

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДАгент коммерческий

_____ (наименование дисциплины (модуля))

Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Форма обучения	очная

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по междисциплинарному курсу МДК.04.01 «Технология выполнения работ по профессии агент коммерческий» предназначены для студентов по специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)».

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Настоящие методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями рабочей программы по междисциплинарному курсу МДК.04.01 «Технология выполнения работ по профессии агент коммерческий». Учебным планом на изучение МДК отводится 56 часов, в том числе самостоятельная учебная работа – 20 часов.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по междисциплинарному курсу МДК.04.01 «Технология выполнения работ по профессии агент коммерческий».

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ПК 4.1.	Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов.
ПК 4.2	Осуществлять в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг.
ПК 4.3	Оформлять договорную и финансовую документацию при работе с заказчиком.
ПК 4.4	Опирается в работе на правовые нормы, регулирующие взаимоотношения по оказанию услуг.
ПК 4.5	Вести переговоры с заказчиками.
ПК 4.6	Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии в процессе получения и оформления заказа.
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 решение 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 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Роль преподавателя заключается в организации самостоятельной работы с целью приобретения студентом общих и профессиональных компетенций, позволяющих сформировать у студента способности к саморазвитию, самообразованию и инновационной деятельности

Роль студента заключается в том, чтобы в процессе самостоятельной работы под руководством преподавателя стать творческой личностью, способной самостоятельно приобретать знания, умения и владения, формулировать проблему и находить оптимальный путь её решения.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер имеют вариативный и дифференцированный характер, учитывают

специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

Защита самостоятельной работы может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели.

В результате выполнения самостоятельных работ по междисциплинарному курсу МДК.04.01 «Технология выполнения работ по профессии агент коммерческий» студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

В «Методических рекомендациях» приведен список рекомендуемых источников и литературы.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование тем	Количество часов			
	Всего	Аудиторная работа		
		Теоретические занятия	Практические занятия и лабораторные работы	
Введение.	5	2		3
Тема 1.1 Охрана труда	2	2		
Тема 1.2 Организация погрузочно-разгрузочных работ	2	2		
Тема 2.1 Поиск и привлечение клиентов.	9	4	2	3
Тема 2.2.	2	2		

<u>Посредники в инфраструктуре товарного рынка</u>				
Тема 3.1. Правовые основы заключения договоров	12	4	2	6
Тема 3.2. Способы и технологии получения и оформления заказа.	10	4	2	4
Тема 4.1. Этика деловых отношений	10	4	2	4
Тема 4.2. Основы психологии производственных отношений	4	2	2	

3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ темы	№ работы	Вид/форма самостоятельной работы	Кол-во часов	
Введение.	№ 1	Подготовить презентацию «Агент коммерческий»	3	Предс мульти презе
Тема 2.1 Поиск и привлечение клиентов.	№ 2	Подготовить презентацию «Современные технологии продажи товаров и услуг».	3	Предс мульти презе
Тема 3.1. Правовые основы заключения договоров	№ 3	Конспект: Ознакомиться с основными положениями Постановления Правительства РФ «О мерах по государственному регулированию торговли и улучшению торгового обслуживания».	2	Прове
	№ 4	Мини – исследование: Провести оценку применения технологий мерчендайзинга при продаже товаров оптом.	4	Прове
Тема 3.2. Способы и технологии получения и оформления заказа.	№ 5	Подготовить сообщение: «Преодоление возражений покупателей в процессе продажи».	2	Прове сообщ
	№ 6	Мини - исследование: Тестирование (определение уровня профессиональных компетенций).	2	
Тема 4.1. Этика деловых отношений	№ 7	Подготовить сообщение «Правила служебного этикета». *Подготовка презентации или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point	2	Прове сообщ *Пред мульти презе
	№ 8	Подготовить сообщение «Производственный конфликт и методы его преодоления» *Подготовка презентации или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point	2	Прове сообщ *Пред мульти презе

Примечание: виды самостоятельной работы отмеченные (*) предназначены для работы с одаренными студентами.

4. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основные этапы выполнения самостоятельной работы:

1. Изучить данные методические указания.
2. Получить у преподавателя индивидуальное задание.
3. Найти литературные источники и изучить их (в библиотеке, сети интернет и т.п.)
4. Оформить работу в тетради или на компьютере в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических рекомендациях.
5. Сдать самостоятельную работу преподавателю на проверку.

Правила по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности:

1. Прежде чем выполнить любое дело, чётко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
2. Подумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели. Постарайтесь учесть все варианты.
4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.
5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, определите время выполнения каждого этапа.
6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учётом получаемых результатов, т. е. осуществляйте и используйте обратную связь.
7. По окончании работы проанализируйте её результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы их избежать в будущем.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Памятка студентам для самостоятельной работы с источниками информации

5.1.1. Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в техникуме, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, Вы должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки, а также интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

В чем заключается самостоятельная работа студента при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свой знания дисциплине, написать конспект, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме дисциплины.

Для поиска специальной научной литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- реферативные журналы по социальным и гуманитарным наукам;
- указатели опубликованных в журналах статей и материалов, которые помещаются в последнем номере интересующего журнала за истекший год.

Общепринятые правила чтения:

1. Текст необходимо читать внимательно - т.е. возвращаться к непонятным местам.
2. Текст необходимо читать тщательно - т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно - т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца - абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

5.1.2. Работа с нормативно-правовыми источниками (Кодексами, Федеральными законами, ГОСТами, СНиПами и т.п.).

Работа с нормативно-правовыми источниками зависит от характера материала и целей учебной работы, которые нужно раскрыть при изучении конкретной темы курса. Рекомендуется использовать следующие приемы чтения: просмотреть оглавление, выделить структурные вопросы, которые особо интересны. И, затем ознакомиться с самим содержанием, стараясь уяснить суть и характер регулируемых в нормативном акте вопросов. При этом подходе возможно быстро получить общее представление о нормативном акте.

При анализе законодательных актов необходимо усвоить навыки правильного фиксирования реквизитов документов (полное официальное название, когда и каким органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), а также поиска необходимого документа по его реквизитам.

Тексты законов и иных правовых источников, а также их конспекты могут использоваться студентами на семинарских и практических занятиях.

5.1.3. Работа с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?

- когда возник ее источник?

- подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Разумеется, сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники. Это вторичная информация, уже переработанная кем-то до вас. Достоверность и актуальность ее под сомнением.

5.2. Правила конспектирования.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает "обзор". По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

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.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную - записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить - значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Конспекты бывают разными. Вы должны знать, какие виды конспектов существуют, и какой вид нужно использовать в той или иной ситуации.

Плановый конспект. Такой конспект пишется на основе уже составленного плана материала. Плановый конспект разбивается на несколько пунктов и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок дополняется текстом так, чтобы содержание каждого пункта было раскрыто в максимальной степени. Плановый конспект особенно пригодится для составления речи к семинару или публичному выступлению.

Схематически-плановый конспект. Все пункты схематически-планового конспекта представлены в виде вопросительных предложений, на которые вы должны дать ответ. Каждый пункт должен быть раскрыт максимально кратко (2-3 предложения).

Текстуальный конспект. Этот вид конспекта насыщеннее других и составляется из цитат и отрывков источника. Текстуальный конспект легко дополнить планом, тезисами и терминами. Обычно его используют для изучения науки или литературы, то есть там, где важны цитаты авторов. Однако составление текстуального конспекта – задача не из легких. Дело в том, что вы должны правильно определить, какая цитата действительно важна, а какой отрывок текста несет наиболее значимую информацию.

Тематический конспект. Цель этого вида изложения – раскрыть определенный вопрос, при этом используется сразу несколько источников. С помощью данного конспекта вы сможете глубоко проанализировать заданную тему и изучить поставленные вопросы с разных сторон. Однако для составления тематического конспекта будьте готовы переработать немало литературных источников.

