Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.
* Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
* Приложение 3. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21).

Приложение является обязательным элементом реферата

**Правила оформления библиографических списков**

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются по плану:

* автор (фамилии и инициалы)
* название книги без кавычек;
* место издания, название издательства, год издания
* номер (номера) страницы);

Пример: Левандовский А.А,. Щетинов Ю.А. Россия в XX веке. Учебник. М.: Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете. Сведения о газетно-журнальных статьях даются по плану:

* название сборника, журнала, газеты;
* место издания и год издания (если сборник);
* год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия только двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

**Требования к оформлению реферата**

1.Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.

2.Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

3.Необходимая глубина исследования практических результатов работы.

4.Конкретность представления практических результатов работы.

5.Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79 (приложение №3). Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210 Х 297мм. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы. В правой части рекомендуется помещать фамилии, инициалы преподавателя и исполнителя, подпись и дату. Подпись и дату заполняют строчными буквами.

Размер полей: левое - 30мм, правое - 10мм, верхнее - 15мм, нижнее -20мм. При подготовке письменной работы с помощью принтера ПЭВМ следует учесть, что высота букв должна быть не менее 1,8мм, а каждая страница содержать 30 строк по 60 знаков в строке, включая знаки препинания и пробелы между словами (1800 знаков).

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложений. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении) номер страницы **не ставится**, но подразумевается. Номера **страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу**

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Текст работы набирается на компьютере, соблюдая правила (в дополнение к вышеуказанным):

* набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным (Times New Roman) шрифтом;
* кегль 12;
* заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
* межстрочный интервал полуторный;
* разрешается интервал между абзацами;
* отступ в абзацах 1-2 см.;
* объем реферата 20-24 страницы.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

**Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

* краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
* ответы студента на вопросы преподавателя.
* отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Рекомендуемая литература:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с.
2. Боброва, О. С. Настольная книга предпринимателя : практ. пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 330 с.
3. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с.
4. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
5. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства : учеб. пособие для СПО / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
6. Инновационное предпринимательство : учебник и практикум для СПО / В. Я. Горфинкель [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 523 с.
7. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учеб. пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 185 с.
8. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 282 с.
9. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 228 с.
10. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 417 с.