


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая кафедрой
экономики и управления

Е.А. Мукайдех
«27» августа 2020 г.

ЭКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	090000 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика в экономике

Разработала: Мукайдех Е.А.

Брянск 2020

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВПО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (квалификация (степень) «бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. №207 дисциплина «Экономика и организация предприятия» входит в состав вариативной части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Экономика и организация предприятия» включает 15 тем. Темы объединены в четыре дидактические единицы: «Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности», «Эффективность производственно – хозяйственной деятельности предприятия», «Производственное планирование и бизнес – план предприятия. Организация производства на предприятии», «Организация производства на предприятии».

Цель изучения дисциплины заключается в формировании у студентов системы знаний и практических навыков по управлению экономической деятельностью организаций, осуществлению инновационной и инвестиционной политики, повышению эффективности хозяйственной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

1. Использование основ экономических знаний в различных сферах деятельности
2. Проведение оценки экономических затрат и рисков при создании информационных систем;
2. Ознакомление студентов с рациональной организации производственного процесса, определением производственных мощностей и формированию производственной программ, планированием расходов и себестоимости продукции;
3. Овладение теоретическими основами и практическими навыками по формированию и эффективному использованию основного и оборотного капитала, трудовых ресурсов, распределению прибыли, повышению эффективности деятельности организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Экономика и организация предприятия» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Знать: основы экономических знаний;

Уметь: уметь применять их в различных сферах профессиональной деятельности;

Владеть: владеть методами использования основ экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности.

ПК-1 - способностью проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем.

Знать: принципы анализа деятельности, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.

Уметь: применять системный подход к анализу и синтезу сложных систем в своей предметной области.

Владеть: методами системного анализа и применять их на практике в своей предметной области ПК

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. Экономическая теория

Согласно учебному плану, дисциплина «Экономика и организация предприятия» изучается в 5 семестре 3 курса (при заочной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ заочная форма обучения (5 лет, 4 г. 6 мес.)

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	6 (216)	6 (216)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	200	200
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Наименование модуля	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности	1	Общая характеристика предприятия, его внутренняя и внешняя среда	ОК-3 ПК-1

		2	Организационно – правовые формы предприятия	
		3	Объединение предприятий	
		4	Организационная структура и управление предприятием	
2	Эффективность производственно – хозяйственной деятельности предприятия	5	Издержки производства и себестоимость продукции	ОК-3 ПК-1
		6	Управление затратами на производство и реализацию продукции	
		7	Финансовые результаты, рентабельность	
		8	Эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия	
3	Производственное планирование и бизнес – план предприятия.	9	Планирование на предприятии	ОК-3 ПК-1
		10	Бизнес - планирование	
		11	Инвестиции и инвестиционная деятельность	
		12	Инновации и инновационная деятельность	
4	Организация производства на предприятии	13	Организация производственного процесса	ОК-3 ПК-1
		14	Управление производственным процессом	
		15	Научные принципы организации производства	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Общая характеристика предприятия, его внутренняя и внешняя среда	16	0,5	1	14,5
2	Организационно – правовые формы предприятия	13	0,5	0,5	12
3	Объединение предприятий	13		0,5	12,5
4	Организационная структура и управление предприятием	13	0,5	0,5	12
5	Издержки производства и себестоимость продукции	15	0,5	0,5	14
6	Управление затратами на производство и реализацию продукции	15	0,5	1	13,5
7	Финансовые результаты, рентабельность	15	0,5	0,5	14
8	Эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия	16	0,5	1	14,5
9	Планирование на предприятии	13		0,5	12,5

10	Бизнес - планирование	13	0,5	0,5	12
11	Инвестиции и инвестиционная деятельность	16	0,5	1	14,5
12	Инновации и инновационная деятельность	16	0,5	1	14,5
13	Организация производственного процесса	16	0,5	0,5	15
14	Управление производственным процессом	13	0,5	0,5	12
15	Научные принципы организации производства	13		0,5	12,5
	Итого	216	6	10	200

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.
Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при заочной форме обучения:

- 1 Общая характеристика предприятия, его внутренняя и внешняя среда.
- 2 Организационно – правовые формы предприятия.
- 3 Объединение предприятий.
- 4 Организационная структура и управление предприятием.
- 5 Издержки производства и себестоимость продукции .
- 6 Управление затратами на производство и реализацию продукции.
- 7 Финансовые результаты, рентабельность.
- 8 Эффективность производственно- хозяйственной деятельности предприятия.
- 9 Планирование на предприятии.
- 10 Бизнес – планирование.
- 11 Инвестиции и инвестиционная деятельность.
- 12 Инновации и инновационная деятельность.
- 13 Организация производственного процесса.
- 14 Управление производственным процессом.
- 15 Научные принципы организации производства.

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- рабочая программа дисциплины,
- оценочные материалы.