Свободный конспект. Свободным конспектом могут пользоваться те, кто уже освоил все остальные способы изложения материала. В таком конспекте присутствуют цитаты, тезисы, выписки, термины и прочие элементы, присущие другим видам конспектов.

Для того чтобы правильно составить конспект при работе с книгами и учебниками и другими источниками:

1. Просмотрите имеющийся материал, проанализируйте особенности текста, поймите, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины. После этого вы сможете определить, какой вид конспекта вам подойдет.

2. Снова перечитайте и осмыслите текст. Так вы сможете отделить главное от второстепенного, разделить информацию на части и расположить эти части в нужном порядке.

3. Обозначьте тезисы (основные мысли) текста. Их можно оформлять как цитаты. Однако помните, большое количество цитат может присутствовать только в текстуальных конспектах. Не забывайте оформлять цитаты согласно требованиям (кавычки, ссылка на автора, в конце список использованных источников).

Для составления тематического конспекта следует:

1. осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и других учебных материалов-

2. составить сложный план тематического конспекта постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;

3. дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

В итоге работа над составлением тематического конспекта с успехом может вылиться в составление реферата.

Правила написания конспекта:

1. В готовом виде конспект должен быть логичным, целостным, понятным, способным при обращении к нему вызвать в памяти весь исходный текст источника.

2. Идеи, изложенные в конспекте, должны отвечать цели работы и быть логически взаимосвязаны.

3. Избегайте многословности и переписывания текста, старайтесь формулировать мысли своими словами.

4. Применяйте красивую и функциональную систему конспектирования. Для этого используйте выделение цветом, подчеркивание, а также структурную запись текста – выделяйте заголовки, абзацы, оставляйте место на полях для заметок. В конспекте могут

быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

5. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу.

Конспект ведется в тетрадях. Конспектирование вручную при помощи бумаги и ручки даст возможность запомнить материал лучше, при этом вы тренируете руки, что активизирует умственную деятельность, и тренируете грамотность. Кроме того записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.

Основные требования к написанию конспекта:

- краткость;
- четкая структуризация материала;
- содержательная точность;
- адресность.

Деятельность преподавателя:

- определяет тему конспекта;
- определяет место, объем и срок подготовки конспекта;
- оказывает консультативную помощь: по графику проведения консультаций;;
- рекомендует базовую и дополнительную литературу по теме;
- оценивает выполненную работу (конспект).

Деятельность студента:

- собирает и изучает литературу по теме;
- читает материал источника, выбирает главное и определяет второстепенные моменты;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- оформляет текст письменно;
- сдаёт на контроль преподавателю в установленный срок.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие теме;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

5.3 Подготовка сообщения, доклада, публичного выступления.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами,

развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Алгоритм подготовки доклада (сообщения)

1. Определите тему, сформулируйте ее основную мысль.
2. Подберите литературу по данному вопросу с помощью библиографических пособий, библиотечного каталога и других источников. Составьте план работы над докладом (сообщением), получите консультацию преподавателя.
3. Внимательно прочитайте источник, в котором наиболее полно раскрыта тема вашего доклада. Составьте план доклада на основе этого источника.
4. Изучите дополнительную литературу, сделайте выписки (на листах или карточках), размещая их по разделам плана.
5. Не забывайте обращаться к справочной литературе и правильно оформляйте выписки. По вопросам, которые вас затрудняют, обращайтесь за консультацией к преподавателю.
6. Подготовьте окончательный текст доклада (сообщения).
7. Приступайте к оформлению выступления:
 - составьте подробный, развернутый план выступления, указывая в скобках фактический материал;
 - не забывайте ссылаться на используемые источники, тщательно аргументируйте свои выводы;
 - свое выступление завершите краткими выводами, которые должны оставлять у слушателей четкое представление о том, в чем вы хотели их убедить.
8. Несколько раз «проговорите» текст дома. Проконтролируйте отведенное вам время: если его окажется меньше, чем занимает выступление, сократите его, оставив только самое важное и интересное.
9. Подготовьте к своему выступлению наглядные пособия. Будьте готовы ответить на вопросы товарищей и защищать свою точку зрения.

