

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«Саранский строительный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов
по организации самостоятельной работы

Дисциплина: Основы экономики

Профессия: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Курс: 2

Саранск

2023

Рассмотрено и одобрено на заседании
предметной цикловой дисциплин
дисциплин по ППКРС
Протокол № 3 от 12.01.2023 г
Председатель _____/Ю.А.Парамонова/

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР

_____/Н.Г.Кулакова

Составитель: Ю.А.Парамонова, преподаватель спец.дисциплин ССТ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Довольно часто студент теряет и не может самостоятельно выполнить какое-либо конкретное задание по экономическим и другим дисциплинам, а также найти необходимый ему материал в учебнике. Чтобы преодолеть данное обстоятельство, ему нужно научиться работать самостоятельно. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Основы экономики» проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов в области экономики;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, экономическую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности: творческой активности, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности экономического мышления, способностей к саморазвитию и самореализации;
- развития побудительных действий.

В учебном процессе выделяется два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основные виды аудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Основы экономики»:

- 1) Чтение текста учебника.
- 2) Работа с конспектом лекции.
- 3) Работа с дополнительными источниками.

- 4) Подготовка устных сообщений.
- 5) Разработка кроссвордов.
- 6) Изготовление плакатов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов предназначены для оказания помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы студентами.

Аудиторная самостоятельная работа студентов в основном выполняется на практических занятиях. Это составляет 12 часов. Время на внеаудиторную самостоятельную работу студентов берется в расчете 30% от всего учебного времени, отведенного на изучение дисциплины. Аудиторная самостоятельная работа студентов преобладает над внеаудиторной самостоятельной работой.

Содержание

1. Чтение текста учебника.....	7
2. Работа с конспектом лекции.....	11
3. Работа с дополнительными источниками	13
4. Подготовка докладов (сообщений).....	17
5. Составление тематических кроссвордов	20
6. Изготовление плакатов.	25

1 Чтение текста учебника.

Цель задания:

- формирование умений использовать учебную литературу;
- развитие познавательных способностей: самостоятельности, ответственности;
- формирование умений вдумчивого чтения учебника;
- формирование умений обобщать полученные сведения, формулировать собственные выводы на основе прочитанного.

Содержание задания:

- вдумчивое чтение учебной экономической литературы;
- изучение главных моментов учебного материала;
- конспектирование заданного материала в рабочей тетради.

Срок выполнения:

Подготовить к следующему теоретическому занятию.

Основные требования к результатам работы:

- правильное выделение основных понятий и определений вопроса темы;
- аккуратность конспектирования.

Критерии оценки:

- оформление конспекта в соответствии с требованиями;
- умение находить в лекции ответы на заданные вопросы;
- точность излагаемого материала.

Форма контроля:

- проверка наличия конспектируемого вопроса темы.

Памятка студенту по вдумчивому чтению

1. На этапе общего знакомства с книгой:

1. Познакомьтесь с титульным листом. Знакома ли вам фамилия автора, о чем она вам говорит? Какие произведения этого автора вам известны?

2. Проанализируйте заглавие. Все ли слова в нем понятны? Определите по заглавию, о чем пойдет речь в тексте, вспомните все, что вы уже знаете по теме, обозначенной в заглавии.

3. Обратите внимание на классификационную характеристику книги в подзаголовке (учебник, учебное пособие, словарь - справочник, монография и т. д.) Определите, для кого она предназначена.

4. Обратите внимание на год издания книги. Если она выпущена давно, то не исключено, что приведенные в ней сведения могли устареть. В этом случае вам потребуется ознакомиться и с новой литературой по интересующему вас вопросу.

5. Прочитайте оглавление книги, если есть - аннотацию, предисловие и послесловие к ней. Опираясь на них, представьте себе в общих чертах содержание книги, ее проблематику, главные положения работы. На основании этого оцените важность книги для разработки вашей темы.

2. На этапе чтения текста:

1. Обращайте внимание на все непонятные слова и выражения. Отыскивайте их толкование в словарях или справочниках.

2. Подумайте, что вам непонятно в самом содержании текста. Попробуйте разобрать конкретные примеры - возможно, станет понятнее текст.