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено написание курсовой работы (проекта).

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение контрольной работы.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для экзамена	Тестирование
1	ОК-3	+ (1-70 вопросы)	+
2	ПК-1	+ (1-70 вопросы)	+

12.2. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

12.2.1. Вопросы для экзамена

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в

		литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

12.3.1. Вопросы для экзамена

1. Сферы, комплексы и отрасли экономики.
2. Понятие предприятия, цели, задачи его деятельности.
3. Классификация предприятий.
4. Организационно-правовые формы.
5. Объединения предприятий.
6. Жизненный цикл предприятия.
7. Понятие, состав и оценка имущества предприятия.
8. Понятие, назначение и факторы изменения уставного капитала.
9. Понятие и типы производства.
10. Производственный процесс, его содержание и методы организации.
11. Управление персоналом на предприятии.
12. Производственная структура предприятия.
13. Организационная структура организации.
14. Инфраструктура предприятия.
15. Понятие, классификация и структура основных фондов.
16. Износ и амортизация основных фондов.

17. Учет и оценка основных фондов.
18. Показатели и пути повышения эффективности использования основных фондов предприятия.
19. Понятие, состав и структура оборотных средств.
20. Нормирование оборотных средств.
21. Источники формирования оборотных средств.
22. Кругооборот оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств в условиях рынка.
23. Формирование и структура персонала предприятия.
24. Трудовые отношения на предприятии: регламенты, права, обязанности.
25. Организация и нормирование труда.
26. Понятие, показатели и пути повышения производительности труда.
27. Формы и системы оплаты труда.
28. Цели и виды планирования на предприятии.
29. Методы и принципы планирования.
30. Система планов, разрабатываемых предприятием.
31. Оперативно-календарное и внутрипроизводственное планирование.
32. Показатели производственной программы и порядок их расчета.
33. Понятие, показатели и пути улучшения использования производственных мощностей.
34. Стратегическое планирование.
35. Планирование (программа) маркетинга на предприятии.
36. Экономические стратегии предприятия.
37. Понятие и показатели качества продукции.
38. Содержание и порядок разработки бизнес-плана.
39. Управление качеством продукции.
40. Факторы и пути повышения качества продукции на предприятии в условиях рынка.
41. Стандартизация качества в РФ.
42. Сертификация продукции.
43. Понятие, факторы и пути повышения конкурентоспособности продукции предприятия.
44. Понятие, функции и виды себестоимости продукции.
45. Методы калькулирования себестоимости продукции.
46. Смета затрат на производство.
47. Значение и пути снижения себестоимости продукции.
48. Виды цен используемых на предприятии.
49. Факторы цены и модели ценообразования.
50. Обоснование и выбор варианта ценовой политики предприятия.
51. Понятие инноваций и их роль в развитии предприятия.
52. Организация инновационной деятельности, подготовка нового производства.
53. Инвестиционная деятельность предприятия: содержание и условия.
54. Классификация и условия привлечения инвестиций.
55. Источники финансирования инвестиций.
56. Методы оценки инвестиционных проектов.
57. Технические регламенты и их роль в повышении качества продукции.
58. Система показателей оценки деятельности предприятий.
59. Доходы предприятия, их распределение. Прибыль предприятия и пути ее роста.
60. Понятие и пути повышения конкурентоспособности предприятий.
61. Ресурсы предприятия, источники формирования.
62. Анализ деятельности предприятия на основе баланса.

63. Показатели финансового положения предприятия.
64. Цели и задачи технического регулирования продукции (процессов).
65. Значение, критерии и государственная поддержка малых предприятий.
66. Сущность, формы и сферы предпринимательства.
67. Классификация затрат.
68. Предприятие и рынок труда.
69. Показатели уровня использования оборотных средств на предприятии.
70. Показатели состояния и использования основных средств на предприятии.

12.3.2. Примерное содержание тестовых материалов

1. Задание

К сфере материального производства относятся отрасли:

- промышленность;**
- сельское хозяйство;**
- здравоохранение;
- народное образование.

2. Задание

Какие из перечисленных параметров относятся к качественным параметрам классификации организаций

- тип собственности;**
- численность работников;
- сфера деятельности;**
- ассортимент выпускаемой продукции.

3. Задание

Как распределяются прибыли и убытки между участниками полного товарищества

- равными долями;**
- пропорционально их долям в складочном капитале;
- по договоренности участников;
- по решению директора.

4. Задание

Какие действия имеет право совершать унитарное предприятие на праве хозяйственного ведения без согласия собственника-учредителя

- продавать недвижимое имущество
- сдавать недвижимое имущество в аренду;
- самостоятельно распоряжаться движимым имуществом;
- пользоваться имуществом в соответствии с его назначением и видами деятельности предприятия.**

5. Задание

Какие из перечисленных цехов относятся к основным цехам организации

- заготовительный цех;
- обрабатывающий цех;**
- сборочный цех;**
- тарный цех.

