**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для практических работ

*по учебной дисциплине* Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

для студентов профессии 43.01.02 Парикмахер, 19.01.17 «Повар, кондитер».

2017

Методические указания для практических работ

по учебной дисциплинеОсновы предпринимательства и трудоустройства на работу для студентов профессии 43.01.02 Парикмахер, 19.01.17 «Повар, кондитер».

Составитель: \_\_\_\_\_\_Чукой О.В.,преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Рекомендовано к использованию решением методического совета

ГБПОУ «ЗлатИК им.П.П. Аносова»

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 01**

Анализ структуры занятости и структуры рабочих мест города.

**Тема:** 1**.1**Рынок труда

**Цели:** формирование профессиональных умений

самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;

- ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона.

**Задание**

1. Предоставить информацию о занятости населения города, количество незанятого населения по профессии парикмахер(http://www.zlatczn.ru/vakancy/)
2. Предоставить информацию о количестве предприятий города, выполняющих парикмахерские услуги.

**Форма отчётности** **студентов:**

1. В свободной форме.
2. Заполнить таблицу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятия | Место расположения | Форма деятельности (парикмахерская эконом-класса, салон и т.д.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Список литературы для самостоятельного изучения**

1. От учебы к профессиональной карьере. Учебное пособие/С. Н. Чистякова, Н. Ф. Родичев -2012. - 176 с.

2. http://www.zlatczn.ru/vakancy/

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 02**

Анализ профессиональных стандартов

**Тема:** **1.2**

Правовые основы трудоустройства

**Цели:** формирование профессиональных умений - сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей

**Информационные источники:**

[**http://profstandart.rosmintrud.ru/**](http://profstandart.rosmintrud.ru/)

[**http://hr-portal.ru**](http://hr-portal.ru)

**Оборудование :**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

Профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

**Задания:**

1. Перечислить разряды по профессии, смежных профессий.
2. Найти образцы должностных инструкций.
3. Составить должностную инструкцию, в соответствии с образцом.

**Критерии оценивания:**

5 «отлично» -все задания выполнены верно, выводы оформлены

4 «хорошо» - все задания выполнены, выводы оформлены, присутствуют небольшие недочеты

3 «удовлетворительно» - задания выполнены частично, выводы не оформлены

2 «неудовлетворительно» -задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 03**

Заполнение документов, необходимых для трудоустройства.

**Тема:** **1.2**

Правовые основы трудоустройства

**Цели:** формирование профессиональных умений - сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей

**Информационные источники:**

[**http://profstandart.rosmintrud.ru/**](http://profstandart.rosmintrud.ru/)

[**http://hr-portal.ru**](http://hr-portal.ru)

**Оборудование :**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

Профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

**Задания:**

1.Заполнить таблицу по профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд | Компетенции |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Вывод:

2.Заполнить должностную инструкцию в соответствии с профессией, предварительно скачав [**http://hr-portal.ru**](http://hr-portal.ru)

3.Написать заявление при устройстве на работу, при увольнении.

4. Дать характеристику трудовой книжке, трудовому договору.

5. Заполнить трудовой договор.

**Критерии оценивания:**

5 «отлично» -все задания выполнены верно, выводы оформлены

4 «хорошо» - все задания выполнены, выводы оформлены, присутствуют небольшие недочеты

3 «удовлетворительно» - задания выполнены частично, выводы не оформлены

2 «неудовлетворительно» -задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 04**

Составление резюме по заданной форме

**Тема:** **1.5** Коммуникации с потенциальным работодателем

**Цели:** -формирование профессиональных умений - составлять резюме, автобиографию, портфолио;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

**Информационные источники:**

1. Голубь Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2014.
2. Климов Е.А. Путь в профессионализм: Психологический взгляд. Учебное пособие для вузов / Е. А. Климов; Рос. Академия образования, Московский психолого-социальный ин-т. - Москва : Московский психолого-социальный институт Флинта,   2013.  - 318 с

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

**Резюме** – это документ, который применяется соискателем при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний.

**Профессиональные ключевые навыки повара для резюме**

* знание вкусовых качеств блюд;
* знание кухонь мира;
* знание правил ценообразования и калькуляции блюд;
* знание правил хранения продуктов;
* навыки открытия кухни с нуля;
* знание технологического оборудования;
* навыки подбора и обучения персонала;
* навыки приготовления различных блюд;
* умение оформлять блюда.

**Профессиональные ключевые навыки парикмахера**

* Отличное умение подбирать прически и стрижки под определенный тип внешности и психотип.
* Опыт по выполнению всех видов стрижек, укладок и причесок.
* Креативность.
* Индивидуальный, творческий подход к каждому клиенту.
* Умение находить общий язык с людьми.
* Есть рекомендации и портфолио.
* создание свадебных и праздничных причёсок;
* укладка волос;
* завивка и выпрямление волос;
* выполнение лечебных процедур;
* женские, мужские и детские стрижки;
* наращивание волос;
* плетение кос.  
    
  **Образец выполнения задания**

**РЕЗЮМЕ**

**ФИО  
Дата рождения:   
Адрес проживания:   
Телефон:   
e-mail:**

**Цель:** получение должности

**Образование:** 2007-2012, Российский государственный торгово-экономический университет, факультет коммерции и маркетинга, специальность «Коммерция», диплом специалиста.

