

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветков Николай Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.02.2025 14:38:53  
Уникальный программный ключ:  
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9



**Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)**

**ОДОБРЕНО**  
Решением Ученого совета  
от 26.09.2024 протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Н.А. Цветков  
26 сентября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭКОНОМИКА И БИЗНЕС: КЛЮЧЕВЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ**

---

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

*«Мастер делового администрирования –  
Executive Master of Business Administration (EMBA)»,  
«Стратегии и лидерство в бизнесе»*

---

очно-заочная форма обучения

Москва 2024

## Оглавление

1. Цель изучения учебной дисциплины .....	3
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	3
3. Используемые методы обучения .....	4
4. Формы контроля по дисциплине .....	4
5. Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины .....	4
6. Содержание учебной дисциплины .....	5
6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся .....	5
6.2. Содержание тем учебной дисциплины .....	6
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины .....	8
7.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов .....	9
7.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины .....	10
7.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	10
7.4. Методические рекомендации преподавателям .....	11
7.5. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы .....	12
8. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине .....	20
8.1. Текущий контроль .....	20
8.2. Промежуточная аттестация .....	21
9. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся .....	22

## 1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление слушателей с основными законами и принципами функционирования рыночной экономики, формирование на этой основе экономического образа мышления, а также выработка у слушателя управленческих компетенций, необходимых в их бизнес-практике.

## 2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания экономической, организационной и управленческой теорий, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные экономические, организационные и управленческие теории для успешного выполнения профессиональной деятельности;</li> <li>• основные принципы и закономерности функционирования современной российской и мировой экономики на макро- и микроуровне;</li> <li>• основы построения, принципов расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировать, формализовывать и решать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук;</li> <li>• анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;</li> <li>• выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;</li> <li>• рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведения системного анализа деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий и навыки критического анализа практик управления.</li> </ul>

<p><b>ПК-1</b> – способен руководить бизнес-анализом и проводить приносящие пользу изменения в организации путем выявления потребностей заинтересованных сторон</p> <p>Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик»</p> <p>Е/01.7</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы моделирования технологий обеспечения качества, методы классификации, методы принятия решений в условиях неопределенности и риска.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;</li> <li>• прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений на микро- и макроуровне.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организации производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.</li> </ul>
--	--

### 3. Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение контрольных заданий.

### 4. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение контрольных заданий.

Промежуточная аттестация – зачет.

### 5. Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

**6. Содержание учебной дисциплины****6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся**

	Наименование разделов и тем	Трудоемкость (часы)				Форма промежуточного контроля
		Всего часов	Контактные часы		Самостоятельная работа	
			аудиторные	с использованием дистанционных образовательных технологий		
1.	Введение в управленческую экономику. Концепция альтернативных издержек. Рыночный механизм и его элементы	3	1	-	2	Выполнение контрольных заданий
2.	Концепция эластичности и поведение потребителя. Выработка решений в условиях неопределенности и риска	3	1	-	2	Выполнение контрольных заданий
3.	Производственная деятельность компании. Издержки производства и поведение производителя на рынке. Концепция убывающей производительности	4	2	-	2	Выполнение контрольных заданий
4.	Конкурентная среда бизнеса и методы ее анализа. Поведение компании в различных	5	1	-	4	Выполнение контрольных заданий

	конкурентных структурах					
5.	Макросреда бизнеса. Базовые макроэкономические показатели. Концепция макроэкономического равновесия	5	1	-	4	Выполнение контрольных заданий
6.	Цикличность рыночных процессов: инфляция и безработица. Макроэкономическая политика государства и бизнес	5	1	-	4	Выполнение контрольных заданий
	Промежуточная аттестация	1	1	-	-	Зачет
	Итого	26	8	-	18	-

## 6.2. Содержание тем учебной дисциплины

### **Тема 1. Введение в управленческую экономику. Концепция альтернативных издержек. Рыночный механизм и его элементы**

Предмет исследования управленческой экономики. Проблема выбора. Концепция альтернативных издержек производства. Экономическая эффективность по Парето. Характеристика рыночной экономики. Рыночный механизм и его элементы: цена, спрос, предложение. Практическая оценка рыночных параметров. Модель рыночного равновесия и ее практическое использование. Особые случаи рыночного равновесия. Государственное регулирование рынка и ценообразование.