Доклад содержит развернутое изложение, освещает вопрос преимущественно в теоретическом аспекте.

Сообщение предлагает описание факта, сюжета, явления, причем довольно лаконичное.

Сообщение отличается от докладов объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Текст работы.
3. Список использованной литературы.

Деятельность преподавателя:

- выдаёт темы сообщения, доклада;
- определяет место, объем и сроки подготовки сообщения, доклада (объем доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание);
- оказывает консультативную помощь студенту: по графику проведения консультаций;
- указывает основную и дополнительную литературу;
- оценивает сообщение, доклад.

Деятельность студента:

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет сообщение, доклад письменно;
- сдает на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Докладчики и содокладчики должны *знать и уметь*:

- сообщать новую информацию;

- знать и хорошо ориентироваться в теме своего доклада;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

5.4 Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм – это более простой вид графического способа отображения информации (Приложение Б).

Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма.

Деятельность преподавателя:

- конкретизирует задание, уточняет цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

Деятельность студента:

- изучает информацию по теме;
- создает тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представляет работу на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации.
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

5.5 Создание презентаций.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды (Приложение В)

Оформление слайдов :

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления. • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Звуковой фон	<ul style="list-style-type: none"> • Не должен мешать и, по возможности, помогать восприятию презентации.
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для заголовков, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они отвлекают внимание от содержания информации на слайде.
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание студентов.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться над картинкой.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации – не менее 18. • Шрифты без засечек (Arial, ArialBlack,Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, так как ассоциируется с гиперссылками. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчными).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> • Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границу, заливку; • разные шрифта цветов, штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации. Люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, опровержений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты выносятся по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.
Колонтитулы	<ul style="list-style-type: none"> • Могут содержать следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> • название презентации; • название раздела презентации; • название слайда; • дату; • время; • номер слайда; • имя автора презентации; • информацию о заказчике; • информацию о разработчике.
Разделители	<ul style="list-style-type: none"> • Служат для визуального разделения информационных элементов слайда. Эффективным средством формирования информационной структуры являются разделители. • В качестве разделителей используются прямые и ломаные линии и пунктиры.
Соединители	<ul style="list-style-type: none"> • Служат для обозначения логической связи между различными элементами слайда. • В качестве соединителей используются прямые линии, ломаные линии и пунктиры.
Примитивы	<ul style="list-style-type: none"> • Это графические элементы, оформляющие текстовую и графическую информацию на слайде и облегчающие ее восприятие. • Основными типами примитивов являются прямоугольники (рамки) и круги, а также другие фигуры.
Оформление заголовков	<ul style="list-style-type: none"> • Точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений. • Не рекомендуется писать длинные заголовки. • Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать слайды одинаково, то можно писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2) и т.д.
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> • У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать все место на слайде. • Линии и подписи должны быть хорошо видны.
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> • Должно быть название таблицы. • Читаемость. • Шапка таблицы должна отличаться от основных данных.
Последний слайд презентации	<p>Рекомендуется, чтобы он содержал любой текст из нижеперечисленного:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спасибо за внимание.

- Доклад окончен. Спасибо за внимание.

Таким образом:

- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста;
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
- компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10—15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов.

Деятельность преподавателя:

- рекомендует литературу;
- помогает в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультирует при затруднениях.

Деятельность студента:

- изучает материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- представляет характеристику элементов в краткой форме;
- выбирает опорные сигналы для акцентирования главной информации и отображает в структуре работы;
- оформляет работу и предоставляет к установленному сроку..

Критерии оценивания:

1. Полнота содержания.
2. Правильность содержания.
3. Соответствие заданной структуре.
4. Соблюдение требования по оформлению.
5. Владение информационными и коммуникационными технологиями
6. Своевременность сдачи задания.

5.6. Проведение мини-исследований.

