

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшкова Надежда Кимовна

Должность: Директор

Дата подписания: 31.01.2024 10:24:38

Уникальный программный ключ:

6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования Чувашской Республики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность
среднего профессионального образования
25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Перечень и содержание самостоятельной работы студентов.....	4
2. Методические рекомендации по выполнению сообщений.....	6
3. Методические рекомендации по написанию реферата.....	11
4. Методические рекомендации по подготовке презентаций.....	12
Список литературы.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине СГ.06 «Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности» является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы. Для внеаудиторного изучения предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях. Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине СГ.06 «Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности» включает в себя выполнение реферата, презентации и исследовательского задания.

Реферат выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по его выполнению, оформляется в бумажном варианте в соответствии со стандартом колледжа и по желанию студента может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках теоретических занятий.

Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий.

Исследовательская работа выполняется студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями. Оформляется в бумажном варианте. На защите сопровождается мультимедийной презентацией.

1. Перечень и содержание самостоятельной работы студентов

Тема РП	Вид работы	Объем часов	Виды работ
Тема. Личное финансовое планирование	Самостоятельная работа обучающихся Составить опорно-логическую схему «Средства платежа».	2 часа	Проработка конспекта лекций, составить схему
Тема. Банковская система России	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, рефератов и презентаций.	2 часа	Проработка конспекта лекций
Тема. Расчетно-кассовые операции	Самостоятельная работа обучающихся Ошибки при составлении договора о банковском обслуживании	2 часа	Проработка конспекта лекций
Тема. Планирование рабочего процесса в бизнесе	Самостоятельная работа обучающихся Анализ и самоанализ разработанной антикризисной программы	2 часа	Проработка конспекта лекций
Всего	8		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЙ

Этапы подготовки сообщения

1. Выбор темы сообщения;
2. Изучение литературы по выбранной теме;
3. Формулирование гипотезы, цели и задач сообщения;
4. Составление плана подготовки сообщения;
5. Подбор методики и выполнение практической или экспериментальной части работы
6. Обобщение результатов, формулировка выводов;
7. Оформление работы.

Характеристика основных этапов подготовки сообщения:

1. Выбор темы.

Название темы работы должно правильно отражать содержание работы и быть предельно конкретным.

При выборе темы сообщения необходимо учитывать, что тема должна быть:

Интересна; выполнима; по возможности оригинальна; актуальна; подкреплена необходимыми средствами и материалами – исследовательской базой; такой, чтобы работа по ней могла быть выполнена относительно быстро; тема должна соответствовать возрастным особенностям учащихся.

Название работы не должно быть или слишком объемное, выходящее за рамки конкретной работы, создает впечатление, что работа реферативная; или слишком узкое, не отражающее полностью содержание работы; не соответствующее содержанию работы; слишком «бойкое», журналистское.

Как компьютер появился на свет

(примитивное, ненаучное, не связывает с предметом сообщения)

История преодоления проблем при создании компьютеров

Радуга в доме *(ненаучное, примитивное, журналистское, не связывает с предметом сообщения)*

Сообщения условий возникновения радуги

Как понять Шопена

(журналистское, очень широкое, не связывает с предметом сообщения)

Изучение особенностей восприятия музыки Шопена младшими школьниками

2. Изучение литературы по выбранной теме

Необходимо найти и изучить основные научные сообщения по выбранной теме; составить представление о степени ее изученности; выявить малоизученные или спорные моменты.

Литературный обзор дается для того, чтобы показать, что сделано по данной проблеме другими авторами, отразить свою эрудицию по теме сообщения, показать, что тема вашей работы изучена недостаточно или не изучена совсем.

В обзоре литературы не надо писать все, что вы нашли по интересующему вас предмету, а только то, что напрямую относится к теме вашей работы.

Важно литературу по данному вопросу использовать при обсуждении результатов.

Цель написания литературного обзора:

-показать степень изученности проблемы;

-показать, что неизвестно и подвести к необходимости изучения проблемы, т.е. ведению сообщения.

Для написания обзора литературы используют вводные слова и фразы:

Во-первых..., во-вторых..., в-третьих...

Кроме того, Наконец, Затем, Вновь, Далее,

Более того, Вместе с тем, В добавление к вышесказанному, В уточнение к вышесказанному, Также, В то же время, Вместе с тем, Соответственно, Подобным

образом, Следовательно, Отсюда следует, Таким образом, Между тем, Однако, С другой стороны, В целом, Подводя итоги, В заключении, Итак, Поэтому.

Типичные ошибки раздела литературный обзор:

1. Отсутствие обзора литературы в тексте работы.
2. Подробное цитирование общеизвестных фактов (на уровне школьного учебника).
3. Отсутствие ссылок на литературные источники непосредственно в тексте при упоминании фактов и цитат из них.
4. Использование информации и авторских текстов (особенно из Интернета) без осмысления и обработки.