**Дополнительная информация:**

* март-апрель 2012 г.: преддипломная практика в ООО «Фрегат», сфера деятельности: оптовая торговля продуктами питания, г. Москва. Применение на практике концепции мерчендайзинга;
* октябрь 2011 г.: участие в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство и менеджмент», 2 место в командном зачете;
* март 2011 г: участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция».

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MS Office, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Средний уровень знания английского языка.

**Личные качества:** ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат.

**Задания:**

Составить резюме, в соответствии с рекомендациями.

**Критерии оценивания:**

5 «отлично» - резюме составлено правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты

4 «хорошо» - резюме составлено правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, но есть небольшие недочеты в описании характеристик

3 «удовлетворительно» - резюме составлено с ошибками

2 «неудовлетворительно» - задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 05**

Проведение собеседования с работодателем в модельных условиях.

**Тема:** **1.5** Коммуникации с потенциальным работодателем

**Цели:** формирование профессиональных умений:

- составлять резюме, автобиографию, портфолио;

- применять основные правила ведения диалога с работодателем;

- сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;

- выбирать модели эффективного поведения на собеседовании;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

**Информационные источники:**

1. Голубь Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2014.
2. Климов Е.А. Путь в профессионализм: Психологический взгляд. Учебное пособие для вузов / Е. А. Климов; Рос. Академия образования, Московский психолого-социальный ин-т. - Москва : Московский психолого-социальный институт Флинта,   2013.  - 318 с.

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

**Собеседование** — встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

**Задания:**

**Деловая игра «Телефонный звонок работодателю»**  
Проведение деловой игры повышает компетентность участников в решении следующих задач:  
• широта представлений участников о вариантах поиска работы;  
• освоение практических навыков ведения телефонных переговоров;  
• нейтрализация возможного негативного опыта ведения телефонных переговоров в прошлом;  
• формирование психологической готовности к активному поиску работы.  
  
Для участия в игре приглашаются двое: "работодатель" и "кандидат на вакан­тную должность". Действия "работодателя" задаются "Диалоговыми карточка­ми-заданиями" (см. ниже), определяющими условия телефонного разговора. "Кандидат" располагает одним из резюме (текст, красиво напечатанный на листе бумаги формата А4 и доводящий до сведения работодателя, почему из всех возможных претендентов на вакантную должность он должен выбрать именно Вас: Ф.И.О., телефон, факс, адрес, дата рождения, Цель поиска работы, образование, опыт работы, првышение квалификации, профессиональные умения и навыки, специальные знания, профессиональные достижения, дополнительные сведения, личные качества, рекомендации – по возможности) и кратким информацион­ным сообщением о себе. В идеале, участники телефонного разговора обеспече­ны телефонными аппаратами и не имеют возможности видеть друг друга. Если эта возможность отсутствует, то игра проводится в имитационной форме (важно лишь обеспечить невозможность для собеседников видеть друг друга). Время телефонного разговора ограничено двумя минутами. Цель "кандидата": добиться приглашения на личную встречу. Задача работодателя определяется "Диалого­вой карточкой-заданием". Итоги каждого телефонного звонка обсуждаются груп­пой. Руководители корректируют ход обсуждения с целью поддержания конст­руктивной позиции группы и сохранения положительной мотивации игроков на дальнейшую работу.  
  
В процессе обсуждения вырабатываются общие реко­мендации для следующих пар игроков.  
  
Желательно, чтобы каждый член группы получил возможность выступить хотя бы в одной роли "работодателя" и "кандидата" и осознать специфику обще­ния по телефону в каждой роли.  
  
После окончания активной фазы игры руководитель организует групповое обсуждение следующих вопросов:  
1. Что было самым трудным при ведении телефонного разговора?  
2. Как Вы с этим справились?  
3. Какие проблемы телефонного общения Вы не сумели решить в ходе тренинга?  
  
**Диалоговые карты-задания**  
  
1. Работодатель: "Вакансия занята".  
2. Работодатель: "Направьте резюме по факсу".   
3. Работодатель: "Сообщите сведения о себе, мы Вам позвоним".   
4. Работодатель: "Расскажите о себе".

**Деловая игра «Собеседование»:**

Группа делится на работодателей и работников.

         1. Собеседование - допрос.

Интервьюер проявляет постоянную активность, задает «закрытые вопросы», позволяет себе перебивать или обрывать собеседника намеренно, атмосфера собеседования официальная и крайне напряженная, все невербальное поведение интервьюера показывает превосходство над кандидатом. Цель - проверить кандидата на стрессоустойчивость и выявить характерный тип реакции на сложную межличностную ситуацию общения.

2.                     Собеседование - «игра в прятки» или «ежик в тумане».

Характеризуется явным стремлением запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказать о своей компании, объясняя это сохранностью интересов фирмы от собеседника, намерения которого не ясны, а решение о его «допуске» в фирму еще не принято. Цель -заинтриговать кандидата, выявить стратегию поведения кандидата в ситуации неопределенности. Оптимально использование данного стиля в ситуации, когда кандидат явно не подходит или не нравится.

3.                     Собеседование - «песня».