### **Тема 2. Концепция эластичности и поведение потребителя. Выработка решений в условиях неопределенности и риска**

Экономическая концепция эластичности и ее применение в бизнес-практике. Методы количественной оценки эластичности спроса и предложения. Эластичность спроса по цене и доход фирмы. Эластичность спроса по доходу. Перекрестная эластичность спроса. Характеристика товаров-заменителей и товаров дополняющих. Место и функциональное назначение потребителя в рыночной экономике. Клиентоориентированность как основа современного бизнеса. Потребительский выбор: субъективные и объективные факторы его определяющие. Законы Госсена. Теория потребительского поведения и углубленный анализ рыночного спроса (кривые Энгеля, парадокс Гиффена). Риски и неопределенности в деятельности

субъектов экономики. Методы снижения риска.

### **Тема 3. Производственная деятельность компании. Издержки производства и поведение производителя на рынке. Концепция убывающей производительности**

Производство как экономическая категория. Концепция производства. Типы производственной деятельности. Технология производства. Технологическая и экономическая эффективность производства. Деятельность фирмы в краткосрочном периоде. Концепция убывающей производительности. Долгосрочная функция производства. Отдача от увеличения масштаба производства (постоянный, положительный и отрицательный эффект масштаба). Функциональное представление и экономическое содержание. Эффект масштаба производства и технический прогресс. Издержки производства и их классификация: частные и общественные, экономические и бухгалтерские, явные и неявные, возвратные и невозвратные. Экономическая и бухгалтерская прибыль. "Нормальная" прибыль как часть экономических издержек. Издержки производства в краткосрочном периоде. Постоянные и переменные издержки. Совокупные, средние и предельные издержки. Предельные издержки и их роль в стратегии предприятия. Издержки производства в долгосрочном периоде. Минимально эффективный размер предприятия и рыночная структура производства.

### **Тема 4. Конкурентная среда бизнеса и методы ее анализа. Поведение компании в различных конкурентных структурах**

Конкурентная структура рынка и базовые критерии ее классификации. Модель совершенной конкуренции: основные характеристики. Определение условий оптимального объема выпуска на конкурентном рынке. Конкуренция и экономическая эффективность. Модель чистой монополии: основные характеристики. Виды монополий. Положительный масштаб производства и естественная монополия. Монополизация рынка, ее последствия. Монопольная (рыночная) власть и способы ее оценки (коэффициент Лернера). Ценовая дискриминация и ее виды. Антимонопольная политика государства: микроэкономический анализ. Несовершенная конкуренция. Олигопольный рынок как основа крупного бизнеса. Формы объединений предприятий в рамках олигополии: вертикальная и горизонтальная интеграция, конгломерат. Ценообразование и оптимум производителя в условиях олигополии. Основные модели поведения фирм на рынке. Модели кооперированной и некооперированной олигополии (модель Курно, модели ломанной кривой спроса, ценового лидерства, картеля и др.). Анализ рынка олигополий и теория игр. Монополистическая конкуренция как основа малого и среднего бизнеса, ее характеристики. Неценовая конкуренция и дифференциация производства. Ценообразование и оптимум производителя в условиях монополистической конкуренции. Условия максимизации прибыли в краткосрочном и долгосрочном периодах.

## **Тема 5. Макросреда бизнеса. Базовые макроэкономические показатели. Концепция макроэкономического равновесия**

Макроэкономическая среда бизнеса и ее элементы. Методология макроэкономического анализа. Базовые количественные макроэкономические показатели и способы их оценки. Базовые ценовые макроэкономические показатели. Индексы цен. Агрегированные величины в макроэкономике. Совокупный спрос и факторы его определяющие. Сдвиги кривой совокупного спроса. Неценовые факторы совокупного спроса. Совокупное предложение. Совокупное предложение в долгосрочном и краткосрочном периодах. Ценовые и неценовые факторы совокупного предложения. Сдвиги кривой совокупного предложения. Шоки спроса и предложения. Модель макроэкономического равновесия и ее практическое использование. Эффект храповика.

