

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Экономика трудовых ресурсов региона рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.04.01_2022_882М-3Ф.plx
38.04.01 Экономика
Региональная экономика и управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 55,6

часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:

зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,55	12,55	12,55	12,55
Сам. работа	55,6	55,6	55,6	55,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Рабочая программа дисциплины

Экономика трудовых ресурсов региона

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 26.05.2022 протокол № 10/1

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - сформировать систематизированные знания о структуре трудовых ресурсов региона, о движении, тенденциях и механизмах регулирования.
1.2	<i>Задачи:</i> - изучение труда как основы развития общества и важнейшего фактора производства; трудосбережения, связанного как с формированием трудового потенциала региона, так и с эффективным его использованием; - изучение современного состояния и развития трудовых ресурсов, современных тенденций в области их эффективного использования; - знакомство с международным опытом регулирования социально-трудовых отношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.06.ДВ.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Микроэкономика (продвинутый уровень)
2.1.2	Макроэкономика (продвинутый уровень)
2.1.3	Современная система экономики
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Государственное и муниципальное управление
2.2.2	Муниципальная экономика
2.2.3	Стратегическое планирование региона и муниципального образования

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2: Способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	
ИД-1.ПК-2: Выбирает адекватные целям и задачам анализа источники экономической информации	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат и особенности категории «экономика трудовых ресурсов региона»; - закономерности развития рынка труда и особенности проявления процессов труда на региональном рынке; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать показатели состава, движения, эффективности использования ресурсов труда; - находить решения практических задач в сфере экономики и управления трудовыми ресурсами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа информации для проведения экономических расчетов в сфере экономики и управления трудовыми ресурсами; - методами расчета состава, движения, эффективности использования ресурсов труда в регионе и навыками принятия на этой основе управленческих решений. 	
ИД-2.ПК-2: Обрабатывает, систематизирует, оценивает и интерпретирует социально-экономическую информацию	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат и особенности категории «экономика трудовых ресурсов региона»; - закономерности развития рынка труда и особенности проявления процессов труда на региональном рынке; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать показатели состава, движения, эффективности использования ресурсов труда; - находить решения практических задач в сфере экономики и управления трудовыми ресурсами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа информации для проведения экономических расчетов в сфере экономики и управления трудовыми ресурсами; - методами расчета состава, движения, эффективности использования ресурсов труда в регионе и навыками принятия на этой основе управленческих решений. 	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Правовое поле социально-трудовых отношений						
1.1	Правовое поле социально-трудовых отношений Подготовка к практическим занятиям, тесту, зачету /Ср/	1	16,8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Структура и тенденции развитие рынка труда						
2.1	Структура и тенденции развитие рынка труда Рынок труда, его механизмы и институты координации. Техничко-технологические факторы формирования соци-ально-трудовых отношений /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Структура и тенденции развитие рынка труда 1. Рынок труда, его механизмы и институты координации 2. Методика и технология изучения рынка труда 3. Анализ предложения рабочей силы 4. Исследование спроса на труд 5. Социокультурный контекст регионального рынка труда /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Структура и тенденции развитие рынка труда Подготовка к практическим занятиям, зачету /Ср/	1	8,8	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Формирование, развитие и движение трудовых ресурсов						
3.1	Формирование, развитие и движение трудовых ресурсов 1. Состав ресурсов труда региона 2. Тенденции развития и движения трудовых ресурсов региона 3. Показатели состава и движения трудовых ресурсов. 4. Проблемы использования трудовых ресурсов региона /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Формирование, развитие и движение трудовых ресурсов Понятие и показатели состава и движения трудовых ресурсов. Тенденции развития и движения трудовых ресурсов региона. Проблемы использования трудовых ресурсов региона. /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Формирование, развитие и движение трудовых ресурсов Подготовка к практическим занятиям, зачету /Ср/	1	10	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Анализ состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов						