После нескольких, чаще всего необязательных вопросов интервьюер начинает долго, подробно и пространно рассказывать о фирме, ее истории, планах, о должности, какие люди и как работают в фирме. Цель - привлечь кандидатов, не искушенных в поисках работы, заинтересовать кандидата и в то же время избежать приема на работу тех, чьи ожидания расходятся с возможностями фирмы.

4.                     Собеседование - испытание.

После нескольких обязательных вопросов кандидату предлагается решить некую профессиональную или поведенческую задачу. Такой стиль собеседования дает возможность достоверно проверить практические специальные навыки. Однако есть опасность отсеять хороших и перспективных специалистов, которым не хватает •-> специфических знаний или умений.

5.                     Собеседование - «партнерские переговоры».

Со стороны выглядит как диалог хороших знакомых, время для высказывания мнений распределено приблизительно одинаково. Преобладают вопросы «открытого» типа. Цель - получить о кандидате или

 компании как можно больше информации. Открытые вопросы часто звучат как продолжение к рассказу.

3.                Руководство игрой, контроль за ее процессом.

Руководитель выполняет в организации игры следующие функции:

-   формирует состав участников;

-   готовит и адаптирует применительно к конкретным условиям базу  
данных для начального периода игры, устанавливает ее регламент;

-   знакомит с условиями и правилами игры, консультирует участников;

-   осуществляет текущий контроль за соблюдением правил игры;

-   следит за соблюдением в процессе игры этических норм,

-следит за ориентацией игрового процесса на достижение  
поставленных целей, помогает выявлять и анализировать  
неэффективные способы действий;

-     собирает по завершению игры рабочие документы и проверяет  
правильность их заполнения;

-     оценивает результаты выполнения заданий, поведение участников,  
делает общие выводы, дает частные рекомендации конкретным  
участникам игры.

4.                 Подведение итогов деловой игры.

Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов.

**Критериями оценки служат следующие параметры:**

-   степень подготовленности к игре;

-   актуальность подготовленных и задаваемых вопросов;

-соответствие стратегии поведения представленному стилю  
собеседования;

-   культура речи;

-   степень активности в работе коллектива фирмы;

-   проявление коммуникативных навыков.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 06**

Анализ технологий карьерного проектирования

**Тема:** **1.6** Планирование карьеры

**Цели:** формирование профессиональных умений:

- применять основные правила ведения диалога с работодателем;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

**Информационные источники:**

[**http://profstandart.rosmintrud.ru/**](http://profstandart.rosmintrud.ru/)

[**http://hr-portal.ru**](http://hr-portal.ru)

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

**Собеседование** — встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

**СПИСОК ПРОФЕССИЙ**

**ПАРИКМАХЕР**

**СТИЛИСТ**

**ВИЗАЖИСТ**

**ПОВАР**

**КОНДИТЕР**

**ПЕКАРЬ**

**СУШИСТ**

**МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С** **КЛИЕНТАМИ -**создаёт наиболее благоприятные условия для клиентов, побуждает его сделать покупку именно в этом магазине, помогает при необходимости поменять купленный ранее товар. Убеждает клиента в выгоде приобретения именно этого товара.

**СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ** - должен уметь быстро и грамотно печатать, правильно оформлять документы, фиксировать, систематизировать почту, информацию; должен владеть компьютером и другой оргтехникой, уметь организовать деловую встречу, изучать и анализировать состояние рынка. Важную роль при этом играют знание этикета и имидж секретаря.

**БРЕНД-МЕНЕДЖЕР** - работник, цель деятельности которого “раскрутка” торговых марок, их продвижение на рынок, управление формированием представления о них в сознании потребителя.

**МАРКЕТОЛОГ** - основная задача этих специалистов - исследование спроса на производимую продукцию и организация её сбыта, то есть поиск потенциальных клиентов, определение тех сегментов рынка, куда эту продукцию целесообразно “продвигать”.

**ПРОГРАММИСТ** - создаёт компьютерные программы, устраняет неполадки в той или иной программе, устанавливает программное обеспечение на различных предприятиях и индивидуально.

**ЮРИСТ** - специалист в области прав человека, консультирует по различным правовым вопросам как индивидуально, так и целое предприятие; помогает совершать сделки, помогает правильно составлять договоры.

**ЭКОНОМИСТ** - составляет бюджет предприятия наиболее рационально, планирует расходы и доходы предприятия.

**ПРОДАВЕЦ- КОНСУЛЬТАНТ** - его задача простая и сложная - продать для этого он должен правильно представить вещь покупателю: рассказать о фирме-производителе, отметить конструктивные особенности данной модели, акцентировать внимание на её практичности и так далее.

**Задания:**

* 1. Заполнить таблицу «Карьерное проектирование»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия | Компетенции | Достижения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Сделать вывод.
  2. Защита презентации «Мое карьерное проектирование»

**Критерии оценивания**

5 «отлично» -работа выполнена правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, презентация выполнена в соответствии с требованиями, рассказ четкий, есть ответы на все вопросы

4 «хорошо» -работа выполнена правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, но есть небольшие недочеты в описании характеристик, презентация выполнена в соответствии с требованиями, рассказ четкий, есть ответы на все вопросы

3 «удовлетворительно» - работа выполнена с ошибками, либо не представлена презентация.

2 «неудовлетворительно» - задания не выполнены

Приложение

**Тест “Способность быть бизнесменом”**

Выберите наиболее подходящий вариант ответа на каждый вопрос. Расшифровка результата приводится в конце теста.