3. По ходу чтения ставьте вопросы к тексту и выдвигайте свои предложения о дальнейшем его содержании.

4. Проверяйте верность выдвинутых вами предложений при чтении последующих частей текста.

5. Спорьте с автором, выдавайте свои контрдоводы.

6. Старайтесь все время выделять в тексте главное, существенное. Подчеркивайте важную информацию, делайте выписки основных идей, положений. Обращайте внимание на фразы, выделенные курсивом или жирным шрифтом, так как именно они выражают понятия и мысли.

7. Особое внимание уделяйте первым фразам каждого абзаца, к которым потом «привязываются» все другие мысли, входящие в этот абзац.

3. После прочтения текста:

1. Постарайтесь сформулировать главную мысль текста, его основные положения (тезисы).
2. Прочитайте повторно трудные для вас части текста, проверьте правильность их понимания, обращайтесь за советом к преподавателю.
3. Выработайте собственное отношение к предмету речи, придумайте аргументы в обоснование своей точки зрения.
4. Постарайтесь соотнести прочитанное с другой известной вам информацией по той же теме, определить сходства и расхождения.
5. Обобщая полученные сведения, сформулируйте собственные выводы на основе прочитанного.

4. Как отделять главное от второстепенного

Одним из основных для реферирования является умение выделять в тексте главную, наиболее существенную информацию. Главной является информация, имеющая наиболее существенное значение для понимания данной темы, вопроса. К ней относятся определения научных экономических понятий, формулировки законов экономики, правил, перечисление принципов, основные мысли (положения, утверждения) автора, его выводы, классификация явлений, фактов.

Второстепенная информация либо детализирует, разъясняет главную информацию, либо отражает вытекающие из этой информации конкретные следствия и практические рекомендации. К этому типу информации относятся аргументы, обоснования, примеры, подробные характеристики отдельных явлений, второстепенные факты (из биографии писателя, из истории создания произведения), а также разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования). После этого необходимо ознакомиться с сильными позициями в учебном и научном тексте это: 1) заглавие, 2) зачин (введение), 3) концовка (заключение).

Сильные позиции есть не только во всем тексте, но и в его частях. В абзаце наиболее информативным является первое (начальное) предложение,

содержащее тезис, то есть основное положение автора, которое затем конкретизируется в основной части абзаца. В отдельном предложении более информативной является, как правило, вторая его часть, то есть предикат, который отражает новое.

Главная информация в тексте отражается не только позиционно, но и графически (курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием и другими способами).

Главную информацию нужно воспроизвести в реферате полностью, без каких - либо существенных сокращений, порой в буквальном смысле - **дословно**. Второстепенная же информация же должна быть подвергнута смысловой переработке и сжатию.

Памятка студенту по приемам сжатия текста

В науке известны три способа сжатия текста.

1 Исключение подробностей, деталей, конкретных предметов, числовых данных, авторских пояснений, отступлений и т. п.

Объектом сжатия, сокращения при реферировании может быть не только сама информация, но и языковая форма ее изложения. Иначе говоря, не сокращая мысли, можно сократить ее запись. Смысл предложения не изменится, и оно только выиграет от сжатия. Возможно также исключение последнего слова *стиле*, позволяющее избежать повтора близлежащих словоформ.

2 Обобщение нескольких однородных мелких (частных, единичных) вопросов. В этом случае студент должен сначала найти в тексте эти однородные частные факты, вычленив в них общее, а затем переформулировать мысль своими словами.

3 Сочетание исключения и обобщения

Выбор того или иного способа сжатия зависит от особенностей конкретного текста.

2 Работа с конспектом лекции

Цель задания:

- формирование умений использовать сделанные записи;
- развитие познавательных способностей: самостоятельности, ответственности;

Содержание задания:

- чтение конспектов лекций;
- изучение главных моментов учебного материала.

Срок выполнения:

- подготовить к следующему теоретическому занятию

Ориентированный объем работы:

- две страницы в рабочей тетради.

Основные требования к результатам работы:

- правильное выделение основных понятий и определений вопроса темы
- аккуратность конспектирования.

Критерии оценки:

- оформление конспекта в соответствии с требованиями;
- умение находить в лекции ответы на заданные вопросы.

