



**Сборник  
учебно-методических материалов**

**Н.В. Бердникова**

# **ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

[www.tltsu.ru](http://www.tltsu.ru)

**Тольятти  
2009**

Федеральное агентство по образованию  
Тольяттинский государственный университет  
Институт финансов, экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент организации»  
Институт заочного обучения

Н.В. Бердникова

## **ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Сборник учебно-методических материалов  
для студентов специальности  
080502 «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»  
заочной формы обучения

Тольятти  
ТГУ  
2009

УДК (65.01:658.1:621)(075.8)  
ББК 65.305.4я73  
В24

Рецензент:

к.э.н., доцент Тольяттинского государственного университета *Е.М. Шевлякова*.

**В24** Бердникова, Н.В. Введение в специальность : сборник учеб.-метод. материалов / Н.В.Бердникова. – Тольятти : ТГУ, 2009. – 60 с.

Данный сборник учебно-методических материалов даст представление студентам об их будущей профессии, познакомит с организацией образовательного процесса в университете, поможет овладеть навыками управления временем и организации своего рабочего места.

Рекомендовано к изданию методической комиссией института финансов, экономики и управления Тольяттинского государственного университета.

© Тольяттинский государственный университет, 2009

## 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Изучение дисциплины «Введение в специальность» согласно учебному плану предусматривает следующее распределение часов по видам учебных занятий:

Название специальности (направления)	Семестр № 3			
	Лекции (час.)	Лабораторные (час.)	Практические (час.)	Формы контроля
Экономика и управление на предприятии (машиностроение)	4			зачет

### Цель и задачи дисциплины

**Цель курса** – ознакомить студентов с их будущей профессией, ролью специалиста в управлении производственно-хозяйственной деятельностью предприятия и побудить к овладению необходимыми знаниями и навыками для организации самостоятельной работы<sup>1</sup>.

**Задачи курса** – ознакомить студента:

- с содержанием профессии экономиста (экономиста-менеджера);
- организацией образовательного процесса в вузе;
- порядком организации самостоятельной работы по изучению учебного материала;
- правилами пользования библиотечным фондом и др.

### Методические рекомендации по изучению дисциплины

#### Тема 1. *Взаимосвязь экономики и профессии экономиста-менеджера*

##### Учебные вопросы

- 1.1. Предмет и задачи курса.
- 1.2. Необходимые экономисту-менеджеру профессиональные качества. Место экономиста в народном хозяйстве.
- 1.3. Должности экономиста, требующие высшего экономического образования. Общие требования к профессиональной подготовленности экономиста после его обучения в вузе.
- 1.4. Общая характеристика образовательной программы подготовки экономиста-менеджера.

**Изучив данную тему, студент должен:**

- **иметь представление о** назначении профессии экономиста;
- **знать:**
  - определение термина «экономика»;
  - основные функции курса;
  - требования к профессиональной подготовке экономиста-менеджера;
    - **уметь** проводить сравнительную характеристику должностей;
    - **владеть навыками** по определению профессиональной ориентации для своей будущей карьеры.

При освоении темы необходимо:

- **изучить** учебный материал по теме 1;
- **акцентировать внимание на** соблюдении следующих правил работы с лекциями:  
**первое:** необходимо выполнять все задания, предложенные в лекциях;

<sup>1</sup> Нанивская В.Г., Гужновский Л.П. Введение в специальность. Методические указания по курсу и самостоятельной работе студентов специальности 060800 «Экономика и управление на предприятии отраслей ТЭК» и 351300 «Коммерция (торговое дело)» дневной и заочной форм обучения.



**второе:** не читать лекции, если у вас нет карандаша или ручки в руке. Вообще, просто читать – это малоэффективное занятие, которое годится, может быть, для чтения детективов. С текстом необходимо работать, а это означает:

- собственноручно выделять самые главные идеи;
  - записывать в тетради свои собственные мысли;
  - отмечать непонятные идеи и слова;
  - превращать текстовый материал в лаконичные схемы и системы ключевых слов;
  - изучив законченную часть материала (например, раздел), самостоятельно, проявляя творчество, составить шпаргалку;
- **выполнить задание** (табл. 1):

Таблица 1

### Задание по теме 1

№	Задание
1	Ознакомиться с должностными инструкциями, приведенными в приложении
2	Провести сравнительный анализ должностных обязанностей и требований к квалификации
3	Расставить должности в соответствии с продвижением в профессиональной карьере
4	Какая профессия (должность) на данный момент вам ближе и почему?

- **выполнить тест** к теме № 1;
- **ответить на контрольные вопросы:**

1. Какие профессиональные качества необходимы экономисту-менеджеру?
2. В чем разница между уровнями менеджеров?

### **Тема 2. Организация образовательного процесса в учебных заведениях, участвующих в подготовке выпускников по специальности**

#### **Учебные вопросы**

- 2.1. Общие положения организации деятельности Тольяттинского государственного университета (ТГУ).
- 2.2. Организация образовательного процесса в ТГУ.
- 2.3. Права и обязанности студентов.

#### **Изучив данную тему, студент должен:**

- **иметь представление об** общих положениях организации образовательного процесса в Тольяттинском государственном университете;
- **знать** права и обязанности студента ТГУ;
- **уметь** работать с нормативной документацией;
- **владеть навыками** самостоятельного обращения к законодательным документам и формирования мотивированного отношения к процессу обучения.

При освоении темы необходимо:

- **изучить** учебный материал по теме 2;
- **акцентировать внимание на** нормативные документы, предложенные в теме 2;
- **выполнить задание:** ознакомиться с полным содержанием положений, принятых ученым советом университета;
- **выполнить тест** к теме 2;
- **ответить на контрольные вопросы:**

1. Какой документ выдается лицу, не завершившему освоение образовательной программы высшего профессионального образования?

2. В течение какого времени должна быть проверена контрольная работа студента-заочника?
3. Как оценивается результат защиты курсовой работы?
4. Разрешается ли передача при оценке «неудовлетворительно», полученной на итоговом государственном экзамене?
5. Когда могут быть назначены повторные итоговые аттестационные испытания студенту, не прошедшему в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний?

### **Тема 3. Организация самостоятельной работы студентов. Гигиена учебного труда**

#### **Учебные вопросы**

- 3.1. Методы творческого труда.
- 3.2. Вработываемость во время деятельности и ее использование.
- 3.3. Создание и поддержание учебного труда.
- 3.4. Рабочая поза и правильная организация рабочего места.

#### **Изучив данную тему, студент должен:**

- **иметь представление** об организации самостоятельного планирования собственного времени;
  - **знать** порядок и организацию процесса обучения в вузе;
  - **уметь:**
    - организовать свои занятия для успешного обучения в вузе,
    - планировать свою работу и отчитываться за проделанную работу;
  - **владеть навыками** управления временем и правильной организацией рабочего места.
- При освоении темы необходимо:
- **изучить** учебный материал по теме 3;
  - **акцентировать внимание на** пики работоспособности в течение суток, а также на то, что оказывает влияние на продуктивность умственного труда;
  - **выполнить задание:** спланировать свою деятельность на ближайшую неделю; в течение недели скорректировать запланированное;
  - **выполнить тест** к теме 3;
  - **ответить на контрольные вопросы:**
1. Для чего необходимо соблюдать режим дня?
  2. От чего зависит работоспособность?
  3. Какое влияние оказывает внешняя обстановка на продуктивность умственного труда?
  4. Как снизить утомляемость глаз?
  5. Почему отдых должен быть активным?

