

Министерство здравоохранения Удмуртской Республики  
автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики  
«Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной  
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»  
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

УТВЕРЖДЕНО  
директором Республиканского  
медицинского колледжа  
Приказ № 49/1-02  
от « 01 » 03 2023 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению самостоятельной работы студентами  
по дисциплине**

### **ОП.06 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика  
(очная форма обучения)


Ижевск  
2023

**Утверждено**

на заседании МС

Протокол № 7от « 17 » 02 2023 год

Зам. директора по учебной работе

 Мясникова С.И.**Рассмотрено**на заседании ЦМК преподавателей  
общеобразовательных дисциплинПротокол № 5От « 06 » 02 2023 г.Председатель  Никитина О.В.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами составлены на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика с учетом рабочей программы дисциплины ОП.06 «Основы предпринимательства».

Методические рекомендации подготовлены с целью повышения эффективности профессионального самообразования в ходе самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации предназначены для студентов.

Организация-разработчик: АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Разработчик: Юозапайтис Д.И., преподаватель АПОУ УР «РМК МЗ УР».

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	Стр.
Пояснительная записка	4
Перечень самостоятельных работ	6
Самостоятельная работа № 1	7
Самостоятельная работа № 2	8
Библиографический список	9
Лист контроля качества выполнения самостоятельной работы	10
Приложение 1	11
Приложение 2	15



## Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы призваны помочь студентам организовать самостоятельную работу при изучении дисциплины ОП.06 «Основы предпринимательства».

Структура методических рекомендаций содержит подробное описание рациональных приёмов выполнения видов деятельности, критериев оценки выполненных работ, приёмов самоконтроля.

Самостоятельная работа студентов - это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Количество часов на самостоятельную работу по рабочему учебному плану – 4 часа.

Целью самостоятельной работы является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками практической деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению профессиональных задач.

Самостоятельная работа студентов по освоению учебной дисциплины ОП.06 «Основы предпринимательства» проводится с целью:

### **формирования умений:**

- У1. Проведение сравнительного анализа различных видов предпринимательской деятельности;
- У2. Проведение сравнительного анализа различных организационно-правовых форм предпринимательской деятельности по различным критериям;
- У3. Оценка влияния внешней (макро-, микросферы) и внутренней на деятельность предприятия;
- У4. Определение целей создания конкретного собственного дела;
- У5. Принимать управленческие решения;
- У6. Рассчитывать основные финансово-экономические показатели эффективности деятельности предприятия, сроков окупаемости предпринимательской деятельности.

### **формирования знаний:**

- З1. История развития российского предпринимательства и его социально-экономическая сущность.
- З2. Правовые основы организации предпринимательской деятельности, организационно-правовые формы предприятий, система их государственной регистрации.
- З3. Факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на предпринимательскую деятельность;
- З4. Функции предпринимателя, реализуемые при создании собственного дела;
- З5. Способы и этапы создания собственного дела;
- З6. Особенности маркетинга, бизнес-планирования в предпринимательской деятельности;
- З7. Виды налогов, сборов, взимаемых с предпринимателей.
- З8. Показатели, определяющие эффективность предпринимательской деятельности.
- З9. Сущность, виды, источники инвестиций.
- З10. Типовая структура бизнес-плана.

Умения и знания дисциплины ОП.06 «Основы предпринимательства» формируются в контексте освоения общих (ОК) компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;



ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по предпринимательской деятельности в жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

1. Подготовку сообщений с мультимедийным сопровождением.

2. Составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность.

Обязательным условием организации самостоятельной работы является отчетность студентов перед преподавателем о ее результатах.

Контроль результата самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем дисциплины систематически, в том числе в процессе проведения аудиторных занятий (лекционных, практических). Результаты самостоятельной работы студентов оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в ходе промежуточной аттестации студентов по изучаемой дисциплине

К видам контроля самостоятельной работы студентов относятся: устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем, защита рефератов (докладов, сообщений, граф-схем).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями, нормативами;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
- степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
- степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
- качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.).

### ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Кол-во часов по теме теория/практика	Тема занятия	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов СР	Формы контроля самостоятельной работы
2/2	Тема 1.1. Общая характеристика предпринимательства.	Подготовить сообщения с мультимедийным сопровождением на темы: -Коммерческий вид предпринимательства; -Производственный вид предпринимательства; -Консультативный вид предпринимательства; -Финансовый вид предпринимательства.	2	Представление и обсуждение на практическом занятии № 1
2/2	Тема 1.2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.	Составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность.	2	Представление и обсуждение на практическом занятии № 2
<b>Итого</b>			<b>4</b>	



## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА к теме 1.1. Общая характеристика предпринимательства**

**Цель работы:** Расширение теоретических знаний в области основ предпринимательской деятельности.

**развитие ОК:** ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.    **формирование умений:** У1.  
**закрепление знаний:** З1.

**Количество часов на выполнение самостоятельной работы:** 2 часа.

### **Содержание работы:**

Подготовить сообщения с мультимедийным сопровождением на темы:

- Коммерческий вид предпринимательства;
- Производственный вид предпринимательства;
- Консультативный вид предпринимательства;
- Финансовый вид предпринимательства.

### **Методические советы и рекомендации по выполнению:**

#### **План выполнения работы:**

1. Изучить учебную литературу по теме.
2. Выделить основные теоретические аспекты, касающиеся содержания самостоятельной работы.
3. Прописать актуальность темы в современных условиях жизни; записывать только то, что хорошо уяснил; выделять ключевые слова и понятия; заменять сложные развёрнутые обороты текста более лаконичными, понятными и простыми для понимания темы вопроса.
4. Выполнить самостоятельную работу согласно рекомендациям (см. Приложение 1).

**Результат деятельности (продукт деятельности):** сообщение с мультимедийным сопровождением.

**Сроки и форма отчетности:** заслушивание и обсуждение на практическом занятии № 1.

**Источники информации:** основная литература, конспект, Интернет.

### **Критерии оценки качества выполнения данной самостоятельной работы**

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, соблюдения все правил оформления, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы, есть недочеты в оформлении и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА к теме 1.2.**  
**Субъекты и объекты предпринимательской деятельности**

**Цель работы:** Расширение теоретических знаний в области основ предпринимательской деятельности.

**развитие ОК:** ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. **формирование умений:** У2.  
**закрепление знаний:** 32.

**Количество часов на выполнение самостоятельной работы:** 2 часа.

**Содержание работы:**

Составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность.

**Методические советы и рекомендации по выполнению:**

**План выполнения работы:**

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность.
2. Выполнить самостоятельную работу согласно рекомендациям (см. Приложение 2).

**Результат деятельности (продукт деятельности):** перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность.

**Сроки и форма отчетности:** заслушивание и обсуждение на практическом занятии № 2.

**Источники информации:** нормативно-правовые акты, Интернет.

**Критерии оценки качества выполнения данной самостоятельной работы**

<i>Зачтено</i>	содержание перечня соответствует заданной теме, правильно определена цель составления, просмотрен и изучен материал по теме, выдержаны все требования к его оформлению.
<i>Не зачтено</i>	Нормативно-правовые акты не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не правильно определена цель составления перечня, не просмотрен и не изучен материал по теме, выдержаны не все требования к его оформлению.



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. URL: <https://normativ.kontur.ru>
3. Федеральный портал малого и среднего предпринимательства. Конструктор бизнес-планов. [Электронный ресурс]. URL: <http://oldsmb.economy.gov.ru/bpconstructor>
4. Бизнес-план онлайн. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.business.ru>.

### ЛИСТ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Кол-во часов СР по теме	Тема занятия	Продукт самостоятельной работы	Дата выполнения	Результат выполнения работы	Подпись преподавателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2	Тема 1.1. Общая характеристика предпринимательства.	сообщение с мультимедийным сопровождением.	.	.	.	.
2	Тема 1.2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.	перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предпринимательскую деятельность.				
Итог по выполнению самостоятельной работы по Д						

## 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ С МУЛЬТИМЕДИЙНЫМ СОПРОВОЖДЕНИЕМ

### Общие сведения

Сообщение – это краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи, научной работы.