Форма контроля:

- проверка наличия конспектируемого вопроса темы.

Памятка студенту по конспектированию текста

Конспект должен быть легко обозримым и легко читаемым. Для этого надо выполнить несложные правила оформления, которые заимствованы у зарубежных студентов:

- заголовок пишется цветной пастой;
- левая треть листа отводится под поле для отметок студента, 2/3 справа предназначены для конспектирования;
- подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;
- в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);

- абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;
- в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;
- в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно - логической схемы или сжатой информации иного типа.

3 Работа с дополнительными источниками

Цель задания:

- формирование умений использовать дополнительную экономическую литературу;
- развитие познавательных способностей: самостоятельности, ответственности.

Содержание задания:

- чтение дополнительной литературы по основам экономики;
- изучение главных моментов материала;
- конспектирование заданного материала в рабочей тетради.

Срок выполнения:

- подготовить к следующему теоретическому занятию

Основные требования к результатам работы:

- правильное выделение основных понятий и определений вопроса темы;
- аккуратность конспектирования;
- умение применять справочные материалы по экономике.

Критерии оценки:

- оформление конспекта в соответствии с требованиями;
- умение студента использовать знания, полученные из дополнительной и справочной литературы.

Памятка студенту по формам ведения записей прочитанного

Различают несколько форм ведения записей: план, выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект, реферат.

План представляет собой перечень проблем, рассматриваемых в книге. Он может быть простым, если в нем отмечены только основные вопросы, или сложным (развернутым), если наряду с основными в нем отражены и второстепенные вопросы. План обычно раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании произведения. Ранее составленным планом можно воспользоваться, чтобы вспомнить прочитанное, быстро отыскать в

книге нужное место. Есть два основных способа составления плана. Один из них - работа над ним по ходу чтения. Другой - его составление после ознакомления с произведением, что дает возможность подытожить работу. План при этом получается более последовательным, стройным и даже более кратким.

Выбор того или иного практического способа работы над планом зависит прежде всего от характера излагаемого материала. Если оно отличается краткостью, сжатостью изложения, то предпочтительнее такой план, который последовательно отражает ход мысли его автора. Условно такой план можно назвать структурным, ибо в его основу кладется структура того или иного экономического явления. В отличие от простого развернутого плана не только содержит перечисление вопросов, но и раскрывает основные идеи произведения, может включать выдержки из него.

Планом, особенно развернутым, удобно (и даже необходимо) пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему.

Выписки - это цитаты (дословное воспроизведение мыслей автора книги) или краткое, близкое к дословному изложению содержания нужного отрывка текста. Они позволяют в значительной мере избежать ошибок и неточностей при публичном выступлении.

Тезисы - это основные положения (мысли) текста, которые доказываются, объясняются, поясняются в тексте. Если в плане текста мы даем (в определенной последовательности) только название основных субъектов в виде заголовков, то при составлении тезисов выражаем (обычно в той же последовательности) само содержание этих субъектов.

Тезисы обычно содержат больше информации, чем пункты плана.

При изучении научных трудов и сложных учебных текстов бывает необходимо записать не только основные вопросы или мысли, получившие в тексте доказательство, объяснение, пояснение и т.д. В таких случаях составляют конспект.

Конспект- это последовательное изложение содержания книги или учебника. Он может быть текстуальным или тематическим. Первый посвящен определенному произведению, второй - произведениям однородной тематики. Текстуальный конспект соответствует логике и структуре произведения, а тематический (сводный) - отражает содержание какой-либо темы или проблемы.

В конспекте желательно выделить подчеркиванием или условными значками наиболее характерные места текста, выводы и определения, следует также оставлять поля для дополнительных записей и заметок.

Составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и усилий.

Текстуальный конспект. Желательно, хотя это и не всегда возможно, начинать конспектирование после того, как все произведение прочитано и продумано. Первым шагом здесь является мысленное или письменное составление плана произведения, в соответствии с которым и строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, составляющие его основную ткань. Однако в отличие от тезисов, он содержит краткую запись не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, вплоть до практического материала. Тезисы более сжаты и категоричны, чем конспект. Можно сказать, что конспект - это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в изучаемом произведении, а также мыслями и соображениями составителя записи. Наконец, конспект включает и выписки. В него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из конспектируемой книги. Работа над конспектом только тогда полноценная и творческая, когда она не ограничена рамками текста изучаемого произведения.