### **Тема 4. Основы библиотечного дела, организация информационного обслуживания и защита авторских прав**

#### **Учебные вопросы**

- 4.1. Виды библиотек. Требования к библиотеке вуза.
- 4.2. Правила пользования учебной литературой.
- 4.3. Интеллектуальная собственность и ее законодательная охрана.

#### **Изучив данную тему, студент должен:**

- **иметь представление** об организации хранения книг и журналов в библиотеке, об авторском праве;

- **знать:**

- назначение и правила пользования библиотекой;
- закон об авторских правах на интеллектуальную продукцию;

- **уметь:**

- найти необходимую литературу;
- формулировать обращение к консультанту по поиску необходимой литературы;
  - **владеть навыками** заполнения требования на литературу, составления личной картотеки; оформления ссылок и сносок в своих работах на авторскую литературу.

При освоении темы необходимо:

- **изучить** учебный материал по теме 4;
- **акцентировать внимание на** то, как избежать ошибок при подборе необходимой литературы и что является продуктом интеллектуальной собственности;
- **выполнить задание:** составить запрос на книги (первые три автора библиографического списка основной литературы) лекций «Введение в специальность для студентов специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»;
- **выполнить тест** к теме 4;
- **ответить на контрольные вопросы:**

1. Для чего нужна личная библиографическая картотека?
2. Что охраняется авторским правом?
3. Какая ответственность наступает за нарушение статьи 48 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах»?

### **Итоговый контроль**

Формой итогового контроля по дисциплине является зачет.

#### **Вопросы к зачету**

1. Предмет и задачи курса.
2. Необходимые экономисту-менеджеру профессиональные качества.
3. Место экономиста в народном хозяйстве.
4. Должности экономиста, требующие высшего экономического образования.
5. Общие требования к профессиональной подготовленности экономиста после его обучения в вузе.
6. Общая характеристика образовательной программы подготовки экономиста-менеджера.
7. Организация образовательного процесса в ТГУ.
8. Права студентов ТГУ.
9. Обязанности студентов ТГУ.
10. Методы творческого труда.
11. Вработываемость во время деятельности и ее использование.
12. Создание и поддержание учебного труда.
13. Рабочая поза и правильная организация рабочего места.
14. Виды библиотек. Требования к библиотеке вуза.
15. Правила пользования учебной литературой.
16. Интеллектуальная собственность и ее законодательная охрана.

### **Библиографический список**

#### *Основная литература*

1. Введение в специальность «Менеджмент организации»: учеб. пособие для вузов / С.Д. Резник, И.А. Игошина, В.С. Резник ; под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – М. : Логос, 2004. – 320 с.
2. Яковенко, Е.Г. Введение в специальность экономиста / Е.Г. Яковенко, Н.Е. Христолюбова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 302 с.

### *Официальные документы*

3. Об образовании : федер. закон от 10 июля 1992 г. – № 3266-1.
4. Об авторском праве и смежных правах : федер. закон от 09 июля 1993 г.
5. О государственной политике в области охраны авторского права и смежных прав : указ Президента Российской Федерации от 7 октября 1993 г.
6. Вопросы присоединения Российской Федерации к ряду международных конвенций в области охраны авторских прав : распоряжение Президента Российской Федерации от 25 марта 1994 г.
7. О высшем и послевузовском профессиональном образовании : федер. закон от 22 августа 1996 г. – № 125-ФЗ.
8. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих : постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. – № 37.
9. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 080502 (060800) «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)». Квалификация «экономист-менеджер». – М., 2000. – 27 с.
10. Об обеспечении конституционных прав граждан на общее образование : федер. закон Российской Федерации от 27 марта 2001 г.
11. Положение об организации обучения студентов по заочной форме : решение ученого совета ТГУ от 20.05.2004 г. – № 307.
12. Положение о предоставлении академических отпусков : решение ученого совета ТГУ от 16.03.2006 г. – № 497.
13. Правила внутреннего распорядка : решение ученого совета ТГУ от 21.09.2006 г. – № 541.
14. Положение о промежуточной аттестации студентов : решение ученого совета ТГУ от 19.04.2007 г. – № 595.
15. Положение о кафедре : решение ученого совета ТГУ от 15.11.2007 г. – № 660.
16. Положение о переводе студентов : решение ученого совета ТГУ от 20 декабря 2007 г. – № 673.
17. Положением о студенческом общежитии ТГУ : решение ученого совета ТГУ от 20 марта 2008 г. – № 692.
18. О внесении изменений в положение об итоговой государственной аттестации выпускников университета : решение ученого совета ТГУ от 15 мая 2008 г. – № 708.
19. Положение об отчислении студентов : решение ученого совета ТГУ от 26 июня 2008 г. – № 716.
20. Положение о восстановлении студентов : решение ученого совета ТГУ от 26 июня 2008 г. – № 717.
21. Порядок перевода студентов, обучающихся с полным возмещением затрат, на вакантные бюджетные места : решение ученого совета ТГУ от 19 марта 2009 г. – № 781.

### *Дополнительная литература*

22. Валеева, Н.Ш. Психология и культура умственного труда : учеб. пособие / Н.Ш. Валеева, Н.П. Гончарук. – М. : КНОРУС, 2004. – 240 с.
23. Вводный курс по экономической теории : учебник для лицеев / под общ. ред. Г.П. Журавлевой. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 368 с.
24. Долгоруков, А.М. Методы эффективного самообразования, или Как правильно учиться : рабочая тетрадь 1 / А.М. Долгоруков. – М. : Центр интенсивных технологий образования, 2001. – 54 с.
25. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей : пер. с англ. / Д.Карнеги ; общ. ред. и предисл. В.П. Зинченко и Ю.М. Жукова. – М. : Прогресс, 1989. – 720 с.