Введение

Во введение (необходимо указать):

Обоснование актуальности выбранной проблемы (темы); формулировку цели. Выделение объекта и предмета; формулировку гипотезы; формулировку задач сообщения. Обоснование научно-практической значимости сообщения, т.е. нужно ответить на вопросы: «Какова практическая ценность ожидаемых результатов для науки или общества?», «Что дает решение проблемы для науки или общества?»

3. Формулирование гипотезы, цели и задач сообщения

В начале работы можно выделить рабочую гипотезу, которая в результате сообщения может быть опровергнута или подтверждена.

Гипотеза – предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления, истинное значение которого неопределенно. Предполагает экспериментальную проверку опытом, чтобы стать фактом либо быть опровергнутой (гипотеза – научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений).

Требования к гипотезе:

Проверяемость гипотезы; приложимость гипотезы к широкому кругу явлений и процессов; гипотеза должна объяснять весь круг явлений и процессов, для анализа которых выдвигается; простота гипотезы; гипотеза, которую нельзя проверить или опровергнуть считают ненаучной.

Затем необходимо сформулировать четкую цель работы, непосредственно вытекающую из темы (цель – планируемый результат).

Цель сообщения – это то, что в самом общем виде необходимо достичь по завершению сообщения.

Если понятна и выделена проблема, то решение её и является целью сообщения.

4. Составление плана сообщения.

Определить задачи работы, или основные этапы работы, которые позволят добиться поставленной цели (задачи – шаги по достижению цели).

Под задачами понимается цель деятельности в конкретных условиях.

Их не должно быть слишком много, как правило, не более 5. Если задач больше, их рекомендуют сгруппировать.

Задачи формулируются в виде перечисления:

- Изучить...,
- Описать...,
- Уточнить и дополнить понимание...,
- Выявить...,
- Систематизировать...,
- Разработать..... и т.д.

Затем следует выделить:

Объект сообщения – это то, на что направлено наше внимание, то к чему применяется сообщение.

Предмет сообщения – это сторона объекта; то, что изучается в ходе сообщения. Предмет определяет границы, в пределах которых изучается объект.

Пример: «Сравнительный анализ качеств подсолнечных масел»; объект сообщения – подсолнечные масла, а предмет сообщения – органолептический анализ и кислотное число, как количественная характеристика качества масла.

6. Обобщение результатов, формулировка выводов

Результаты составляет примерно 1/3 всего текста;

В содержании необходимо сопоставить полученные результаты с рабочей гипотезой и определить, соответствуют ли они изначально высказанному предположению, как ваши данные соотносятся с результатами, полученными другими исследователями, к каким выводам подводит это сопоставление;

Если в работе получены результаты, не подтверждающие гипотезу или не совпадающие с результатами других исследователей, их также необходимо изложить и попытаться объяснить причину несоответствия.

Формулировка выводов:

- На основании изложенных результатов кратко формулируются выводы, корректно сформулированные положения.
- Выводы должны соответствовать цели работы, отвечать на поставленные задачи.
- Выводов должно быть не меньше, чем задач. Чуть больше допустимо.
- Приветствуется указание дальнейших исследований и предложения по возможному практическому использованию результатов сообщения.
- При обобщении результатов желательно использовать иллюстративный материал (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т. п.), который должен быть связан с основным содержанием.

Выводы должны подтверждать или опровергать гипотезу.

Формулируются выводы по принципу пирамиды: сначала даются ответы на вопросы задач, а затем ответ на вопрос цели.

Примеры правильно составленных выводов:

- В привозных, длительно хранившихся яблоках, аскорбиновой кислоты содержится меньше, чем в яблоках, собранных с дерева.
- В яблоках разных сортов содержание витамина С различно. Из покупных исследованных яблок наиболее богаты витамином С яблоки сорта «Джонатан».
- При варке яблок содержание витамина С уменьшается. При 5-и минутной варке сохраняется в среднем 90-93 % витамина С от первоначального содержания., а при 10-и минутной варке в яблоке остаётся около 80% витамина С.

Требования к оформлению литературы:

- Порядковый номер ссылки в списке литературы указывают в квадратных скобках в тексте, там, где цитировали этот источник.
- Нумерацию составляют одним из двух способов – по порядку цитирования в тексте или по алфавиту. Если в тексте есть ссылки на работы на иностранных языках, то отдельно нумеруются работы на русском языке, затем – иностранные.
- Оформление списка литературы должно соответствовать требованиям.
- Литературными источниками могут быть учебники, учебные пособия, энциклопедии, научные статьи, тезисы докладов, диссертации, дипломные работы, сайты в Интернете.