Приступая к составлению конспекта, прежде всего, следует указать фамилию автора произведения, полное название работы, год и место издания. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напеча-

на. Полезно также отметить страницы изучаемого материала, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты этого плана целесообразно записывать в тексте или на полях конспекта.

При конспектировании (так же, как и при остальных видах записей) допускаются сокращения слов, но нужно соблюдать известную осторожность и меру. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листках. Записи в тетради легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать с собой на лекции. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана.

Тематический конспект может быть составлен и при изучении одного произведения, однако чаще всего нескольких, посвященных одной и той же проблеме. Для написания тематического конспекта одной работы уже при чтении ее выявляются основные вопросы проблемы. Бывает, что какая-либо тема, проблема рассматривается в нескольких главах или в разных листах книги. В конспекте же весь материал, относящийся к ней, желательно сосредоточить в одном листе.

4 Подготовка докладов (сообщений)

Цель задания:

- обобщить изученный материал;
- самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из экономической литературы;
- расширение и повторение теоретических знаний по основам экономики;
- формирование умений использовать дополнительную литературу.

Ориентированный объем работы:

- 1-3 страниц рукописного текста.

Методические рекомендации для учащихся

по подготовке докладов

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной экономической литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой и познавательный интерес к научному познанию.

Требования к докладу:

1. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.
2. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям техникума.
3. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.
4. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.
5. Работа учащегося над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.
6. Учащийся в ходе работы над докладом должен отработать умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

7. Учащийся в ходе работы над докладом, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и делать выводы в заключение.

8. Учащийся обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное преподавателем время, и в срок.

2. Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны *знать и уметь* очень многое:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

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

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

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

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

ская структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Рекомендуемые темы для устных сообщений и докладов:

1. Человек в мире экономики.
2. Факторы, влияющие на изменение спроса и предложения.
3. Виды кредита и особенности его распространения в Республике Мордовия.
4. Перспективы развития налоговой системы в Российской Федерации и Республике Мордовия.
5. Национальная экономика.
6. Внешнеэкономические связи России.

5 Разработка тематических кроссвордов

Цель задания:

- расширение и повторение теоретических знаний по основам экономики;
- формирование умений использовать учебную экономическую литературу;
- развитие познавательных способностей: самостоятельности, ответственности.

Содержание задания:

- чтение указанной литературы;
- выделение ключевого слова кроссворда;
- составление кроссворда на заданную тему;
- графическое оформление кроссворда;
- письменное оформление правильных ответов кроссворда

Срок выполнения:

- подготовить к следующему теоретическому занятию.

Ориентированный объем работы:

- одна страница рукописного текста.

Критерии оценки:

- уровень освоения студентом учебного материала.

Форма контроля:

- проверка наличия кроссвордов у каждого студента.

Рекомендации для студентов по составлению кроссвордов

Рекомендации по составлению кроссвордов по экономике только на первый взгляд кажутся мудреными, но если Вы хоть раз пытались самостоятельно составить кроссворд, Вам, наверняка, многое окажется знакомым.

Итак, что же мы понимаем под словом «кроссворд»? Кроссворд — это задача-головоломка; ее суть в заполнении пересекающихся рядов клеток (по

вертикали и горизонтали) словами, разгадываемыми по приводимому списку определений смысла этих слов. Название имеет английское происхождение (англ. «cross» — пересечение и «word» — слово) и переводится как «крест-слово», отсюда и другое название кроссворда — «крестословица».

Составление кроссвордов

Итак, начало составления *кроссворда*. Оптимальный вариант – это выбрать сетку (рисунок 1) и начать ее заполнять.

Если сложно нарисовать ее самостоятельно, то легко можно взять сетку из любого печатного издания.