### *Интернет-ресурсы*

26. Административно-управленческий портал : квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от

- 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г.). – <http://www.aup.ru>
27. Министерство образования и науки Российской Федерации. – <http://mon.gov.ru>
28. Нормативные документы Тольяттинского государственного университета. – <http://library.tltsu.ru>
29. Российское образование. Федеральный портал : Государственные образовательные стандарты. – <http://www.edu.ru>
30. Федеральное государственное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций»: примерные учебные планы по отдельным специальностям экономистов. – [www.informika.ru](http://www.informika.ru)
31. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – <http://window.edu.ru>
32. Экономический словарь. – <http://dic.academic.ru>

### Глоссарий

**Должностная инструкция** – инструкция, указывающая круг полномочий, поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнять лицо, занимающее определенную должность на предприятии, в организации, фирме. (*Энциклопедический словарь экономики и права*)

**Интеллектуальный продукт** – результат духовной, мыслительной, интеллектуальной деятельности. Включает изобретения, открытия, патенты, научные отчеты и доклады, проекты, описания технологий, литературные, музыкальные, художественные произведения, творения искусства. (*Экономический словарь*)

**Калькуляция** (от лат. calculatio – счет, вычисление) – исчисление себестоимости единицы продукции или выполненной работы (перевозок, ремонта и др.). (*Большой энциклопедический словарь*)

**Маркетинг** (англ. marketing от market – рынок, сбыт) – комплексная система организации производства и сбыта продукции, ориентированная на удовлетворение потребностей потребителей и получение прибыли на основе исследования и прогнозирования рынка. (*Энциклопедический словарь экономики и права*)

**Менеджер** (англ. manager – управляющий) – наемный управляющий компанией, фирмой, банком, структурным подразделением, направлением, обладающий в пределах своей компетенции исполнительной властью. (*Словарь бизнес-терминов*)

**Отрасль** – совокупность предприятий и производств, обладающих общностью производимой продукции, технологии и удовлетворяемых потребностей. (*Экономический словарь*)

**Планирование финансовое** – одна из составных частей управления, заключающаяся в разработке и практическом осуществлении планов, определяющих будущее состояние финансовой сферы, путей, способов и средств его достижения. (*Экономический словарь*)

**Производство материальное** – процесс создания материальных благ, услуг. (*Большой энциклопедический словарь*)

**Процесс** (от лат. processus – продвижение) – 1) последовательная смена явлений, состояний в развитии чего-нибудь; 2) совокупность последовательных действий для достижения какого-либо результата (напр., производственный процесс). (*Большой энциклопедический словарь*)

**Рыночная экономика** – экономика, основанная на принципах свободного предпринимательства, многообразия форм собственности на средства производства, рыночного ценообразования, договорных отношений между хозяйствующими субъектами, ограниченного вмешательства государства в хозяйственную деятельность. (*Экономический словарь*)

**Себестоимость продукции** – экономический показатель, включающий затраты на потребленные средства производства и на оплату труда. Так называемая полная себестоимость включает текущие затраты не только на производство, но и на реализацию продукции. Эко-

номический аналог себестоимости продукции – издержки производства. Отношение чистого дохода (прибыли) к себестоимости продукции выражает рентабельность производства. (*Большой энциклопедический словарь*)

**Специалист** – человек, обладающий специальными знаниями в какой-либо отрасли науки или техники, представитель какой-либо специальности. (*Словарь русского языка в четырех томах*)

**Ценообразование** – процесс образования, формирования цен на товары и услуги, характеризуемый прежде всего методами, способами установления цен в целом, относящимися ко всем товарам. Различают две основные системы ценообразования: рыночное ценообразование на основе взаимодействия спроса и предложения и централизованное государственное ценообразование на основе назначения цен государственными органами. При затратном ценообразовании в основу формирования цены кладутся издержки производства и обращения. (*Экономический словарь*)

**Экономика** – хозяйственная система, обеспечивающая удовлетворение потребностей людей и общества путем создания и использования необходимых жизненных благ.

## 2. КУРС ЛЕКЦИЙ

### Тема 1. *Взаимосвязь экономики и профессии экономиста-менеджера*

#### 1.1. Предмет и задачи курса

*Ничто так не устрашает и не утешает  
одновременно, как предстоящий долгий труд.*

Г. Флобер,  
французский писатель

Предметом курса «Введение в специальность» является система знаний, которая объясняет понятия, категории и инструментарий экономической науки; содержание экономической теории и того, в изучении каких экономических отношений профессионально участвует своими знаниями-умениями экономист-менеджер; с помощью каких функций описывает, анализирует, регулирует хозяйственные явления, процессы и системы, чтобы решать основные проблемы любой экономической системы: как, что и для кого производить в условиях ограниченных ресурсов, как из безграничных потребностей человека и общества выбрать те, без которых в данный момент они не могут решить самые жизненно важные проблемы.

Система курса «Введение в специальность» представляет собой определенный набор знаний, специальным образом выстроенных в логическую последовательную цепочку учебных тем.

Основные функции курса:

- *познавательная* – познакомиться с избранной профессией, показать цель, задачи и особенности работы экономиста-менеджера;
- *методологическая* – помочь с первых дней обучения экономической профессии настроиться на усвоение множества экономических методов, принципов, моделей и другого инструментария этой науки, на решение в новых условиях с учетом новых целей и ограничений уже известных и поиск инструментальных средств решения качественно новых экономических проблем, на усвоение и эффективное применение традиционных и новейших технологий решения экономических задач;
- *практическая* – научить формулировать проблемы и уметь выбрать эффективные пути их решения.

Задачи курса – содержание экономической профессии; связи экономической жизни человека, семьи, общества и экономической работы каждого отдельного экономиста и всего его сообщества.

Этот курс **научит учиться**, как бы странно это ни звучало.

Задачи курса определены с учетом требований к студенту и вузу, изложенных в государственном стандарте высшего профессионального образования экономиста.

Все эти задачи овладения профессией параллельно сочетаются с задачами формирования научного мировоззрения, становления личности, гражданской позиции экономиста.

#### 1.2. **Необходимые экономисту-менеджеру профессиональные качества.**

##### **Место экономиста в народном хозяйстве**

Для того чтобы сегодня объяснить сущность и назначение профессии экономиста<sup>2</sup>, рассказать о целях и возможностях науки «*экономика*», трудно найти лучшее определение, чем то, которое много лет назад дал выдающийся экономист Джон Мейнард Кейнс: «Экономическая теория, – писал он, – не есть набор уже готовых рекомендаций, применимых непосредственно в хозяйственной политике. Она является скорее методом, чем учением, интел-

---

<sup>2</sup> Яковенко Е.Г., Христюлова Н.Е. «Введение в специальность экономиста». – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

лектуальным инструментом, техникой мышления, помогая тому, кто владеет ею, приходиться к правильным заключениям».

Сам термин «экономика» происходит от греческого слова «экономия», которое в более точном смысле означает то, чем в настоящее время является «экономика домашнего хозяйства».

Впервые греческое слово «экономия» было использовано Ксенофонтом в заглавии его сочинения. И в таком виде оно просуществовало в течение веков, обозначая науку о домашнем хозяйстве, домоводство. Ксенофонт впервые подверг анализу основные экономические явления и закономерности современного ему общества и стал, по существу, первым экономистом.

Аристотель употреблял термин «экономия» и производный от него «экономика» в этом же смысле. Различные варианты решения вопросов о том, как покупать и продавать, производить и обменивать, всегда являлись составной частью экономики.

Термин «экономика» в современных условиях используется в следующих значениях<sup>3</sup>:

- 1) народное хозяйство данной страны или его часть, включающая отдельные отрасли (экономика промышленности, сельского хозяйства и т. д.); хозяйство региона, страны, группы стран или всего мира (региональная экономика, мировая экономика, экономика России и т. д.);
- 2) исторически определенная совокупность экономических отношений между людьми, складывающаяся в процессе хозяйственной деятельности, соответствующих данной ступени развития производительных сил и образующих определенную экономическую систему (рабовладельческая, капиталистическая и другие экономики);
- 3) научная дисциплина, занимающаяся изучением деятельности людей, ее законов и закономерностей (теоретическая экономика, политическая экономия), некоторых условий и элементов производства (экономика народонаселения, труда, управления и т. д.).