4.1	Анализ состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов Основные методики анализа и расчета показателей состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов. Сравнительный анализ методик оценки обеспеченности региона трудовыми ресурсами /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Анализ состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов 1. Основные методики анализа и расчета показателей состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов. 2. Сравнительный анализ методик оценки обеспеченности региона трудовыми ресурсами /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Анализ состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов Подготовка к практическим занятиям, зачету /Ср/	1	10	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 5. Трудовые отношения как объект анализа и регулирования							
5.1	Трудовые отношения как объект анализа и регулирования Патернализм. Партнерство. Конкуренция. Солидарность. Субсидиарность. Дискриминация. Характер влияния трудовых отношений на результаты экономической деятельности и качество жизни людей. Регулирование трудовых отношений в регионе. /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Трудовые отношения как объект анализа и регулирования 1. Виды трудовых отношений и их специфика 2. Характер влияния трудовых отношений на результаты экономической деятельности и качество жизни людей. 3. Регулирование трудовых отношений в регионе. /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Трудовые отношения как объект анализа и регулирования Подготовка к практическим занятиям, зачету /Ср/	1	10	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 6. Консультации							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2		0	
Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)							
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2		0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Национальные законодательные нормы в сфере труда
2. Источники, принципы и институты регулирования в сфере труда
3. Социальное партнерство как основная модель регулирования отношений в сфере наемного труда.
4. Локальное трудовое регулирование социально-трудовых отношений
5. Рынок труда, его механизмы и институты координации
6. Методика и технология изучения рынка труда
7. Анализ предложения рабочей силы
8. Исследование спроса на труд
9. Социокультурный контекст регионального рынка труда
10. Состав ресурсов труда региона
11. Тенденции развития и движения трудовых ресурсов региона
12. Показатели состава и движения трудовых ресурсов.
13. Проблемы использования трудовых ресурсов региона
14. Основные методики анализа и расчета показателей состава, движения и эффективности использования трудовых ресурсов.
15. Сравнительный анализ методик оценки обеспеченности региона трудовыми ресурсами
16. Виды трудовых отношений и их специфика
17. Характер влияния трудовых отношений на результаты экономической деятельности и качество жизни людей.
18. Регулирование трудовых отношений в регионе.

5.2. Темы письменных работ

Рефераты

1. Модели рынка труда.
 2. Занятость как социальная проблема.
 3. Спрос на труд и факторы его формирования.
 4. Предложение рабочей силы: понятие, структура, уровни реализации.
 5. Научно-техническая революция и рынок труда.
 6. Конкуренция и мобильность на рынке труда.
 7. Проблемы организации и регулирования рынка труда в конкурентной среде.
 8. Модели стимулирования труда в рыночном хозяйстве.
 9. Особенности распределения доходов в переходной экономике России.
 10. Дискриминация на рынке труда.
 11. Инвестиции в образование и профессионально-квалификационное развитие рабочей силы.
 12. Экономическая сущность безработицы и ее факторы.
 13. Социально-экономические последствия безработицы.
 14. Социальное партнерство как система регулирования социально-трудовых отношений.
 15. Государственное регулирование рынка труда.
 16. Роль МОТ в регулировании социально-трудовых отношений.
 17. Формы и методы социальной поддержки безработных.
 18. Теории занятости населения.
 19. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал как источники труда.
 20. Рынок труда: понятие и взаимосвязь с воспроизводством рабочей силы.
 21. Особенности функционирования рынка труда.
 22. Конкуренция и мобильность рабочей силы.
 23. Цена труда и факторы ее определяющие.
 24. Организация оплаты труда на предприятии.
 25. Роль нормирования труда в организации рабочего процесса.
 26. Условия труда и их влияние на производительность труда.
 27. Служба занятости и ее функции.
 28. Проблемы организации и регулирования оплаты труда в рыночной среде.
 29. Региональные неравенства в оплате труда.
 30. Перспективные модели стимулирования труда в рыночном хозяйстве.
- #### Эссе
1. Эволюция взглядов на рынок труда.
 2. Инвестиции в образование в современной России.
 3. Компенсационные (выравнивающие) различия в заработной плате.
 4. Минимальная заработная плата за рубежом и в России: особенности, проблемы, перспективы.
 5. Экономические последствия деятельности профсоюзов.
 6. Профсоюзы в современной России.
 7. Международная миграция, ее роль и последствия.
 8. Межфирменная мобильность: ее роль и особенности в России.
 9. Современные особенности и тенденции оплаты труда в зарубежных странах.
 10. Взаимосвязь заработной платы работников и их трудовой мотивации.
 11. Проблемы и тенденции развития оплаты труда в России.
 12. Дифференциация доходов и проблемы бедности в России.
 13. Теория поиска работы.
 14. Особенности российской безработицы.