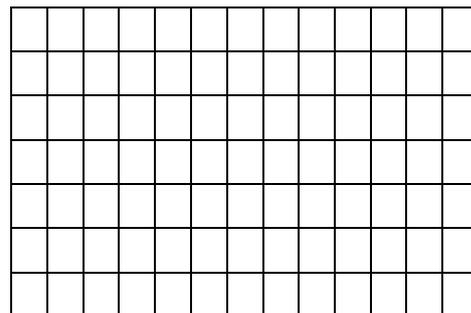


Рисунок 1

Первый совет: надо обратить внимание на количество пересечений. Самое простое – это когда слова пересекаются в двух, максимум – в трех местах. Больше – это будет намного сложнее, особенно к концу кроссворда. Допустим, сетка с двойным - тройным пересечением слов выбрана, и теперь переходим к ее заполнению.

Совет второй: старайтесь, чтобы в местах пересечений оказались гласные. Составить пересекающееся слово в варианте «-а-и-а» гораздо легче, чем «-к-с-н» (рисунки 2, 3). Если все же в пересечении попали согласные, то желательно выбирать легко сочетаемые и часто встречающиеся, например, «к», «р», «с». В предпоследнее пересечение можно поставить «н» или «к», потому что в русском языке очень много слов, оканчивающихся на «-на», или «-ка». Если же пересечение не в предпоследней букве, а, например, в третьей с конца, то тоже ничего страшного: сколько можно вспомнить слов, оканчивающихся на «-сть», «ист», «лог», интересных фамилий или географических названий. Однако шипящие и буквы «э», «ю», «я», а также мягкие - твердые знаки в клетках пересечения использовать нежелательно. Естественно, обычно в кроссворде встречается несколько длинных слов и много-много слов из 5-ти или 4-х букв.

			р														
о	т	р	а	с	л	ь						п				р	
			с									р				ы	
			х						н	а	с	е	л	е	н	и	е
	э	к	о	н	о	м	и	к	а			д				о	
			д						л			л				к	
			ы			с	п	р	о	с		о					
									г			ж					
												ц	е	н	а		
							т					н					
					м	о	н	о	п	о	л	и	я				
						в						е					
						а											
						р											