Общее понятие, статус, функции и назначение экономистов вообще, без подразделения по отдельным специальностям дает российский Квалификационный справочник должностей руководителей, *специалистов* и других служащих.

Дж. М. Кейнс так определил экономиста-профессионала: «Настоящий экономист, знаток своего дела, должен быть наделен разнообразными дарованиями – в определенной степени он должен быть математиком, историком, государственным деятелем, философом... Он должен уметь размышлять о частностях в понятиях общего и обращать полет своей мысли в одинаковой степени к абстрактному и конкретному. Он должен изучать современность в свете прошлого – ради будущего. Ни одна черта человеческой природы или созданных человеком институтов не должна оставаться за пределами его внимания».

Современная профессия экономиста предполагает выполнение разнообразных функций, начиная от инженерно-экономической, планово-экономической, бухгалтерского учета, анализа, аудита, финансов и кредита и заканчивая исследованиями в области экономической теории. Бесспорно, что настоящий профессионал должен мыслить особым образом – с высоты тех знаний, которые дает ему экономическое образование. Ведь это не что иное, как знания о многих процессах современной жизни.

Понятие «**специальность**» означает особый вид деятельности, требующий специальных знаний и умений. Такие знания и умения различны и зависят от должности, которую занимает экономист.

«**Специализация**» является частью специальности, в рамках которой она создается, и предполагает получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю данной специальности.

Специалист должен на основе **профессиональных знаний** обеспечить формирование, анализ и использование для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятель-

---

<sup>3</sup> Вводный курс по экономической теории : учебник для лицеев / под общ. ред. Г.П. Журавлевой. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 368 с.



ности предприятий, организаций, учреждений и т. д. (далее – организаций) и тем самым способствовать более полному использованию экономического потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их финансово-экономических отношений, содействовать защите экономических интересов и собственности физических и юридических лиц.

Объектами профессиональной деятельности экономиста-менеджера (например, специальности 060800 (080502) «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)») являются: предприятия отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм, их структурные производственные и функциональные подразделения; объекты инфраструктуры предприятия; проектные организации; научно-исследовательские учреждения; образовательные учреждения; органы государственного управления и местного самоуправления<sup>4</sup>.

Основные виды профессиональной деятельности экономиста-менеджера этой специальности: организационно-управленческая; планово-экономическая; проектно-экономическая; финансово-экономическая; аналитическая; внешнеэкономическая; предпринимательская; научно-исследовательская; образовательная.

Экономист-менеджер, освоивший основную образовательную программу высшего профессионального образования по данной специальности, подготовлен для продолжения образования в аспирантуре.

### **1.3. Должности экономиста, требующие высшего экономического образования. Общие требования к профессиональной подготовленности экономиста после его обучения в вузе**

Перечень обязанностей экономиста огромен (см. прил.). Однако состав должностей и назначение на каждую из них в условиях рыночных отношений регулирует рыночный спрос. Свое влияние на регулирование трудовых отношений, организацию труда и регламентацию трудовой деятельности работников оказали изменения технологий производства на базе широкого внедрения компьютерной техники и информатизации, возросшая роль науки и научно-технического прогресса, усиление социальной ориентации производственной деятельности, развитие предпринимательства, в том числе среднего и малого бизнеса.

Для того чтобы эффективно регулировать количество и качество должностей экономистов, необходимых России, разрабатывается и постоянно адаптируется к меняющимся потребностям рынка Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Последняя его редакция утверждена Постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». Справочник обеспечивает рациональное разделение труда, создание механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в современных условиях развития рыночных отношений.

#### **Характеристика должности менеджера**

*Менеджерами* высшего и среднего уровня применительно к действующей должностной структуре можно считать всех руководителей – директоров предприятий, учреждений и организаций – и других линейных руководителей – начальников цехов и иных структурных подразделений, а также функциональных отделов.

Менеджеры низового уровня в условиях развития коммерческой деятельности, малого и среднего предпринимательства становятся собственно организаторами этой деятельности. Они обеспечивают ее соответствие условиям внешней среды – экономическим, правовым, технологическим и другим требованиям.

---

<sup>4</sup> Стандарт специальности 060800 (080502) «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»

Менеджеры соответствующего профиля осуществляют следующие основные функции: **маркетинг**, управление кадрами, материально-техническое обеспечение, рекламно-информационное обслуживание и др.

Поскольку разница между уровнями менеджеров заключается в масштабах, пределах полномочий, ответственности, степени детализации выполняемых функций, то в Квалификационном справочнике приводятся должностные характеристики менеджера (низового уровня без функциональной специализации), а также менеджера по персоналу и менеджера по рекламе. Именно эти направления деятельности особо нуждаются в работниках определенного уровня квалификации, в четком определении их роли и места в существующих структурах управления. На основе базовой должностной характеристики менеджера могут быть разработаны квалификационные характеристики, или **должностные инструкции**, для менеджеров других конкретных наименований при условии, что функциональная направленность и содержание их деятельности будут соответствовать должности менеджера.

Во всех квалификационных характеристиках проведена регламентация трудовых функций различных категорий служащих. Это сделано для того, чтобы обеспечить единый подход к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдать единые принципы тарификации работ согласно их сложности.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом. Она регламентирует содержание выполняемых функций работников, помогает обеспечить оптимальную технологию трудовой деятельности, рациональное разделение труда, высокую организованность, дисциплину и порядок на каждом рабочем месте. Эти характеристики позволяют совершенствовать систему управления персоналом.

В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности и **отраслей** экономики.

В справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике (подробнее – см. прил.).

Выпускник специальности должен иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, понимать многообразие экономических **процессов** в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, иметь представление о приоритетных направлениях развития национальной экономики и перспективах технического, экономического и социального развития соответствующей отрасли и предприятия.

**Дипломированный специалист должен знать:** теоретические основы и закономерности функционирования **рыночной экономики**, включая переходные процессы; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; законодательство о налогах и сборах; стандарты бухгалтерского учета; экологическое законодательство; основы трудового законодательства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; методы изучения рыночной конъюнктуры; отраслевую номенклатуру продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг; основные технические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства отечественной продукции и зарубежных аналогов; порядок разработки и оформления технической документации; условия поставки, хранения и транспортировки продукции, стандарты и технические условия на поставку продукции; порядок разработки договоров с поставщиками и потребителями (клиентами), контроль их выполнения; номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии производства в отрасли и на предприятии; технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации, организацию обслуживания и ремон-

та; основы социологии и психологии труда; формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании; организацию бухгалтерского учета на предприятии; первичные учетные документы; организацию производства в отрасли и на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; материально-техническое обеспечение, организацию складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ на предприятии и других вспомогательных службах; современные методы планирования и организации исследований, разработок; меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Экономист-менеджер как специалист должен уметь:**

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии.