Структура и логика мини-исследования.

Основные этапы мини-исследования:

1. Найти проблему – что надо изучать.
2. Актуальность – почему эту проблему нужно изучать.
3. Цель исследования – какой результат предполагается получить.
4. Гипотеза – что не очевидно в объекте.
5. Новизна – что нового обнаружено в ходе исследования.
6. Задачи исследования – что делать – теоретически и экспериментально.
7. Литературный обзор – что уже известно по этой проблеме.
8. Методика исследования – как и что исследовали.
9. Результаты исследования – собственные данные.
10. Выводы – краткие ответы на поставленные задачи.
11. Значимость – как влияют результаты на практику.

Структура исследовательской работы стандартна, и от стандартов нельзя отступать.

В работе должен присутствовать литературный обзор, т. е. краткая характеристика того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении происходят исследования других авторов. В обзоре вы должны показать, что знакомы с областью исследований по нескольким источникам, что вы ставите новую задачу, а не делаете то, что уже давно сделали до вас.

При оформлении текста мини-исследования соблюдаются общие требования и правила выполнения письменных работ.

Деятельность преподавателя:

- определяет тему мини-исследования;
- определяет место, объем и срок подготовки мини-исследования;
- оказывает консультативную помощь: по графику проведения консультаций;
- рекомендует базовую и дополнительную литературу по теме;
- оценивает выполненную работу (мини-исследования).

Деятельность студента:

- собирает и изучает литературу по теме;
- читает материал источника, выбирает главное и определяет второстепенные моменты;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- оформляет текст письменно;
- сдаёт на контроль преподавателю в установленный срок.

Критерии оценки:

- грамотность и последовательность изложения содержания проведённого мини-исследования;
- оформление в соответствии с требованиями;
- предоставление в срок.

5.7. Правила оформления списка использованных источников и литературы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ:

Нормативно-правовые и другие официальные документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ».
2. Указ Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 [«О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров».](#)

Книги с одним автором (моноиздания):

1. Авдулова Т.П. Психология менеджмента: Учеб. Пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений.- М.:Издательский центр «Академия», 2003.-256 с.
2. Райгородский Д.Я. Практическая психодиагностика. Методики и тесты: Учебное пособие. — Самара: Издательский Дом «БАХРАХ-М», 2000. — С. 632 — 635.

Книги нескольких авторов:

Бакшаева Н. А., Вербицкий А. А. Психология мотивации студентов. М., Логос, 2006. – 184 с.

Книги, описанные под заглавием:

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. –3-е изд., доп. и перераб. М.: Инфра-М, 2005. – 638 с.

Словари и энциклопедии:

1. Акмеологический словарь / Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2004. – 161 с.
2. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Статьи из периодических изданий и сборников:

Ярулина Л.Р., Развитие учебной мотивации студентов/ Л.Р. Ярулина // Социс. - 2007. - №4. - с. 30-32.

Интернет-ресурсы:

1. Википедия свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Наркомания.- <http://ru.wikipedia.org/wiki/Наркомания>
2. Официальный сайт Коркинского муниципального района. [Электронный ресурс]: <http://korkino-raion.ru/>
- 3.[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ru.wikipedia>.

6. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий

контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Работа выполнена полностью в срок, обучающийся сумел рассчитать время, при выполнении задания использовал объём необходимой литературы. Глубоко и полно овладел содержанием учебного материала. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное оформление.	Работа выполнена полностью в срок с небольшими неточностями, обучающийся сумел рассчитать время, использовал объём необходимой литературы. Содержание, форма ответа имеют отдельные неточности, качественное оформление, соблюдены требования ФГОС.	Работа выполнена не полностью в срок, обучающийся не сумел рассчитать время. Материал изложен неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет обосновать свои суждения.	Работа выполнена не полностью в срок, обучающийся не сумел рассчитать время. Материал изложен неполно, допускает неточности в определении понятий, не умеет обосновать свои суждения.