15. Государственные меры по снижению безработицы и их особенности в России.
16. Задачи МОТ в современных условиях.
17. Домашнее хозяйство в СССР и современной России.
18. Монополия и монополия на рынке труда.
19. Эластичность спроса на труд. Законы Маршалла-Хикса.
20. Дискриминация на российском рынке труда.
21. Нормирование труда и тарифная система.
22. Парадокс избыточной занятости в условиях высокой текучести кадров.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе в соответствии с Положением о фонде оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Щипанова Д.Г., Мелкумова М.В.	Экономика труда: учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2014	http://www.iprbookshop.ru/39704.html
Л1.2	Иванова-Швец Л. Н.	Управление трудовыми ресурсами: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2009	http://www.iprbookshop.ru/11100.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Дресвянников В. А., Лосева О. В.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2014	http://www.iprbookshop.ru/22644.html
Л2.2	Корнейчук О. В., Крылова Е. Б.	Трансформация занятости в условиях трудовой миграции: монография	Москва: Московский гуманитарный университет, 2010	http://www.iprbookshop.ru/8630.html
Л2.3	Алешаев Э. А., Антонова Л. И., Бялоблочкая С., Герчева Г., Гуров Г. А., Золотарева А. Ф., Красюкова Н. Л., Крыкова [и др.] Е. А., Степанов А. А., Савина М. В.	Человеческие ресурсы в инновационной экономике. Ретроспектива и перспектива развития: коллективная монография	Москва: Научный консультант, 2018	http://www.iprbookshop.ru/75491.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция
	дискуссия
	презентация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические рекомендации по подбору информации для выступлений и докладов на семинарском (практическом) занятии</p> <p>Содержание выступления</p> <p>Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме.</p> <p>Обучающийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были поняты слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.</p> <p>Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии</p> <p>Перечень требований к выступлению студента на семинаре:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время). 2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом. 3. Раскрытие сущности проблемы. 4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности. 5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. <p>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.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента 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.</p> <p>Обсуждение докладов и выступлений</p> <p>Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой; б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы; в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией); г) заключительное слово докладчика; д) заключение преподавателя.

Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию.

Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Методические рекомендации по подготовке презентации
(если реферат защищается в виде доклада)

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 материалом (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 успеют 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 - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекаете 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.

Реферат.

Представляет собой изложение заданной темы на основе изучения нескольких источников. Выполняется в печатном виде на листах формата А4 объемом 10-15 листов, содержит следующие обязательные структурные элементы: титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению печатных работ, содержание, введение, основная часть, заключение, список реферируемых источников (не менее 5).

В тексте реферата обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники литературы или электронные источники, оформленные в соответствии с утвержденными требованиями.

Реферат оценивается в баллах от 0 до 5 в зависимости от степени раскрытия темы и соответствия требованиям к оформлению. Эссе.

Представляет собой изложение проблемной или актуальной темы на основе фактологического материала, изучения разных видов источников и собственного опыта. Выполняется в печатном виде на листах формата А4 или в письменном в рабочей тетради.

При написании эссе необходимо придерживаться ПОПС-формулы: проблема, обоснование, пример, суждение. Обязательным элементом эссе является выражение собственного мнения по описываемой проблеме (ситуации).

Эссе оценивается в баллах от 0 до 3 в зависимости от степени раскрытия темы и соответствия требованиям.

Решение задач

Задачи представляют собой демонстрацию применения теоретических знаний на практике в процессе определения экономически обоснованных вариантов решения. Задачи решаются на занятиях самостоятельно каждым студентом с последующей проверкой преподавателем. За решение задач студенту выставляется оценка от 0 баллов за отсутствие решения до 3 за правильное решение и аргументированный ответ.