**1.***Какой, по-вашему, самый легкий способ “делать” деньги:*

а) много работать, быть широко информированным, рисковать, вкладывать наличные деньги в дело;

б) ждать наследство от “богатого дяди”, попытаться “отхватить” крупный выигрыш в лотерею или в азартных играх;

в) карьеру делать постепенно, шаг за шагом, не проявляя спешки и не отлучая себя от участия в политике?

**2.***Какую прибыль, по вашему мнению, получают зарубежные миллионеры от неплохой сделки:*

***а) около миллиона долларов;***

***б) до десяти миллионов долларов;***

***в) свыше десяти миллионов долларов?***

**3.***С какими из перечисленных заключений вы согласны:*

а) чем больше удается заработать денег, тем большее удовлетворение получаете от своей работы;

б) деньги - власть;

в) обладание богатством вызывает зависть, и это приятно?

**4.***Вложите ли вы свои деньги в мероприятие, когда нет никаких гарантий, что эти деньги не потеряете:*

а) да;

б) сумму в разумных размерах (не приведет к разорению);

в) нет?

**5.***Как отнесетесь к вымогательству, сопровождаемому шантажом и угрозами физической расправы:*

а) прибегнете к помощи соответствующих органов;

б) постараетесь справиться своими силами;

в) откупитесь?

**6.***Участвуете ли в азартных играх, в частности в тотализаторе на ипподроме, и готовы ли в пылу азарта сделать крупную ставку:*

а) да;

б) да, если есть “свободные” деньги;

в) нет?

**7.***Как вы считаете, люди какой из перечисленных специальностей имеют самый большой шанс разбогатеть?*

а) актер, художник, журналист, инженер, геолог;

б) адвокат, врач, политик, певец, мастер на все руки;

в) руководитель фирмы, издатель, коммерсант.

**8***. Как вы относитесь к деловым связям с друзьями:*

а) могу дать взаймы надежному приятелю: не исключено, ведь, что и он мне ответит взаимностью в нужный момент;

б) дружба дружбой, а денежки врозь;

в) при нужде беру в долг, сам же - никогда, никому и ни под каким видом, таков мой принцип?

**9.***Если станете миллионером, будете ли наслаждаться сознанием, что принадлежите к элите:*

а) несомненно;

б) буду демонстрировать свое наслаждение только тем, кто не верил в меня или относился свысока;

в) нет?

**10.***Куда бы вы “вложили” свои “свободные” капиталы:*

а) в недвижимость, другое имущество, в предметы искусства;

б) в акции и ценные бумаги;

в) сделаю так, как решит моя жена (муж)?

**11.***Если вы имеете на своем счету тридцать миллионов, будете активно продолжать операции по наращиванию своего состояния?*

а) может быть, если только дело окажется надежным;

б) непременно;

в) ну его к черту! С меня хватит.

**Оценка результатов тестирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **“а”** | **6** | **0** | **6** | **0** | **6** | **0** | **0** | **3** | **0** | **3** | **3** |
| **“б”** | **0** | **3** | **3** | **6** | **3** | **3** | **3** | **6** | **3** | **6** | **6** |
| **“в”** | **3** | **6** | **0** | **3** | **0** | **6** | **6** | **0** | **6** | **0** | **0** |

**До 21 очка включительно.**Здоровая и цепкая хватка бизнесмена вам совершенно чужда. Вы очень поверхностно представляете себе коммерческую и деловую деятельность, далеки от экономики и юриспруденции. Советуем поискать иное поприще.

**От 22 до 45 очков.**Вы можете стать миллионером, но это потребует от вас неимоверных усилий и адского труда. Избегайте финансовых и прочих спекуляций. Не ищите легких путей в своем деле. Лучшее, что вам “светит” - войти в состав правления фирмы или стать совладельцем. Только со временем, приобретая и не теряя присутствия духа, вы сможете обрести имя в бизнесе.

**Свыше 45 очков.**Вы имеете, кажется все необходимое, чтобы стать миллионером. Ваши взгляды, способности, деловая хватка дают вам большой шанс. Пусть ваше богатство не лишит вас человеческих качеств и не отгородит каменной стеной от былых друзей.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 07**

Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия .

**Тема 2.2**Управление финансами предприятия предпринимательского типа

**Цели:** формирование профессиональных умений:

-рассчитывать финансовое состояние предприятия;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

**Информационные источники:**

1. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учебник (11-е изд.) – 2013.

2. Липсиц, И.А. Бизнес-план – основа успеха: Практическое пособие / И.А. Липсиц – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело, 2012. – 112 с.

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Информация:**

3 основных источника финансовых средств предприятия:

1. Источники собственных и приравненных к ним средств:

Прибыль:

- От основной деятельности

- От других видов деятельности

- От финансовых операций

- От строительно-монтажных работ

- Другие виды доходов.

Поступления:

- Амортизационные отчисления

- Выручка от реализации имущества

- Целевые поступления

- Устойчивые пассивы (задолженность по з/п, отпуска и прочее)

- Паевые и иные взносы членов трудового коллектива

- Другие виды поступлений.