Рисунок 2

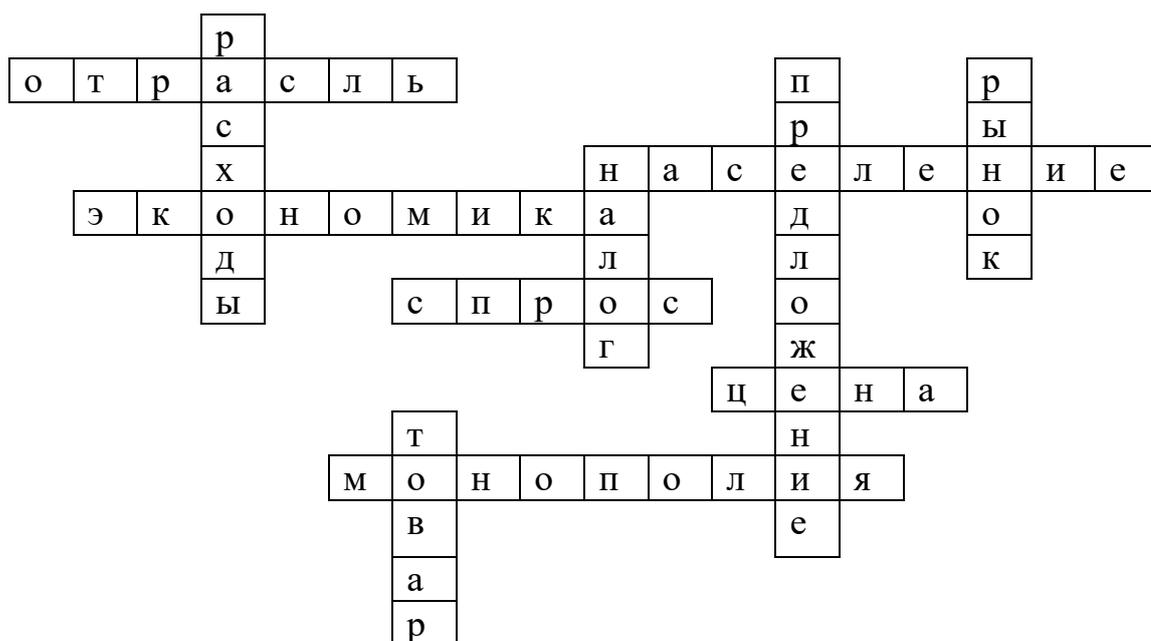


Рисунок 3

Совет третий: придумать сначала длинные слова, состыковать их друг с другом, а уж затем подгонять под них короткие. Выбор оригинальных слов из трех букв довольно невелик, и поэтому они, по техническим причинам, кочуют из одного кроссворда в другой. Наиболее интересные слова лучше заполнять сначала – потом, к концу сетки, придется элементарно подгонять их по уже имеющемуся в наличии сочетанию букв.

Например, в кроссворде на рисунке 3 за основу взяты слова *экономи-*

ка, население, предложение, которые состоят из 9-12 букв. К данным словам подобрали слова, состоящие из меньшего количества букв: *спрос, рынок, отрасль, расходы, товар* и т.д.

Теперь то, что касается самих слов – **совет четвертый**: не усложняйте! Прimitивность и доступность – это разные вещи! Наиболее трудно составляемые из всех – это тематические кроссворды. Сначала нужно выписать или вспомнить максимум слов, которые относятся к данной теме (например, рынок).

Определения к кроссвордам должны быть разнообразными. Именно определения делают кроссворд интересным и захватывающим, потому что знание экономики – это одно, а способность к ассоциативному мышлению – это другое.

Составление сканвордов и чайнвордов

От классического кроссворда отличается значительно большим количеством пересечений слов по вертикали и горизонтали, а также тем, что в сканворде вместо развернутых вопросов в отдельной графе в отдельных клеточках пишутся краткие определения, по ассоциации с которыми можно угадать искомое слово (рисунок 4).



Рисунок 4

Вопросами в сканворде могут также служить изображения или фотографии — как правило, занимающие несколько клеток сетки либо пронумерованные.

В идеале плотность сетки сканворда должна быть стопроцентной. То есть все его поле (обычно прямоугольник, возможны «врезки» под рекламу, анекдоты и пр.) должно быть заполнено клетками, в которые вписывается либо определение, либо буква отгаданного слова.

Что касается технологии составления *сканвордов*, то она здесь сложнее. Главное, чтобы в клетке с определениями их было не больше двух, причем самых коротких, а стрелка шла не как замысловатая змейка, а четко на

соседнюю клетку слева-справа-вниз-наверх.

Можно разместить 2-3 фотографии известных людей, что тоже нередко практикуется. Это придает живой вид самому сканворду и позволяет (скажем по секрету) «залатать» несколько клеток в углах, где особенно сложно подгонять слова друг к другу. Здесь, конечно, с определениями «не забалуешь»: все пишется четко и коротко.

Если все-таки не удастся скорректировать определения по объему, то можно за вопросами закрепить цифры в сетке сканворда, а сами вопросы расположить ниже.

→ Стоимость товара ↓ Жилое здание	Ц	Е	Н	А
Д				
О				
М				

Рисунок 5

Темы для кроссвордов:

1. Макроэкономика.
2. Денежно-кредитная система государства.
3. Социальная политика государства.
4. Инфляция, безработица, налоговая система России.
5. Государственные финансы.
6. Экономические отношения и рыночные реформы в РФ.
7. Микроэкономика.

6 Изготовление плакатов

Цель задания:

- изготовление учебно-наглядного пособия;
- расширение и повторение теоретических знаний;
- формирование умений использовать экономическую литературу;
- развитие познавательных способностей: самостоятельности, ответственности.
- выявление наклонностей студента, его индивидуальных качеств;
- научить самостоятельно отражать на наглядном материале учебный материал;
- развитие познавательных способностей: самостоятельности, ответственности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самореализации;
- развитие побудительных действий.

Содержание задания:

- учебно-наглядное пособие по заданной теме.

Срок выполнения:

- подготовить к следующему теоретическому занятию

Основные требования к результатам работы:

Критерии оценки:

- практическая значимость;
- сложность работы и оригинальность идеи;
- эстетическое оформление;
- качество и профессионализм выполнения.