Деятельность преподавателя:

- на основе сличения результата с образцом, заранее заданными критериями дает оценку СР;
- выявляет типичные ошибки, подчеркивает положительные и отрицательные стороны,
- дает методические советы по выполнению СР, намечает дальнейшие пути выполнения СР;
- устанавливает уровень и определяет качество продвижения студента и тем самым формирует у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности.

Деятельность студента:

- на основе соотнесения результата с целью дает самооценку СР, своим познавательным возможностям, способностям и качествам.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле/Э.А.Арустамов – М.: Академия, 2009. – 160 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Егоров В. Ф. Организация торговли: Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2006. — 352 стр.
3. Иванов Г.Г. Организация торговли: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования /Г.Г.Иванов. – М: АКАДЕМИЯ, 2014, - 192 с.
4. Иванов, Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.Г.Иванов.-М.: Академия; Московские учебники 2011.-272с.
5. Иванов, Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: Практикум: уч. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования/ Г.Г.Иванов. – М.: Академия; ОАО Московские учебники, 2011. – 224 с.
6. Казначевская, Г.В. Менеджмент: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 170 с.
7. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли/ О.В. Памбухчиянц. – 6 изд. – М.: Дашков и К, 2008, - 284 с.
8. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник – М.: Маркетинг, 2009.-272с.

9. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебник/ Т.К. Серегина Т.С. – М.: Маркетинг,2010.- 367с.
10. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность: учебник / Ф.П. Половцева. - М.: Инфра-М , 2010. - 316с.

Дополнительные источники:

24.	Правила торговли	2014.	Серия: Новейшее
	Издательство: АСТ , 2014. – 86 с.		
25.	ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения [Текст].- М.: Изд-во стандартов, 2001		
26.	ГОСТ Р 51305-99 Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу [Т стандарты, 2001.- 18с.		
27.	ОСТ 28-002-2000 Розничная торговля. Номенклатура показателей качество услуг.		

11. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
12. Постановления Правительства РФ «О мерах по государственному регулированию торговли и улучшению торгового обслуживания».
13. Алексина С.Б. Мерчендайзинг как инструмент стимулирования продаж в розничном торговом предприятии : конспект лекций. -М.: ГОУ ВПО «РЭА имени Г. В. Плеханова», 2010. - 36 с.
14. Брагин, Л.А., Иванов, Г.Г., Стукалова, И.Б. Розничная торговля: современные тенденции и перспективы развития. - М. : ГОУ ВПО «РЭА им. Г. В. Плеханов 2009.- 236с.
15. Брагин, Л.А. Торговое дело: экономика, маркетинг, организация: учебник– М.: ИНФРА-М, 2008.-168с.
16. Веснин В.Р. Основы менеджмента. Учебник.- М.: Элит-2000, 2004
17. Виханский О.С. Менеджмент. Учебник для вузов. – М.: Экономист, 2005
18. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли: учебник/ В.К. Памбухчиянц - М.: Маркетинг,2009.-314с.
19. Интернет – ресурсы
20. Каплина С.А. Технология торговли: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / С.А.Каплина. - М.: Феникс, 2007. – 448 с.
21. Мокерова О.П. Мерчендайзинг в оптовой компании [Текст]: мерчендайзинговые исследования потенциала оптовых продаж/ О.П.Мокерова// Рос.предпринимательство.-2010. - №1 (Вып.1). – М. – с.149-154: Креативная экономика, 2010.
22. Рамазанов, И.А. Мерчендайзинг в торговом бизнесе: учебник – М.: Деловая литература, 2009.- 186с.
23. Соломатин А.Н. Экономика и организация деятельности торгового предприятия: учебник - М.:ИНФРА-М,2009. - 262с.

Периодические издания:

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
2. Журнал «Мерчендайзинг».
3. Журнал «Новости торговли»
4. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления».
5. Журнал «Практика торговли».

6. Журнал "Российская торговля (журнал)"
7. Журнал «Современная торговля».
8. Журнал «Точка продаж».
9. Журнал «Управление магазином».