2. Средства, мобилизуемые на финансовом рынке:

- Продажа собственных акций, облигаций и других видов ценных бумаг

- Кредитные инвестиции

3. Средства, поступающие в порядке распределения:

- Страховое возмещение рисков

- Финансовые ресурсы, поступающие от концернов, ассоциаций, холдингов

- Финансовые ресурсы, формируемые на паевых началах

- Дивиденды и % по ценным бумагам других предприятий

- Бюджетные субсидии

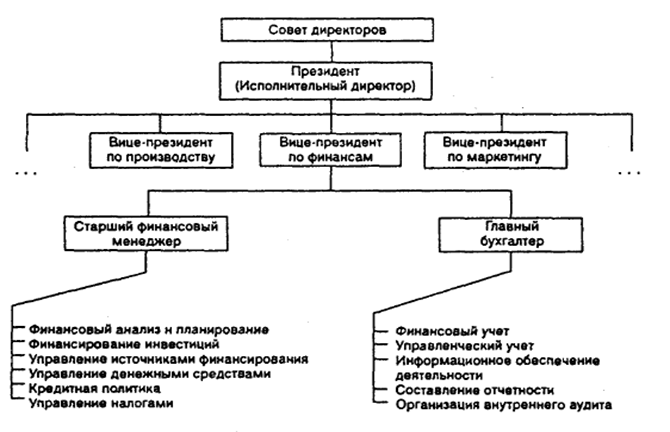
- Другие виды ресурсов.

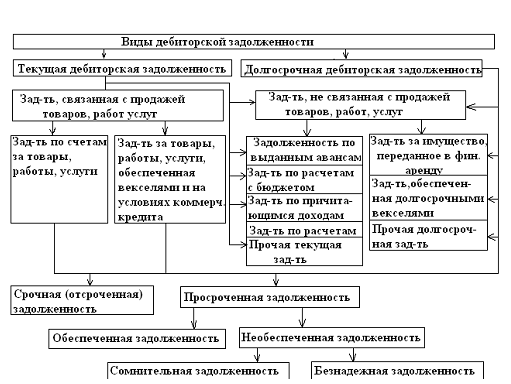
**Образе**ц

Таблица 1. - Расчет финансовых показателей

|  |
| --- |
|  |
| № | Показатели | Формула | За прошлый период | За отчетный период |  |
| 1 | Актив (за минусом отсроченных платежей), тыс. руб. | А | 24855 | 75447 |  |
| 2 | Пассив, тыс. руб., в т.ч.: |  |  |  |  |
|  | собственные средства | СС | 10 | 10 |  |
|  | заемные средства (кредиты и займы) | ЗC | 21046 | 17338 |  |
| 3 | Нетто-результат эксплуатации инвестиций, (Тыс. руб.) | НРЭИ | -1731 | -26656 |  |
| 4 | Экономическая рентабельность, % | ЭР=НРЭИ/А | -0,07 | -0,36 |  |
| 5 | Плата за кредит, тыс. руб. | ССП | 1910 | 1655 |  |
| 6 | Средняя расчетная ставка процента, % | СРСП=ССП/ЗС | 0,09 | 0,09 |  |
| 7 | Текущий результат после уплаты % по кредиту, тыс. руб. | п. 3-5 | -3641 | -28311 |  |
| 8 | Налоги |  |  |  |  |
|  | ставка налога, % | НП | 0,24 | 0,24 |  |
|  | тыс. руб. |  | 121 | 86 |  |
| 9 | Прибыль после налогообложения, тыс. руб. |  | -25087 | 58 |  |
| 10 | Рентабельность собственного капитала, % | РСС= П/СС | -2508,7 | 5,8 |  |
| 11 | Дифференциал эффекта финансового рычага с учетом налогообложения, % | ЭР-СРСП | - 0,16 | - 0,45 |  |
| 12 | Плечо рычага, % | ЗС/СС | 2104,6 | 1733,8 |  |
| 13 | Эффект финансового рычага, % | ЭФР=(1-НП)(ЭР-СРСП) ЗС/СС | - 255,92 | - 592,96 |  |

**Образец:**





**Задания:**

* 1. Заполнить таблицу «Расчет финансовых показателей» на примере предприятия

|  |
| --- |
|  |
| № | Показатели | Формула | За прошлый период | За отчетный период |  |
| 1 | Актив (за минусом отсроченных платежей), тыс. руб. | А |  |  |  |
| 2 | Пассив, тыс. руб., в т.ч.: |  |  |  |  |
|  | собственные средства | СС |  |  |  |
|  | заемные средства (кредиты и займы) | ЗC |  |  |  |
| 3 | Нетто-результат эксплуатации инвестиций, (Тыс. руб.) | НРЭИ |  |  |  |
| 4 | Экономическая рентабельность, % | ЭР=НРЭИ/А |  |  |  |
| 5 | Плата за кредит, тыс. руб. | ССП |  |  |  |
| 6 | Средняя расчетная ставка процента, % | СРСП=ССП/ЗС |  |  |  |
| 7 | Текущий результат после уплаты % по кредиту, тыс. руб. | п. 3-5 |  |  |  |
| 8 | Налоги |  |  |  |  |
|  | ставка налога, % | НП |  |  |  |
|  | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9 | Прибыль после налогообложения, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 10 | Рентабельность собственного капитала, % | РСС= П/СС |  |  |  |
| 11 | Дифференциал эффекта финансового рычага с учетом налогообложения, % | ЭР-СРСП |  |  |  |
| 12 | Плечо рычага, % | ЗС/СС |  |  |  |
| 13 | Эффект финансового рычага, % | ЭФР=(1-НП)(ЭР-СРСП) ЗС/СС |  |  |  |

* 1. Нарисовать схему структуры управления деятельностью предприятия
  2. Сделать вывод.