## **Тема 6. Цикличность рыночных процессов: инфляция и безработица. Макроэкономическая политика государства и бизнес**

Сущность, виды циклов и причины цикличности рыночной экономики в трактовке различных экономистов. Фазы цикла. Характер и динамика основных экономических показателей. Инфляция, её определение и измерение. Классификация инфляционных процессов. Возможные различия между инфляцией спроса и инфляцией издержек. Экономические издержки инфляции. Специфика инфляционных процессов в экономике современной России. Полная занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Фрикционная, структурная, циклическая безработица. Показатели безработицы: уровень и продолжительность. Экономические издержки безработицы. Закон Оукена. Взаимосвязь инфляции и безработицы. Анализ издержек антиинфляционной политики и кривая Филлипса. Понятие, сущность и роль экономических институтов (государства) в рыночной экономике. Провалы рынка и объективная необходимость государственного регулирования. Формы и методы государственного регулирования экономики. Сущность, цели и инструменты фискальной политики. Государственные налоги и расходы, их виды и функции. Мультипликаторы налогов и государственных расходов. Модель А. Лаффера. Государственный бюджет и его структура. Дефицит и профицит государственного бюджета. Сбалансированный бюджет. Мультипликатор сбалансированного бюджета. Государственный долг. Управление государственным долгом. Природа, функции денег и виды денег. Спрос и предложение денег. Денежная база и денежная масса. Норма банковских резервов. Роль обязательных резервов. Мультипликатор денежного предложения. Модель равновесия на рынке денег. Кредитно-денежная политика государства: цели и инструменты. Конфликт целей кредитно-денежной политики. Анализ эффективности и взаимодействия кредитно-денежной и бюджетно-налоговой политики в модели IS-LM.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**



## 7.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

№	Нормативно-правовые акты
	<b>Основная литература</b>
1.	Рыбина, З. В. Управленческая экономика [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Рыбина. – 2-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 443 с. – ISBN 978-5-4475-9641-5. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=485247">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=485247</a> .
2.	Станковская, И. К. Экономическая теория. Микроэкономика. Макроэкономика. Аналитическая база для решения бизнес-задач: учебник / И. К. Станковская, И. А. Стрелец; Моск. междунар. высш. шк. бизнеса «МИРБИС» (Ин-т). – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Институт МИРБИС, 2022. – 302 с. – ISBN 978-5-98817-057-0.
3.	Чеканский, А. Н. Управленческая экономика [Электронный ресурс]: практика применения: учебное пособие / А. Н. Чеканский, В. А. Коцоева, С. Е. Варюхин. – Москва: Дело, 2020. – 170 с. – (Образовательные инновации). – ISBN 978-5-7749-1051-9. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=443303">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=443303</a> .
4.	Экономическая теория. Экономические системы [Электронный ресурс]: формирование и развитие: учебник / И. К. Ларионов, С. Н. Сильвестров, К. В. Антипов [и др.]; под ред. И. К. Ларионова, С. Н. Сильвестрова. – Москва: Дашков и К, 2019. – 874 с. – (Учебные издания для магистров). – ISBN 978-5-394-01397-3. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454060">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454060</a> .
	<b>Дополнительная литература</b>
1.	Розанова, Н. М. Микроэкономика [Электронный ресурс]: задачи и упражнения: учебное пособие / Н. М. Розанова. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 559 с. – (Практический курс). – ISBN 978-5-238-01920-8. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115028">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115028</a> .
2.	Цукарев, С. С. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. С. Цукарев, А. В. Гааг, О. С. Ковалева. – Новосибирск: НГАУ, 2020. – Ч. 1. – 403 с. – ISBN 978-5-85971-579-4. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436953">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436953</a> .
3.	Цукарев, С. С. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. С. Цукарев, Е. А. Реутова. – Новосибирск: НГАУ, 2022. – Ч. 2. Методика и практика по анализу конкретных ситуаций и ролевых игр в экономике (case-study). – 240 с. – ISBN 978-5-85971-579-4. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278154">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278154</a> .