7. Оформление работы:

1. Работа должна иметь:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);

2. В структуре изложения содержания работы должно быть представлено:

- введение;
- методика исследований;
- результаты исследований и их анализ;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;

- приложения

Для оформления результатов работы используют:

Таблицы; графики; диаграммы; схемы; эскизы; чертежи; планы; фото; рисунки

Таблица применяется для систематизации отобранных сведений

Они строятся на основании функциональных зависимостей каких-либо данных и потому может интерпретироваться и предоставлять новую информацию.

Таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста;

над правым верхним углом таблицы помещают надпись "**Таблица...**" с указанием порядкового номера таблицы **без значка №** перед цифрой и точки после нее;

таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце;

при переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова *продолжение таблицы 5*.

Графики представляют результаты числовых данных; используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала;

общий заголовок графика;

словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образа;

оси координат;

шкалу с масштабами и числовые сетки;

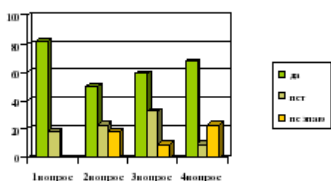
числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей

Диаграммы один из способов графического изображения зависимости между величинами; диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных

Требования к диаграммам: максимальная наглядность (размер, четкое расположение); красочность (цвет, рисунки); способность автономно, без текста, читаться и пониматься; краткость.

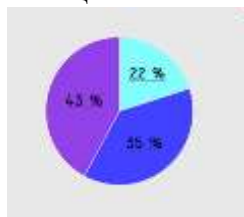
Диаграммы подписываются снизу словом «Рис.» с соответствующим номером и названием, выражающим их содержание.

Используются для демонстрации изменений данных за определенный период времени или для иллюстрирования сравнения объектов



Секторальная диаграмма

Используют когда нужно показать долю каждой величины в общем объеме.



Чертежи используется, когда надо максимально точно изобразить конструкцию машины, механизма или их части. Любой чертеж должен быть выполнен в точном соответствии с правилами черчения и требованиями соответствующих стандартов

Рисунок используется если нужно изобразить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей; рисунки рекомендуется выполнять в карандаше.

Схема - изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства,



предмета, сооружения или процесса и показывающие взаимосвязь их главных элементов **Фотографии** применяется тогда, когда необходимо с документальной точностью изобразить предмет или явление со всеми его индивидуальными особенностями; Фотография - это научный документ (изображение ландшафта, вида растения или животного, расположение объектов наблюдения и т.п.); она необходима в качестве доказательства существования чего-либо в определенном месте; в таких случаях снимок делается с документирующим фоном.

Подготовка презентации.

Общий порядок слайдов в презентации:

- Титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- План презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- Основная часть (не более 10 слайдов);
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание.

Правила шрифтового оформления

- 1.Размер шрифта: для основного текста 18-36 пунктов; для заголовка – 24-54 пункта;
- 2.Тип шрифта: для основного текста – гладкий без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- 3.Курсив, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- 4.Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Единое стилевое оформление презентации:

- Весь материал должен быть четко структурирован, выстроен в соответствующем выступлению порядке. Первый слайд должен содержать название работы и краткие сведения об авторе.
- Презентация не должна содержать много текстовой информации; необходимы тезисы работы, которые в ходе выступления будут раскрыты. Необходимо обязательно проверить орфографию и грамматику текстовых документов.
- Иллюстрации должны соответствовать сценарию выступления. Нет необходимости чрезмерного применения анимации.
- Должно быть соблюдено единство дизайна всей презентации. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении более 3 цветов и более 3 типов шрифта.
- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Общие правила оформления текста в презентации:

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.
- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Рекомендуется проверить работу на антиплагиат, для этого необходимо:

- 1.Зарегистрироваться на сайте:
<http://www.antiplagiat.ru/index.aspx>.
2. Ввести кусочек проверяемого текста или весь текст – программа покажет соотношение процента заимствований и авторского текста.
3. Если авторского текста менее 60%, то такой материал считается плагиатом.

Доклад работы включает в себя:

1. Приветствие аудитории. Представление меня зовут.....
2. Название темы работы и обоснование ее актуальности.
3. Обоснование проблемы сообщения. Краткая характеристика современного состояния проблемы и место конкретной темы в общей проблеме.
4. Цель работы.
5. Гипотеза сообщения.
6. Задачи, которые ставились для достижения поставленной цели.
7. Описание исследованного материала (объект и предмет сообщения, количество изученных материалов).
8. Методы, которые применялись в исследовании.
9. Краткое содержание полученных результатов и их интерпретация.
10. Заключение и выводы. Значение результатов. Перспективы работы.
11. Благодарности тем, кто помогал в работе.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат это одна из форм внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Реферат стимулирует раскрытие исследовательского потенциала обучающегося, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Требования к реферату

Реферат должен носить творческий характер, это итог длительного и серьезного интеллектуального труда.