**Экономист-менеджер как специалист должен владеть:**

- специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- методами экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия;
- методами **ценообразования** и **калькулирования** себестоимости продукции на предприятии;
- методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм; методами нормирования труда, разработки нормативов по труду;
- методами **финансового планирования** на предприятии;
- методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации и управления; а также **уметь решать следующие задачи по видам профессиональной деятельности:**

**организационно-управленческая**

- организовывать производственные процессы на предприятии отрасли;
- разрабатывать организационно-управленческие структуры предприятия, положение о подразделениях; должностные инструкции;
- проектировать трудовые процессы и рассчитывать нормы труда на предприятии отрасли;
- рассчитывать календарно-плановые нормативы, составлять оперативно-производственный план, организовывать оперативный контроль за ходом **производства**;
- разрабатывать прогрессивные плановые технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат;

**планово-экономическая**

- разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия и его подразделений;
- разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов (создание или реорганизация предприятия, освоение производства новой продукции или видов деятельности, технического перевооружения или реконструкции отдельных производств);
- составлять калькуляции **себестоимости продукции**;

- определять доходы и расходы предприятия;
- разрабатывать оптовые (розничные) цены на продукцию предприятия, тарифы на работы (услуги);
- рассчитывать сметы комплексных расходов;
- осуществлять анализ окружающей среды и результатов деятельности предприятия;
- проектно-экономическая**
- проводить технико-экономическое обоснование инвестиционных проектов;
- осуществлять выбор объектов финансовых инвестиций;
- финансово-экономическая**
- разрабатывать финансовый план предприятия и прогнозы поступления денежных средств;
- формировать планы инвестиций;
- осуществлять финансовый анализ;
- контролировать управление оборотными средствами;
- обосновывать потребность и выбор источников финансирования;
- осуществлять выбор объектов финансовых инвестиций;
- аналитическая**
- проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия различных организационно-правовых форм;
- проводить диагностику производственно-экономического потенциала предприятия;
- определять тенденции развития предприятия;
- проводить анализ бюджетов (сметы);
- внешнеэкономическая**
- планировать внешнеэкономическую деятельность предприятия;
- оформлять внешнеторговые контракты предприятия, устанавливать контрактные цены;
- определять риски и эффективность внешнеэкономической деятельности;
- предпринимательская**
- создать предприятие и организовать его деятельность, разрабатывать программы его развития;
- разрабатывать маркетинговую политику предприятия;
- определять конкурентоспособность предприятия;
- рассчитывать наиболее важные для предприятия налоги;
- научно-исследовательская деятельность**
- проводить исследования внешней и внутренней среды предприятия; основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию предприятия; научных основ организации производства и труда;
- образовательная**
- использовать основные методические приемы чтения лекций, проведения практических занятий;
- применять активные методы обучения.

Для того чтобы в дальнейшем правильно и четко владеть технической стороной дела, важно уметь оценивать себя, разбираться в своих достоинствах и недостатках.

Не следует пренебрегать и таким методом воздействия, как личное обаяние. Обаяние всегда способствует успеху в профессиональной деятельности, расширению круга друзей, укреплению домашнего очага. Человеку будет легче осваивать новую работу, если он сумеет быть обаятельным, уверенным в себе, способным правильно себя оценить. Внимание к подобным качествам поможет обрести гармонию с коллективом, а значит, и помочь деловому успеху.

Интеллектуальный потенциал личности, психологические знания и умения играют значительную роль при адаптации в новом коллективе, налаживании в нем коммуникационных

связей. Психологическая подготовка позволяет избежать шаблона в утверждении личной репутации.

Когда вы общаетесь с коллегами, необходимо следить за тем, чтобы ваши слова адресовались именно собеседнику, а не самому себе.

Начиная налаживать связь с окружающими, узнавая их характеры, способности, вы в дальнейшем как руководитель находитесь в непосредственном контакте с подчиненными.

И поэтому для более эффективной работы вам необходимо:

- 1) четко формулировать задачи, быть уверенным в том, что вас правильно поняли;
- 2) предоставить подчиненному свободу выбора варианта исполнения задания;
- 3) четко определить приоритеты, если вы даете срочное задание при наличии других важных дел;
- 4) определить круг делегированных полномочий. Помощники должны осознавать, какие вопросы решать самостоятельно, какие нет;
- 5) достичь полного взаимопонимания, психологической совместимости, что сэкономит ваше время и нервы;
- 6) постоянно контролировать исполнение ваших заданий.

Умение распознать и оценить возможности и способности людей – важное качество руководителя.

#### **1.4. Общая характеристика образовательной программы подготовки экономиста-менеджера**

Основные образовательные программы подготовки экономиста различных специальностей при кажущемся их однообразии весьма существенно отличаются друг от друга и по отдельным специальностям. Причины этих различий заключаются:

- в разнообразии квалификационных характеристик должностей служащих (сегодня их насчитывается всего более 240);
- унификации нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности;
- необходимости учета новейших законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;
- разнообразия образовательных стандартов различных экономических специальностей.

Основная образовательная программа подготовки экономистов разрабатывается каждым вузом на основании государственного образовательного стандарта и включает в себя три составные части: учебный план<sup>5</sup>, программы учебных дисциплин, программы практик.

Требования к учебным планам специальностей определяются Законом Российской Федерации «Об обеспечении конституционных прав граждан на общее образование» от 27 марта 2001 г. В статье 8 «Учебные планы» этого закона зафиксировано: «Базисные учебные планы определяют продолжительность обучения и примерное распределение учебного времени между ступенями обучения, классами, образовательными областями и профилями обучения».

Установленная государственным образовательным стандартом структура базового содержания образования и общие нормативы учебной нагрузки обучающихся являются основой для разработки вариативных федеральных и региональных базисных учебных планов, а также для рабочих учебных планов, разрабатываемых общеобразовательными учреждениями.

В России действуют строгие требования государственного образовательного стандарта, и каждый вуз, факультет и преподаватель обязаны им неукоснительно следовать.

---

<sup>5</sup> Примерные учебные планы по отдельным специальностям экономистов представлены в Интернете на сервере Министерства высшего образования России [www.informika.ru](http://www.informika.ru) и свободно доступны преподавателям и студентам.

Назначение образовательных программ – определить список учебных дисциплин, изучение которых превратит вчерашнего абитуриента в профессионального специалиста-экономиста. Особенно важны последовательность изучения этих дисциплин – от первого курса к пятому, внутри учебного года от семестра к семестру, – а также продолжительность изучения каждой отдельной дисциплины и всех их вместе.

Государственный образовательный стандарт определяет требования к обязательному минимуму содержания образовательных программ подготовки экономистов, к условиям их реализации и срокам освоения. Для специальности 060800 (080502) «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)» основная образовательная программа подготовки экономиста-менеджера состоит из дисциплин федерального компонента, дисциплин регионального (вузовского) компонента, дисциплин по выбору студента, а также факультативных дисциплин. Дисциплины и курсы по выбору студента в каждом цикле содержательно дополняют дисциплины, указанные в федеральном компоненте цикла.

Основная образовательная программа подготовки экономиста-менеджера предусматривает итоговую государственную аттестацию<sup>6</sup>.

Срок освоения основной образовательной программы подготовки экономиста-менеджера при заочной форме обучения устанавливается из расчета 160 часов в учебном году, в том числе: аудиторная работа, включающая лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы.