**Критерии оценивания**

5 «отлично» - работа выполнена правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, произведены расчеты, есть ответы на все вопросы

4 «хорошо» - работа выполнена правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, но есть небольшие недочеты в описании характеристик

3 «удовлетворительно» - работа выполнена с ошибками, либо не представлена презентация.

2 «неудовлетворительно» - задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 08**

Решение задач по определению заработной платы(Определение заработной платы )

**Тема 2.4**Трудовые ресурсы

**МДК.05.02. Основы предпринимательства, открытие собственного дела**

**Цели:** формирование профессиональных умений:

- осуществлять основные финансовые операции;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

-закрепление знаний по теме трудовые ресурсы

**Информационные источники:**

1. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учебник (11-е изд.) – 2013.

2. Сергеев И.В.С32 Экономика предприятия: Учеб. пособие.— 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Финансы и статистика, 2011.— 304 с.: ил.

**Оборудование:**

Презентация, калькуляторы.

**Задания:**

**1.Решить задачу:**

Норма времени на одно изделие составляет 0,2 часа, плановый объем 800 единиц, фактический выпуск 850 единиц. Тарифная ставка при данной сложности труда 18 рублей. За сверхплановую продукцию расценка увеличивается на 20%. Разовая премия за выполнение плана 10%. За каждую единицу перевыполнения – 2%. Рассчитать размер заработной платы.

**2.Расчитать плановый и фактический фонд заработной платы** за месяц и среднюю заработную плату имея исходные данные: Количество дней по графику -22, продолжительность смену 8 часов.

% премии: по плану фактически

руководители 50 40

производственные рабочие 45 45

вспомогательные рабочие 30 25

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| руководители | оклад | отработ.  час. | вспомогат.  рабочие | ЧТС | отраб.  смен | с д е л ь щ и к и | | | |
|  | план | факт | расценка |
| ст.мастер | 6000 | 176 | слесарь 5р | 20,4 | 20 | деталь 1 | 3000 | 3100 | 22,5 |
| мастер 1 | 4200 | 154 | кладовщик 2р | 14,2 | 18 | деталь 2 | 3000 | 3280 | 11,90 |
| мастер 2 | 4200 | 120 | контролер 3р. | 16,8 | 22 | деталь 3 | 3000 | 4000 | 7,15 |

За продукцию сверхплана расценка увеличивается на 20%,Рабочих сдельщиков 5 человек.

Заполнить таблицу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | производств. рабочие | | вспомогат.рабочие | | руководит. | |
|  | план | факт | план | факт | план | факт |
| Оплата по сдельным расценкам |  |  |  |  |  |  |
| Повременная оплата по ЧТС и окладам |  |  |  |  |  |  |
| Премия |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка 15% уральский коэффициент |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |

3.Перечислите виды заработной платы, применяемые на предприятии отрасли.

**Критерии оценивания**

5 «отлично» - работа выполнена правильно, аккуратно, произведены расчеты, есть ответы на все вопросы

4 «хорошо» - работа выполнена правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, но есть небольшие недочеты в описании , либо решении задач

3 «удовлетворительно» - работа выполнена с ошибками, либо не решены задачи.

2 «неудовлетворительно» - задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9**

Расчет рентабельности предпринимательской деятельности

**Тема 2.6** Оценка эффективности предпринимательской деятельности

**МДК.05.02. Основы предпринимательства, открытие собственного дела**

**Цели:** формирование профессиональных умений:

- осуществлять основные финансовые операции;

- рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

-закрепление знаний по теме Оценка эффективности предпринимательской деятельности

**Информационные источники:**

1. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учебник (11-е изд.) – 2013.

2. Сергеев И.В.С32 Экономика предприятия: Учеб. пособие.— 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Финансы и статистика, 2011.— 304 с.: ил.

**Оборудование:**

Презентация, калькуляторы.

**Задания:**

1.Дать определение прибыли, рентабельности предприятия

2. Перечислить виды прибыли, источники ее формирования

**3. Решить задачи:**

3.1.Рассчитайте конечный результат (прибыль или убыток) от производства и реализации продукции, работ и услуг и уровень рентабельности по следующим данным: выручка от реализации за минусом налога на добавленную стоимость составляет 10372000 рублей, себестоимость реализованных товаров- 7080000 рублей.

3.2.Выручка от продажи продукции составила 100 млн.руб.Торговые издержки 20 млн.руб. Оплата труда рабочих предприятия 30 млн. руб. Материальные затраты 10 млн.руб. Определите:, прибыль, рентабельность.

3.3.Рыночная цена на товар предприятия составляет 6000 руб. Объем товарной продукции – 40 штук. Полная себестоимость единицы товара – 4500 руб.. В т. ч. оплата труда – 2000 руб. Определите: а). рентабельность продукции (%), б).валовой доход предприятия (тыс. руб.)

3.4.Определите, по какой цене предприятие должно реализовать продукцию, чтобы от 4000 единиц получить прибыль 300 тыс.руб. при затратах на производство и сбыт продукции 900 тыс.руб.