Выбирая тему, постарайтесь остановиться на проблеме, в которой содержится противоречие. Это даст вам возможность рассмотреть разные точки зрения по одному и тому же вопросу, обобщить их, сделать собственные выводы.

- Выбрав тему, в общих чертах наметьте содержание работы, набросайте предварительный план.
- Составьте список литературы, которую следует прочитать.
- Изучая литературу, делайте выписки, тезисы, конспектируйте необходимые источники. Все записи ведите на одной стороне листа.
- Проанализируйте и систематизируйте наработанный материал. Собранные вами данные должны иллюстрировать мысли и выводы, сформировавшиеся у вас в процессе работы с литературой.
- На основе анализа и систематизации составьте оглавление реферата (окончательные план)
- В оглавлении должны быть: введение, разделы или главы (2-3), в каждой главе параграфы, заключение. Главам и параграфам даются названия.
- Весь собранный материал логично распределите по главам и параграфам. Большие схемы, таблицы, рисунки можно разместить в приложении.

Требования к оформлению реферата

1. Реферат оформляется на листах формата А4, в печатном варианте шрифтом TimesNewRoman 12 пт, с полуторным интервалом и полями: левое - 3 см, правое, верхнее, нижнее - 1,5 см. Страницы работы нумеруются начиная с оглавления (номер на странице оглавления не ставится), внизу или сверху листа по центру.
2. По объему работа должна быть не менее 15 страниц и не более 30 страниц. Каждая новая глава начинается с новой страницы, отступ от последнего абзаца параграфа до названия следующего параграфа не более 1 - 1,5 см. (36 пт), расстояние до первого абзаца параграфа не менее 0,5см (12пт).
3. На титульном листе указывается название образовательной организации, тема, фамилия, имя и отчество исполнителя, проверяющего.
4. При использовании статистических данных даются ссылки на источники информации. Высказывания, не принадлежащие исполнителю работы и не являющиеся общепринятыми, следует сопровождать ссылками на автора, которому

они принадлежат. Ссылки - указание на номер источника в списке литературы, например [5, стр. 56] - это означает, что цитата взята со страницы 56 из источника, стоящего под номером 5 в списке литературы.

5. Желательно текст реферата сопровождать графиками, диаграммами, таблицами, схемами, рисунками. Каждая таблица имеет название и номер, нумерация таблиц сквозная по всему реферату. Графики, диаграммы, схемы, рисунки считаются рисунками и должны иметь сквозную нумерацию.

Защита реферата

На защиту реферата отводится 7 - 10 минут.

На защите оценивается:

- Устное выступление (культура речи, манера, использование наглядных средств, удержание внимания аудитории), прозвучала основная идея реферата, какие задачи были поставлены и как они были реализованы.
- Как обучающийся ориентируется в материале, и отвечает на вопросы (полнота, аргументированность, убедительность и т.д.)
- Проведена ли исследовательская работа, каковы ее результаты, чем они обоснованы.
- На основе устного выступления ставится оценка за реферат. Реферат должен быть сдан в установленный преподавателем срок.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация – это групповое исследовательское задание. Электронная презентация разрабатывается индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в программе MS PowerPoint в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке.

В процессе работы над презентацией студентам необходимо спланировать информационный поиск. Рекомендуется изучить техническую литературу и современные научные разработки в области информационной безопасности, актуальную нормативно-правовую документацию, а также самостоятельно подобрать литературу и другие источники, в том числе Интернет-ресурсы.

После изучения источников и отбора материала по выбранной теме информацию необходимо систематизировать. В презентацию по заданию преподавателя студенты включают примеры из профессиональной деятельности.

Электронная презентация сдается преподавателю в указанные им сроки. Защита презентации проводится в устной форме в рамках теоретических занятий. При подготовке выступления по презентации студентам можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Оценка электронной презентации осуществляется по следующим критериям: содержательный, логический, речевой, психологический, соблюдения дизайн-эргономических требований. При проведении консультаций и на защите презентации преподавателю необходимо обратить внимание на вклад каждого студента в выполнение группового задания, его анализ результатов своей деятельности и осознания степени персональной ответственности.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

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

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 5 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

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

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

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

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

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и

пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Список литературы

Печатные издания

Обязательные печатные издания

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.]; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471018>
2. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 152 с.
3. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства : учебное пособие для вузов / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08515-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455822>
4. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475497>
5. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471865>
6. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 160 с.
7. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
8. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>
9. Фридман, А. М. Экономика организации : учебник / А. М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 239 с.
10. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473403>
11. Чернопятов А. М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие — Директ-Медиа, 2018. — 164 с.

12. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / Г.А. Яковлев. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 313 с.

2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

3. Дополнительные источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс РФ в 4 частях от 30.11.1994 (в ред. от 09.03.2021)
3. Налоговый кодекс РФ в 2 частях от 31.07.1998 (в ред. от 17.02.2021)