Сообщение – это краткое изложение информации, взятой из одного или нескольких источников, в письменном виде или в форме публичного доклада. Как правило, сообщение основано на нескольких текстах, таких как научная работа, книга, диссертация, подшивка статей, периодики и др.

Цель создания сообщения – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К сообщению по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

### Структура сообщения:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы);
- основная часть (раскрывается суть сообщения);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме сообщения, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

### Требования к оформлению сообщения

- ✓ Объем сообщения может колебаться в пределах 3-8 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
- ✓ Сообщение должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- ✓ Обязательно должны иметься ссылки на использованные источники.
- ✓ Шрифт: размер 14, вид Times New Roman
- ✓ Выравнивание текста по ширине
- ✓ Заголовки в тексте, центрировать, использовать 14 шрифт, TimesNewRoman, шрифт жирный.

Рекомендации выступающему:

- начните свое выступление с приветствия аудитории;
- огласите название вашего реферата, сформулируйте его основную идею и причину выбора темы;
- не забывайте об уважении к слушателям в течение всего выступления (не поворачивайтесь к аудитории спиной, говорите внятно);
- поблагодарите слушателей за внимание,
- старайтесь ответить на все вопросы аудитории.



### Методические рекомендации по подготовке презентаций

Создание презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

#### Требования к оформлению презентации:

Оформление слайдов	
Стиль	Соблюдать единый стиль оформления Избегать стили, которые будут отвлекать от самой презентации Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)
Фон	Для фона выбирать более холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста Для фона и текста слайда выбирать контрастные цвета Обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	Использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде Не стоит увлекаться различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде
Представление информации	
Содержание информации	Использовать короткие слова и предложения Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	Для заголовков - не менее 24 Для информации - не менее 18 Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание
Способы выделения информации	Использовать рамки, границы, заливки. Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: С текстом

	С таблицами С диаграммами
Количество страниц	10 - 20 страниц

### Образец оформления презентации

#### 1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):  
\_\_\_\_\_

Подготовил: Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность  
Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

#### 2. Второй слайд

План:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

#### 3. Третий слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

#### 4. Четвертый слайд

Литература:

### Критерии оценивания информационного сообщения

При оценивании информационного сообщения учитывается:

- соответствие содержания теме сообщения;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота изложения;
- культура выступления;
- соблюдение временного регламента;
- ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «отлично» ставится, если содержание сообщения соответствует теме; сообщение последовательное, логичное, структурированное; выступающий излагает тему без обращения к тексту; соблюден временной регламент (не более 5 минут); даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если содержание сообщения соответствует теме, но при этом выступлении допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении



материала; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Выступающий излагает тему обращаясь к тексту и соблюден временной регламент.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание сообщения соответствует теме, но допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Выступающий читает текст с листа или не соблюден временной регламент.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание изучаемой темы.



## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

### Общие сведения

Перечень — систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований. Для составления перечня по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, учебная литература, нормативно-правовые акты), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором. Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

### Общие требования:

1. Перечень состоит из нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предпринимательской деятельности.
2. Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).
3. Документы располагаются в хронологическом порядке.
4. Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в примечании, что нормативно-правовой акт утратил силу.

### Структура глоссария:

1. 1 лист – титульный;
2. 2– список нормативно-правовых актов;
3. 3 лист – список используемой литературы.

### Планирование деятельности по составлению перечня:

1. Определить, с какой целью составляется перечень.
2. Просмотреть и изучить материал по теме.
3. Составить список нормативно-правовых актов в хронологическом порядке.
4. Проанализировать составленный перечень согласно критериям оценивания.
5. Оформить готовый перечень.

### Критерии оценивания

<i>Зачтено</i>	содержание перечня соответствует заданной теме, правильно определена цель составления, просмотрен и изучен материал по теме, выдержаны все требования к его оформлению.
<i>Не зачтено</i>	Нормативно-правовые акты не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не правильно определена цель составления перечня, не просмотрен и не изучен материал по теме, выдержаны не все требования к его оформлению.