Объем часов на практические, семинарские и лабораторные занятия должен быть не менее 60% от общего объема аудиторных часов на дисциплину.

Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами («Положение об организации обучения студентов по заочной форме», решение ученого совета № 307 от 20.05.2004 г.).

Наименование циклов и дисциплин заочной формы обучения должно соответствовать учебным планам очного обучения. При разных специализациях на очной и заочной формах обучения наименования блоков дисциплин специализаций могут отличаться. Все виды практик указываются в соответствии с планами очной формы обучения.

Общая продолжительность экзаменационных сессий, подготовки к государственным экзаменам и выпускной квалификационной работе соответствует продолжительности дополнительных отпусков, установленных федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ.

Каникулы для студентов-заочников устанавливаются один раз в год продолжительностью от 8 до 10 недель.

Дисциплины по выбору студента являются обязательными, а факультативные дисциплины, предусмотренные учебным планом высшего учебного заведения, не являются обязательными для изучения студентом.

Курсовые работы (проекты) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение.

По всем дисциплинам и практикам, включенным в учебный план высшего учебного заведения, выставляется итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено»).

При реализации основной образовательной программы высшее учебное заведение имеет право:

- при формировании основной образовательной программы включать в качестве обязательной дисциплины «Иностранный язык»;
- осуществлять преподавание гуманитарных и социально-экономических дисциплин в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий и семинаров по программам, разработанным в самом вузе и учитывающим региональную, национально-этническую, профессиональную специфику,

---

<sup>6</sup> Стандарт специальности 060800 (080502) «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»

- а также научно-исследовательские предпочтения преподавателей, обеспечивающих квалифицированное освещение тематики дисциплин цикла;
- устанавливать необходимую глубину преподавания отдельных разделов дисциплин, входящих в циклы гуманитарных и социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин, в соответствии с профилем цикла дисциплин специализации;
  - реализовывать основную образовательную программу подготовки экономиста-менеджера в сокращенные сроки для студентов высшего учебного заведения, имеющих среднее профессиональное образование.

Стандарт специальности 060800 (080502) «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)» определяет следующие требования к организации практик.

**Ознакомительная по специальности.** Цель практики – подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Содержание практики должно обеспечить получение представления о современном предприятии отрасли и о роли экономиста-менеджера в управлении предприятием; о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности экономиста-менеджера по специальности; знакомство с организацией учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работой в вузе; знакомство с основами библиографии и библиотековедения, библиотечными информационными системами.

Ознакомительная практика предусматривает проведение экскурсий на предприятия отрасли, а также выполнение индивидуального задания.

**По информатике и информационным технологиям в экономике.** Цель практики – выравнивание навыков работы на персональном компьютере, закрепление и расширение навыков использования возможностей пакетов прикладных программ и закрепление навыков использования пакетов прикладных программ, ориентированных на обеспечение решения управленческих задач на предприятии отрасли.

Содержание практики: работа с программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами типа «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», библиотечными комплексами и др.; работа с многофункциональными программными комплексами для управления предприятием (системы «Галактика», «1С: Предприятие», «Инфин», «БЭСТ-ПРО» и др.).

Практика проводится на базе информационно-вычислительного центра вуза.

**По технологии отраслевого производства.** Цель практики – подготовка к осознанному и углубленному изучению инженерно-технологических дисциплин, отражающих специфику отраслевого производства.

Содержание практики: знакомство с основными технологическими и конструктивными особенностями, характеристиками, потребительскими свойствами продукции отрасли, ее отличием от отечественных и зарубежных аналогов, преимуществами и недостатками.

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний по инженерно-технологическим дисциплинам отрасли.

Практика по технологии отраслевого производства, как правило, проводится в учебных, учебно-производственных, учебно-опытных участках и других вспомогательных объектах вуза.

**Производственно-профессиональная практика** направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли. Во время производственно-профессиональной практики студент также самостоятельно определяет область своей будущей деятельности и тем самым выбирает соответствующую специализацию экономиста-менеджера, предусмотренную рабочим учебным планом вуза, осуществляет подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы.

Содержание производственно-профессиональной практики определяется примерной программой.

Производственно-профессиональная практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и вузом, или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения.

**Преддипломная практика** является завершающим этапом подготовки специалиста по экономике и управлению на предприятии отрасли и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. На этом этапе завершается формирование квалифицированного специалиста, способного решать сложные задачи.

Целью проведения преддипломной практики является обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности.

Программы практик и методические указания по их проведению разрабатываются вузом.

Сроки проведения практик устанавливаются вузом в учебных планах.

## **Тема 2. Организация образовательного процесса в учебных заведениях, участвующих в подготовке выпускников по специальности**

*Учитесь так, словно вы постоянно ощущаете нехватку своих знаний, и так, словно вы постоянно боитесь растерять свои знания.*

Конфуций,  
китайский мыслитель

Подготовка специалистов с высшим и средним профессиональным образованием проводится государственными и коммерческими высшими учебными заведениями, факультетами и кафедрами в соответствии с кадровой политикой Министерства образования Российской Федерации.

Эти учебные заведения призваны осуществлять деятельность, направленную на развитие образования, науки и культуры, путем проведения научных исследований, обучения на всех уровнях высшего, послевузовского и дополнительного образования, повышения образовательного уровня специалистов.

Выполнение требований Государственного образовательного стандарта является основным условием успешной аттестации образовательного учреждения (получения права на ведение образовательной деятельности) и последующей его аккредитации (получения права на выдачу диплома государственного образца).

### **2.1. Общие положения организации деятельности Тольяттинского государственного университета**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет» (далее ТГУ) является государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования, реализует образовательные программы высшего, послевузовского, дополнительного профессионального образования и иные образовательные программы в соответствии с лицензией (регистрационный № 10065 от 7 апреля 2008 г.) на право ведения образовательной деятельности<sup>7</sup>.

Учредителем ТГУ является Правительство Российской Федерации. Полномочия учредителя ТГУ осуществляет Федеральное агентство по образованию.

---

<sup>7</sup> Устав Тольяттинского государственного университета в новой редакции (принят конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся от 22.04.2009 г.).



ТГУ является юридическим лицом, наделяется полномочиями администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеет лицевые счета по учету средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации, открытые в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства, счета по учету средств в иностранной валюте, открытые в кредитных организациях другие счета в соответствии с законодательством Российской Федерации, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, а также имеет самостоятельный баланс, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы, бланки, самостоятельно отвечает по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ТГУ имеет право на выдачу документов государственного образца соответствующего уровня образования и (или) квалификации своим выпускникам после получения в установленном порядке свидетельства о государственной аккредитации (регистрационный № 1244 от 28 апреля 2008 г.) по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

ТГУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

В состав ТГУ входят филиалы, институты, в том числе научно-исследовательские, факультеты, кафедры, аспирантура и докторантура, учебные, научные, информационно-аналитические подразделения, библиотека, издательство, редакции журналов и малотиражной газеты, управление и иные структурные подразделения, осуществляющие образовательную, научную, научно-исследовательскую, информационно-аналитическую деятельность и иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

В состав ТГУ входят объекты производственной и социальной инфраструктуры.