4. Заполните таблицу при условии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| количество изделий | ТС  общие издержки | ТFC | TVC | ATC | МС |
| **0** | **40** |  |  |  |  |
| **1** | **50** |  |  |  |  |
| **2** | **65** |  |  |  |  |
| **3** | **85** |  |  |  |  |
| **4** | **110** |  |  |  |  |
| **5** | **140** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Производственная себестоимость изделия равна 290 тыс. руб. Внепроизводственные расходы -5 % , плановый уровень рентабельности16%, НДС- 18%.

Определите:

а. полную себестоимость единицы товара

б. расчетную цену предприятия

в. оптовую цену предприятия.

**Критерии оценивания**

5 «отлично» - работа выполнена правильно, аккуратно, произведены расчеты, есть ответы на все вопросы

4 «хорошо» - работа выполнена правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, но есть небольшие недочеты в описании , либо решении задач

3 «удовлетворительно» - работа выполнена с ошибками, либо не решены задачи.

2 «неудовлетворительно» - задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10,11,12**

Разработка разделов бизнес-плана. (6час.)

Подготовка бизнес-плана, текста презентации.

**Тема 2.10 О**формление бизнес-плана. Презентация бизнес-плана

**МДК.05.02. Основы предпринимательства, открытие собственного дела**

**Цели:** формирование профессиональных умений:

- осуществлять основные финансовые операции;

- рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

-закрепление знаний по теме Оценка эффективности предпринимательской деятельности

**Информационные источники:**

1. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учебник (11-е изд.) – 2013.

2. Сергеев И.В.С32 Экономика предприятия: Учеб. пособие.— 2-е изд., перераб. и доп.— М.: Финансы и статистика, 2011.— 304 с.: ил.

[http://docs.google.com](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fdocs.google.com%2F) (http://docs.google.com/Doc?docid=dcxg8ftj\_162hgbh2hdh&hl=ru)

[http://powerlexis.ru](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fpowerlexis.ru%2F)

[http://www.openclass.ru](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.openclass.ru%2F)

[http://odinokova2.narod.ru/](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fodinokova2.narod.ru%2Fkritprez.doc)

[http://wiki.iteach.ru/](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwiki.iteach.ru%2Fimages%2Ff%2Ff8%2FKriterii_prezentacii.doc)

[http://rrrc.roslobr.ru/](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Frrrc.roslobr.ru%2F)

[www.itproducts.ru](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.itproducts.ru%2F)

**Оборудование:**

Презентация, калькуляторы.

**Задания:**

Состав, структура и объем бизнес-плана определяются спецификой вида деятельности, размером предприятия и целью составления.

Не существует жестко регламентированной формы и структуры бизнес-плана. Однако, как правило, в нем предусматриваются разделы, в которых раскрываются основные идеи и цели бизнеса, характеризуется специфика продукта предприятия и удовлетворения им рынка, дается оценка рынка и устанавливается стратегия поведения фирмы на определенных рыночных сегментах, определяется организационная и производственная структура, формируется финансовый проект дела, включая стратегию финансирования и предложения по инвестициям, описываются перспективы роста предприятия.

Ниже приведена примерная структура бизнес-плана:

1. Резюме;

2. Общая характеристика предприятия и продукции;

3. Анализ рынка и основных конкурентов;

4. Производственный план;

5. План маркетинговой деятельности;

6. Организационный план;

7. Финансовый план;

8. Оценка рисков и страхование;

9. Юридический план.

1. Выполнить презентацию бизнес-плана(см.с.р.) в соответствии с требованиями:

Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов:

* с текстом
* с иллюстрациями;
* с таблицами;
* с диаграммами;
* с анимацией (если уместно).

**Шрифт**

**Текст должен быть хорошо виден.**

Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков).

Лучше использовать шрифты **Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS**

Интервал между строк – полуторный.

Желательно устанавливать ЕДИНЫЙ СТИЛЬ шрифта для всей презентации.

**Расположение информации на странице**

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Форматировать текст нужно по ширине страницы.

Уровень запоминания информации зависит

от её расположения на экране.

**В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.**

**Содержание информации**

При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения.

Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.

**В презентациях точка в заголовках ставится.**

**Объем информации**

**Не допустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации**: единовременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.

Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо!

Существует мнение, что на слайде должно быть размещено не более 290 знаков (включаю пробелы).

**Способы выделения информации**

Следует **наглядно** размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.

Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.

Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.

**Использование списков**

Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов.

Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

ЧЕМ ПРОЩЕ, ТЕМ НАГЛЯДНЕЕ!

**Разветвлённая навигация**

Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения (навигация – это переход на нужный раздел из оглавления).

Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка.

**Воздействие цвета**

Важно грамотное сочетание цвета в презентации!

На одном слайде рекомендуется использовать ***не более трех цветов***: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, деловые партнеры, участники конференции и т.д.).

Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов.

Информацию о правилах сочетания цветов можно найти на сайте[**«Всё о цвете»**](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fcolory.ru%2F)

**Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).**

**Цвет фона**

Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) со светлым шрифтом или светлый фон и темные надписи.

**Пёстрый фон не применять.**

Текст должен быть хорошо виден на любом экране!

Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)

**Размещение изображений и фотографий**

В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения.

Картинка должна иметь **размер не более 1024\*768**

Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.

