

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Финансово-экономический факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА
(СООБЩЕНИЯ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.Б.07
Экономика**

Рекомендуется для направления подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили подготовки: «Биология и Химия»

Форма обучения: **очная**

Квалификация выпускника: бакалавр

Псков
2017

1. Цель и задачи доклада

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение материала на определенную тему по изучаемой дисциплине.

Целью подготовки и прочтения доклада является углубление и систематизация теоретических знаний в сфере экономики.

Задачами доклада являются:

- получение дополнительной информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков исследования экономических явлений и процессов;
- расширения познавательных интересов студентов в экономической сфере;
- развитие способности к логичному и аргументированному выстраиванию своей речи;
- развитие критического мышления и умения вести полемику.

2. Структура и содержание доклада

Доклад выполняется на основе изучения научной и учебной литературы по теме исследования, нормативно-правовых источников, данных государственной статистики, а также на доступных прогнозно-аналитических материалах. Качество выполнения доклада определяется тем, насколько студент овладел навыками сбора исходной информации, ее обработки, анализа, а также формулировки научно обоснованных выводов, содержащихся в предлагаемых решениях. Студенту необходимо выработать навыки использования средств вычислительной техники как в процессе выполнения исследований, так и при квалифицированном оформлении материалов, иллюстрирующих содержание доклада.

Подготовка доклада включает следующие этапы:

1. Выбор темы доклада.
2. Составление плана работы.
3. Подбор и изучение литературы по избранной теме, статистической информации, а также нормативно-законодательных материалов.
4. Написание доклада и оформление презентации к нему.
5. Репетиция выступления.
6. Выступление с докладом.

Структура доклада должна содержать следующие составные элементы: введение, основная часть, список литературы. Устное выступление необходимо сопровождать мультимедийной презентацией.

Введение - здесь обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы исследования. Раскрывается теоретическая и практическая значимость тематики исследования, степень её освещения в литературе. Во введении также даётся характеристика информационной базы исследования.

Основная часть - состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему доклада:

- основные понятия и структура объекта исследования;
- теоретические подходы в изучении объекта исследования;
- анализ состояния и динамики развития объекта исследования;
- основные проблемы в развитии объекта исследования, риски и угрозы для данного объекта;
- рекомендации по приведению объекта исследования к нормативному состоянию.

При написании доклада целесообразно сопоставлять существующие в литературе различные точки по рассматриваемым вопросам, выявлять общие признаки, а также различия в подходах авторов. Анализ состояния и динамики развития объекта исследования выполняется на основе данных Федеральной службы государственной статистики (Росстата), а также других официальных источников информации. В тексте доклада необходимо делать ссылки на использованную научную литературу и источники. Изложение материала должно быть логически связным, последовательным и доказательным. Характер изложения материала в процессе выступления должен носить тезисный характер

При подготовке презентации не стоит заполнять слайд большим количеством информации. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот. Наиболее важную информацию следует помещать в центр слайда. В презентации следует активно использовать таблицы, рисунки, графики, диаграммы и фотографии. Количество слайдов должно быть не более 15, следует рассчитывать, что на один слайд должно уходить в среднем 1-1,5 минуты.

Список литературы приводится в алфавитном порядке и помещается в конце доклада. При составлении данного списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).
 - акты федеральных органов государственной власти и управления;
 - акты органов государственной власти и управления субъектов РФ;
 - акты муниципальных органов власти и управления.
2. Книги, монографии, энциклопедии, словари, справочники, сборники, учебные пособия, брошюры, отдельные статьи в научной (специальной, профессиональной) периодической печати и средствах массовой информации.
3. Другие виды источников.

3. Оформление доклада

Доклад выполняют на стандартных листах формата А4. Поля составляют: верхнее и нижнее - 20 мм; левое – 25 мм; правое – 15 мм.

Страницы (листы) должны быть пронумерованы сверху по центру. Первая страница – это титульный лист доклада – на ней номер страницы не ставится. Образец титульного листа представлен в Приложении 1.

При оформлении текстовой части следует ориентироваться на оформление, используемое в данных методических указаниях:

- шрифт основного текста – Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, текст должен быть выровнен по ширине, абзацы с красной строки с отступом 1,25 см;

- таблицы нумеруются по порядку (например, Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3); номер ставят перед таблицей справа; заголовок (обязателен) – сверху по центру; в тексте перед таблицей должна быть ссылка на нее (например, см. табл. 1); после таблицы должны быть выводы по приведенным в ней данным (например, «Как видно из табл. 2, более чем в половине субъектов Российской Федерации за рассматриваемый период произошел рост случаев корпоративного мошенничества»); обязательно должны быть единицы измерения цифровых данных (например, тыс. руб.; %; доли единиц); ссылки на таблицы в основном тексте доклада делают только сокращенно (например, табл. 1);

- рисунки нумеруются по порядку (например, Рис. 1, Рис. 2, Рис. 3); номер и заголовок ставят после рисунка по центру; в тексте перед рисунком должна быть ссылка на него (например, см. рис. 1); после рисунка должны быть выводы по приведенным в нем данным (например, «Как видно на рис. 2, число зарегистрированных преступлений экономической направленности в РФ за последние три года имеет тенденцию к снижению»); обязательно должны быть единицы измерения цифровых данных по соответствующим осям рисунка (например, тыс. руб.; %; доли единиц); графический материал может иметь в названии только слово «рисунок», а не «схема», «диаграмма», «гистограмма» и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Финансово-экономический факультет
Кафедра экономики и финансов

ДОКЛАД

по дисциплине Экономика

Студента

На тему

Руководитель

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

Автор доклада

_____ /

(подпись)

_____ /

(Ф.И.О.)

Оценка:

Псков
2017