4.	Экономическая теория [Электронный ресурс]: микроэкономика-1, 2, мезоэкономика: учебник / Г. П. Журавлева, В. В. Громыко, М. И. Забелина [и др.]; под общ. ред. Г. П. Журавлевой. – 7-е изд. – Москва: Дашков и К, 2019. – 936 с. – ISBN 978-5-394-02630-0. – Режим доступа : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453886">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453886</a> .
----	--

## 7.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института МИРБИС.

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

## 7.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.

Для обучающихся: созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем обучающимся предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение учебной дисциплины в полном объеме независимо от места и времени нахождения обучающихся.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института МИРБИС из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

### Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;

- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

#### **7.4. Методические рекомендации преподавателям**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

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

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

## **7.5. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы**

### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

### **ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать

содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой  $\Rightarrow$ . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

### **ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ**

При подготовке письменной работы необходимо обратиться к методическим указаниям по оформлению письменных работ.

### **ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

#### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

#### **Порядок выполнения контрольной работы**

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

### **Порядок подготовки презентации**

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

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

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.



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

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

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

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

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

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

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

одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

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

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора 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 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

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

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

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного

показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ**

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

## **8. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся экзаменом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

### **8.1. Текущий контроль**

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение контрольных заданий.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Выполнение контрольного задания № 1	30

2. Выполнение контрольного задания № 2	20
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>60</b>

### КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ № 1-2

#### Контрольное задание № 1

Из города А в город В можно добраться на поезде или на самолете за соответственно 4 или 2 часа. Стоимость проезда на поезде и на самолете приведена в таблице. Какой вид транспорта предпочтительнее для пассажиров со средним доходом в 500 руб./час? (Степень комфорта на решение влияния не оказывает).

Варианты	Стоимость проезда* (руб.)	Потери времени (часы)	Альтернативные издержки
<i>Поезд</i>	4 000	4	
<i>Самолет</i>	6 000	2	

#### Контрольное задание № 2

#### Оценка производственных показателей фирмы

В приведенной ниже таблице отражена зависимость объема выпуска от числа занятых на производстве (т.е. **производственная функция** предприятия). Заполните недостающие цифры в последнем столбце. С какого момента на производстве начнет сокращаться отдача (предельный продукт) работников? Выделить этапы возрастающей, убывающей и отрицательной предельной отдачи труда.

Количество занятых (L)	Объем выпуска (TP)	Предельный продукт труда (MP <sub>L</sub> )
0	0	-
1	31	
2	72	
3	119	
4	166	
5	207	
6	236	
7	247	
8	234	

### 8.2. Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися

знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета.

Итоговый контроль проводится в форме устной защиты мини-проекта по теме «Анализ отраслевого рынка». Проект предполагает обязательную подготовку материалов в виде презентации (12-15 слайдов) и ее защиту перед группой на экзамене (7-9 мин. на выступление).

Проект включает в себя три части:

1. Анализ спроса и предложения.

Предполагается письменный анализ конъюнктуры одного из рынков, на котором работает компания слушателя.

Анализ должен включать: краткое описание текущей рыночной ситуации; перечень наиболее значимых факторов спроса и предложения; графическую модель равновесия спроса и предложения; прогнозы относительно динамики цен и объемов продаж в перспективе.

2. Анализ конкурентной среды.

Анализ конкурентной среды анализируемого рынка.

В анализе указывается: примерное количество участников; степень их концентрации производства; тип продукта; существующие на рынке барьеры и коэффициенты рыночной власти вашей компании и других его участников. Делается вывод о возможностях и угрозах, которые несет существующая конкурентная среда для деятельности компании.

3. Анализ макроэкономической среды и ее воздействия на деятельность компании.

Проводится анализ макроэкономической среды, в рамках которой действует компания. Выявляются четыре макроэкономических показателя, оказывающих наибольшее влияние на деятельность отрасли и компании.

## 9. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	(56-100)
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)