6. Задание

Какие характеристики относятся к единичному типу производства

- номенклатура продукции – неограниченная;
- применяемое оборудование - универсальное;
- квалификация рабочих – невысокая;
- себестоимость продукции низкая.**

7. Задание

Какие из перечисленных операций относятся к основным

по обработке деталей;
по сборке изделий;
по окраске изделий;
по транспортировке изделий.

8. Задание

Назовите правильные варианты ответов по поводу размеров уставного капитала
величина уставного капитала фиксируется в учредительных документах;
минимальный размер уставного капитала ОАО не регламентируется;
максимальный размер уставного капитала законодательно не регламентируется;
минимальный размер уставного капитала в ЗАО должен быть не менее 100
минимальных размеров оплаты труда.

9. Задание

Какие из перечисленных позиций входят в состав основных производственных фондов
здания, сооружения, передаточные устройства;
незавершенное производство;
машины и оборудование;
транспортные средства.

10. Задание

Амортизации основных фондов – это
износ основных фондов;
перенесение стоимости основных фондов на себестоимость продукции;
восстановление основных фондов;
содержание основных фондов.

11. Задание

Какие из перечисленных позиций относятся к оборотным производственным фондам
сырье и материалы;
незавершенное производство;
машины, оборудование;
запасные части.

12. Задание

Какие позиции характеризуют коэффициент оборачиваемости оборотных средств
объем реализованной продукции в расчете на один рубль оборотных фондов;
количество оборотов оборотных средств за соответствующий период;
продолжительность одного оборота оборотных средств;
количество оборотных средств предприятия.

13. Задание

Какие из названных позиций правильно характеризуют стратегию развития организации
прогноз развития организации;
модель действий для достижения поставленных целей;
план развития организации;
тактика развития организации.

14. Задание

Какие из перечисленных факторов характеризуют возможности организации
выход на новые рынки;
самодовольство среди конкурентов;
возможность появления новых конкурентов;
добавление сопутствующих товаров.

15. Задание

Какие из перечисленных позиций входят в состав основных производственных фондов
здания, сооружения, передаточные устройства;
незавершенное производство;
машины и оборудование;

транспортные средства.

12.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1. Демонстрационные варианты тестирования (доступны на профильной кафедре вуза).

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сафонова Л.А. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сафонова Л.А., Левченко Т.М.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.Ильин В.В. Цифровая экономика: практическая реализация [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Ильин В.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Интермедиа, 2020.— 201 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/96468.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Дермот Макализ Экономика бизнеса [Электронный ресурс]: конкуренция, макростабильность и глобализация/ Дермот Макализ— Электрон. текстовые данные.— Москва: Лаборатория знаний, 2020.— 696 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89016.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Экономика и организация предприятия» для студентов, обучающихся по направлению 09.03.03 Прикладная информатика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Экономика и организация предприятия» включает 15 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

при заочной форме обучения:

- 1 Общая характеристика предприятия, его внутренняя и внешняя среда
- 2 Организационно – правовые формы предприятия
- 3 Организационная структура и управление предприятием
- 4 Издержки производства и себестоимость продукции
- 5 Управление затратами на производство и реализацию продукции
- 6 Финансовые результаты, рентабельность
- 7 Эффективность производственно- хозяйственной деятельности предприятия
- 8 Бизнес - планирование
- 9 Инвестиции и инвестиционная деятельность
- 10 Инновации и инновационная деятельность
- 11 Организация производственного процесса
- 12 Управление производственным процессом

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скудный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скудному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа

того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

при заочной форме обучения:

- 1 Общая характеристика предприятия, его внутренняя и внешняя среда
- 2 Организационно – правовые формы предприятия
- 3 Объединение предприятий
- 4 Организационная структура и управление предприятием
- 5 Издержки производства и себестоимость продукции
- 6 Управление затратами на производство и реализацию продукции

- 7 Финансовые результаты, рентабельность
- 8 Эффективность производственно- хозяйственной деятельности предприятия
- 9 Планирование на предприятии
- 10 Бизнес - планирование
- 11 Инвестиции и инвестиционная деятельность
- 12 Инновации и инновационная деятельность
- 13 Организация производственного процесса
- 14 Управление производственным процессом
- 15 Научные принципы организации производства

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Экономика и организация предприятия» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №504: 32 места (16 столов, 32 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется лаборатория для проведения практических занятий №504: 32 места (16 столов, 32 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется аудитория №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

15.2 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

Рабочую программу дисциплины составил:

Мукайдех Е.А.. – к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление» ЧОУ ВО Брянского института управления и бизнеса

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»:

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ /Е.А. Мукайдех

Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Информатика и программное обеспечение»:

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ /Т.М. Хвостенко