ТГУ самостоятельно формирует свою структуру за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов.

Структурные подразделения не являются юридическими лицами. Правовой статус и функции структурного подразделения ТГУ определяются положением, утвержденным ректором ТГУ.

Основными задачами высшего учебного заведения являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского образования, среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным образованием, в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем;
- подготовка научных и научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и соискательство;
- переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, руководящих работников и специалистов по профилю вуза;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации ТГУ;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

– распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

Прием в ТГУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом. ТГУ самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, устанавливаемому уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Перевод студента с курса на курс, для обучения по другой специальности (направлению), перевод студентов из других вузов и восстановление студентов, ранее обучавшихся в ТГУ, производится в соответствии с локальным актом ТГУ («Положение о переводе студентов», решение ученого совета № 673 от 20 декабря 2007 г.).

Студент имеет право на перевод с платной основы обучения на бесплатную по решению ректора ТГУ в порядке, установленном соответствующим локальным актом ТГУ («Порядок перевода студентов, обучающихся с полным возмещением затрат, на вакантные бюджетные места», решение ученого совета № 781 от 19 марта 2009 г.).

Студент подлежит отчислению из ТГУ:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 3) в связи с состоянием здоровья;
- 4) в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- 5) в связи с окончанием вуза;
- 6) в связи с расторжением договора на обучение;
- 7) за академическую неуспеваемость, в том числе получение неудовлетворительной оценки на итоговой государственной аттестации, в связи с непредставлением к защите выпускной квалификационной работы;
- 8) за утрату связи с вузом;
- 9) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ТГУ;
- 10) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 11) в связи со смертью;
- 12) за нарушение условий договора, если обучение производится с полным возмещением затрат на обучение;
- 13) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отчисление студента, предусмотренное подп. 1–4, 6 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление студента, предусмотренное подп. 6–10 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным актом ТГУ («Положение об отчислении студентов», решение ученого совета № 716 от 26 июня 2008 г.).

Студент имеет право на восстановление в вузе в течение 5 лет после отчисления из него по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, производится ректором по представлению декана факультета (директора института) в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест. Порядок восстановления определяется соответствующим локальным актом ТГУ («Положение о восстановлении студентов», решение ученого совета № 717 от 26 июня 2008 г.).

Итоговая аттестация выпускника ТГУ является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме («Положение об итоговой аттестации», принятое решением ученого совета № 708 от 15 мая 2008 года).

Итоговая аттестация выпускника ТГУ осуществляется государственной аттестационной комиссией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По результатам итоговой аттестации выпускника государственной аттестационной комиссией решается вопрос о выдаче ему документа о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. ТГУ выдает лицам, прошедшим итоговую государственную аттестацию по направлениям подготовки и специальностям, имеющим государственную аккредитацию, документ государственного образца о соответствующем уровне образования и/или квалификации.

Диплом с отличием выдается выпускнику вуза на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам и итоговой государственной аттестации.

Для получения диплома с отличием выпускник вуза должен иметь по результатам итоговой государственной аттестации только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо».

Лицу, не завершившему освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования, а также студенту по его заявлению выдается академическая справка установленного образца по направлениям и специальностям, имеющим государственную аккредитацию.

## **2.2. Организация образовательного процесса в ТГУ**

Главное назначение всех видов образовательных заведений – образование, воспитание, обучение. Так определяют их цель государственные образовательные стандарты и другие нормативно-правовые акты Правительства России.

Обучение экономистов сопряжено с необходимостью дать широкую систему знаний и умений. За пять лет учебы студент осваивает свыше 60 разных дисциплин. Изучение каждой из них имеет свои сложности.

С первых и до последних часов учебы в вузе студент должен иметь четкие представления о пространственно-временной организации образовательного процесса и своем месте в нем.

Конкретные направления деятельности кафедры по обеспечению различных аспектов образовательного процесса регламентированы Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1.

Одна из важнейших задач преподавательского состава – формирование мотивированного отношения обучающихся к процессу получения знаний, умений и навыков, необходимых для успешной работы в народном хозяйстве и структурах бизнеса, развитие у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются графиком учебного процесса.

Образовательная деятельность высшего учебного заведения организуется и осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава и самостоятельной работы студентов.

Учебные занятия в ТГУ проводятся в виде: лекций; консультаций; семинаров; практических занятий; лабораторных; контрольных; самостоятельных работ; коллоквиумов; учебной и научно-исследовательской работы студентов; практики (учебной, производственной, включая преддипломную); курсового проектирования (курсовой работы); выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или работы, аттестационной работы, магистерской диссертации) и т. д.

ТГУ путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционного обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности.

Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

ТГУ оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в вузе, итоговой государственной аттестации выпускников, а также иных форм контроля успеваемости согласно положению, утвержденному ученым советом ТГУ («Положение о промежуточной аттестации студентов», решение ученого совета № 595 от 19.04.2007 г.).

В процессе обучения успеваемость обучающихся (знания, умения и навыки) определяются на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Для дисциплин и видов работы, по которым формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Лекция** является одним из важнейших видов занятий и составляет **основу** теоретической подготовки студентов. Ее цель — дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы прогресса в конкретной области науки, сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах.

**Семинар** проводится по основным и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой, привития навыков поиска, обобщения и изложения учебного материала. Для качественной подготовки студентов к семинарам на кафедре разрабатываются задания, которые выдаются обучаемым до проведения первых занятий по теме семинара.

**Практическое занятие** проводится с целью закрепления теоретических знаний, приобретения определенных навыков. Главным содержанием данного вида учебных занятий является практическая работа каждого студента.

**Контрольная работа** выполняется письменно в порядке ответов на вопросы или решения задач в объеме изучаемого материала. Для обучающихся по очной форме контрольные работы проводятся во время плановых аудиторных занятий.

Наличие контрольных работ по каждой учебной дисциплине указывается в рабочем учебном плане высшего учебного заведения и тематическом плане изучения конкретной учебной дисциплины.

Контрольные работы студентами-заочниками выполняются в межсессионный период и представляются в вуз в установленные сроки.

Выполненные контрольные работы студенты сдают сотрудникам отделов (отделений) по заочной форме обучения, представительств, которые регистрируют их в журнале и передают на проверку преподавателю. Проверка контрольной работы должна осуществляться в течение десяти дней. По результатам проверки контрольная работа может быть возвращена студенту на доработку. Иногородние студенты присылают выполненные контрольные работы, проекты по почте. Зачтенные контрольные работы, курсовые проекты (работы) хранятся на кафедре. Срок хранения контрольных работ – 1 год, курсовых проектов и работ – 3 года. По истечении срока хранения они подлежат уничтожению.

**Реферат** является традиционной формой активного обучения. Работа над рефератом позволяет значительно расширить круг источников, изучаемых студентами; рассмотреть проблемы и явления с разных точек зрения; выработать собственный взгляд на проблему; способствует формированию у студентов мировоззрения, опирающегося на исторические традиции и моральные ценности.