Перед демонстрацией ОБЯЗАТЕЛЬНО проверять, насколько четко просматриваются изображения.

Для уменьшения объема самой презентации рекомендуется соблюдать правила:

* оптимизировать объем изображений ( для уменьшения «веса» картинки можно использовать Microsoft Office Picture Manager);
* вставлять картинки, используя специальные поля PowerPoint, а не просто перетаскивать их в презентацию;
* обрезать картинку лучше в специализированной программе (Photoshop или др.), а не непосредственно средствамиPowerPoint

Как правило, картинка (не фотография) весит меньше в формате gif / png,нежели в jpg и т.д.

**Плохой** считается презентация, которая:

* долго загружается и имеет большой размер,
* когда фотографии и картинки растянуты и имеют нечеткие изображения!

Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать внимание от содержания!

**Анимационные эффекты**

**Анимация не должна быть навязчивой!**

**Не допускается** использование ***побуквенной*** анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде.

**Не рекомендуется** применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.

При использовании анимации следует помнить о **недопустимости**пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.

В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления.

Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.

**Звук**

**Не допускается** сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного набора звуков PowerPoint.

Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!

Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.

Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.

**Единство стиля**

Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться ЕДИНОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).

**Недопустимо** использование в одной презентации разных шаблонов оформления!

**Сохранение презентаций**

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**

Тогда в одном файле окажутся ВСЕ приложения (музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.)

**ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ В ОФОРМЛЕНИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**Структура** **презентации:**

Нет титульного листа.

Не указан автор и контактная информация.

Нет содержания.

Нет выводов.

Линейный тип презентации, не настроена навигация.

**При защите недопустимо считывание текста с презентации, т.е. напечатанный и произносимый текст не должны дублировать друг друга!**

**Оформление презентации**

Используются разные шаблоны.

Пёстрые фоны, на которых не виден текст.

Много мелкого текста.

Нечеткие, растянутые картинки и иллюстрации.

Много неоправданных различных технических эффектов (анимации, звуковых и видео- файлов ), которые отвлекают внимание от содержательной части.

Нечитаемые объекты WordArt, особенно c тенями и с волной.

В тексте применяется подчёркивание

*Курсив может затруднять чтение и замедлять скорость восприятия информации, поэтому курсив использовать с осторожностью, лучшее -*избегать его вообще*(особенно полужирный )*

Не злоупотребляйте ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ – тоже затрудняет восприятие.

Проверяйте правильность написания и оформления текстов – орфографию, пунктуацию и стилистику, правила по оформлению текстов, библиографию и т.д.!

**Стиль и дизайн презентации должен быть единым!**

Осторожно использовать объекты WordArt, которые нередко затрудняют чтение текста.

Не применять подчеркивание, т.к. оно похоже на ссылки.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**Критерии оценивания публичных презентаций (доклад, отчет, представление)**

1. Полнота раскрытия темы.
2. Применимость содержания презентации для выбранной целевой аудитории.
3. Наглядность представленной информации. Оригинальность оформления презентации.
4. Соотношение текста и изображений
5. Наличие фото, рисунков, диаграмм
6. Единый стиль презентации (шрифты, цвета, шаблон, другие элементы)
7. Быстросрабатывающие ссылки, логические переходы, уместное применение анимации
8. Все элементы презентации легко читаются, хорошо видны
9. Выдержано время представления презентации
10. Докладчик говорит отчетливо, громко, идеи презентации ясны и понятны слушателям.

Критерии оценивания выступления презентации на любую тему в большинстве схожи и имеют аналогичные характеристики.

**Критерии оценивания образовательных презентаций**

1. Полнота раскрытия темы.
2. Применимость презентации для выбранной целевой аудитории.
3. Наглядность представленной информации. Оригинальность оформления презентации.
4. Структуризация информации.
5. Единый стиль слайдов.
6. Отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
7. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
8. Наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание, выводы);
9. Обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
10. Грамотность использования цветового оформления;
11. Использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов, при использовании неавторских материалов – наличие ссылок на источники.
12. Наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука.
13. Размещение и комплектование объектов.
14. Докладчик говорит отчетливо, громко, идеи презентации ясны и понятны слушателям.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

**Содержание**

5 -Работа полностью завершена

4 -Почти полностью, сделаны наиболее важные компоненты работы

3 -Не все важнейшие компоненты работы выполнены

2-Работа сделана фрагментарно и с помощью преподавателя

**Научность**

5- Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов. Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научные факты, терминология Научная лексика используется.

4-Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя детали не уточняются

Работа демонстрирует понимание, но неполное

3-Работа не демонстрирует понимание предмета исследования

Имеются некоторые материалы дискуссионного характера.

Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.

2-Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов

**Дизайн**

5-Дизайн логичен и очевиден. Прослеживается стиль работы.

Работа выполнена с соблюдением всех правил оформлен я презентаций Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)

4-Дизайн случайный, правила соблюдались, но не в полном объеме, с нарушениями

Дизайн не ясен, оформление не отвечает требованиям

Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем

3-Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию

Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него

Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию

2-Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым

**Грамотность**

5-Нет ошибок: ни грамматических, ни пунктуационных, ни стилистических

4-Минимальное количество ошибок

3-Есть ошибки, мешающие восприятию

2-Много ошибок, делающих материал трудночитаемым