Темы рефератов для конкретных студентов определяются преподавателем или выбираются самостоятельно.

**Курсовая работа** имеет целью систематизировать, углубить и закрепить теоретические знания и практические навыки, научить студентов самостоятельно применять их при решении служебных задач, а также в научно-исследовательской работе.

Наиболее подготовленным студентам вместо выполнения курсовых работ, предусмотренных тематикой, могут даваться персональные задания по обобщению практики деятельности. Курсовая работа выполняется студентами в часы самостоятельной работы. Защита

курсовой работы организуется кафедрой после ее рецензирования при непосредственном участии руководителя. По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка.

При неудовлетворительной оценке студент обязан повторно выполнить курсовую работу по новой теме или переработать прежнюю.

**Итоговая государственная аттестация** экономиста-менеджера включает: выпускную квалификационную работу и государственный экзамен, позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач. В ТГУ данный процесс регулируется «Положением об итоговой аттестации» (решение ученого совета № 708 от 15 мая 2008 г.).

**Государственный экзамен** проводится в виде междисциплинарного экзамена по нескольким общепрофессиональным дисциплинам специализации, включая дисциплины специальности<sup>8</sup>.

Государственный экзамен проводится с целью проверки остаточных знаний подготовки экономиста-менеджера.

Студенты должны быть обеспечены программами экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, для желающих должны проводиться консультации.

Для проведения государственных экзаменов приказом ректора вуза утверждается аттестационная комиссия по каждому экзамену по отдельной дисциплине и междисциплинарному экзамену.

На основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в Российской Федерации, утвержденного Минобразованием России, вуз самостоятельно разрабатывает Положение о государственных экзаменах.

**Выпускная квалификационная работа** в высшем учебном заведении является видом учебной деятельности, на основании которого определяется уровень знаний студентов по специальности и их подготовленности к выполнению профессиональных обязанностей после окончания высшего учебного заведения.

Выпускная квалификационная работа в соответствии со стандартом специальности выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку, в которой решается актуальная для предприятия отрасли задача.

Темы работ должны отражать основные сферы и направления деятельности инженеров-экономистов или экономистов-менеджеров в отрасли, выполняемые ими функции на предприятии.

Работа может быть ориентирована на решение сложной расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов и других могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов по совершенствованию экономики и управления предприятием.

В работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

**Дипломная работа** содержит анализ информации по рассматриваемой проблеме, исследовательскую часть и обоснование предложений по ее решению.

**Дипломный проект** направлен на получение результата в виде законченных организационно-экономических и инженерно-технических мероприятий, имеющих всестороннее обоснование.

Отличительным признаком дипломного проекта инженера-экономиста является наличие развернутой расчетно-проектной части, при выполнении которой студент демонстрирует знания и умения практического использования методик технических и экономических расчетов, стандартов, пакетов программного обеспечения.

---

<sup>8</sup> Стандарт специальности 060800 (080502) «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»

Дипломные работы выполняются по линии выпускающих кафедр. При разработке сложных, трудоемких, комплексных задач к руководству студентами-дипломниками может привлекаться профессорско-преподавательский состав кафедр общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Темы дипломных работ разрабатываются кафедрами совместно с представителями практических органов, утверждаются ректором высшего учебного заведения или проректором высшего учебного заведения по учебной работе. Студенты самостоятельно выбирают конкретную тему дипломной работы.

Для руководства работой студентов над темой кафедра назначает руководителя из числа профессорско-преподавательского состава. К каждому руководителю прикрепляются не более восьми студентов.

Назначение руководителей и закрепление за студентами дипломных тем оформляются приказом ректора высшего учебного заведения. Задания на дипломные работы выдаются студентам не позднее, чем за четыре месяца до ее защиты. Дипломная работа выполняется, как правило, в высшем учебном заведении. В отдельных случаях она может выполняться в научно-исследовательских и иных учреждениях. В этих случаях руководителями назначаются наиболее квалифицированные специалисты из числа сотрудников организаций, научно-исследовательских учреждений и т. п.

Дипломные работы подлежат рецензированию.

Завершенная дипломная работа вместе с письменными отзывами руководителя и рецензента представляется заведующему кафедрой для решения вопроса о допуске к защите, а при необходимости обсуждается на заседании кафедры.

**Самостоятельная работа студентов** проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студентов проводится в часы, установленные расписанием дня и расписаниями занятий (экзаменов), а также во внеучебное время.

**Консультация** является одной из форм руководства работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы, свободные от плановых аудиторных занятий, и носят обычно индивидуальный характер. В случаях необходимости разъяснения общих вопросов нескольким обучаемым проводятся групповые консультации. Если же студент получил неудовлетворительную оценку на занятиях, не готов к занятиям, пропускает их или слабо усваивает программный материал, он обязан явиться к преподавателю на консультацию-собеседование. Деканат или заведующий кафедрой обязаны обеспечить явку студентов на консультацию. **Студентам-заочникам** помимо очных (устных) консультаций даются и письменные.

**Практика** (ознакомительная, по информатике и информационным технологиям в экономике, по технологии отраслевого производства, производственно-профессиональная, преддипломная) является составной частью учебного процесса. Осуществляется согласно стандарту, программам и методическим указаниям, разрабатываемым кафедрами и утверждаемыми ректором высшего учебного заведения. Практика осуществляется на основе договоров, заключаемых ТГУ с предприятиями, учреждениями и организациями<sup>9</sup>.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

Программы подготовки бакалавров, специалистов и магистров, реализуемые в ТГУ по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, являются основными образовательными программами высшего профессионального образования.

---

<sup>9</sup> Устав Тольяттинского государственного университета в новой редакции (принят конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся от 22.04.2009 г.).

Образовательные программы реализуются в ТГУ по соответствующим уровням и ступеням образования или непрерывно с учетом их взаимосвязи.

Сроки обучения по профессиональным программам высшего профессионального образования составляют:

- 1) для получения квалификации (степени) «бакалавр» – четыре года;
- 2) для получения квалификации (степени) «специалист» – не менее пяти лет;
- 3) для получения квалификации (степени) «магистр» – два года.

Срок обучения по очно-заочной (вечерней) и заочной формам, а также в случае сочетания различных форм обучения при реализации программ бакалавриата или специалитета может увеличиваться на один год, а по программе магистратуры – на пять месяцев по сравнению со сроками обучения по очной форме на основании решения ученого совета ТГУ.

Решением ученого совета ТГУ может сокращаться срок обучения в вузе лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней, а также лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего профессионального образования за более короткий срок. Условия освоения указанными лицами основных образовательных программ профессионального образования в сокращенные сроки определяются соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Промежуточная аттестация (решение ученого совета № 595 от 19.04.2007 г.) представляет собой оценку знаний студентов в форме курсовых экзаменов и зачетов по дисциплинам и практикам, предусмотренным учебным планом. Для получения зачета по лабораторному или практическому курсу студенту необходимо выполнить все обязательные виды работ в соответствии с программой дисциплины.

К лицам, обучающимся в ТГУ, относятся студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. Студенту ТГУ бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

**Студенческий билет** выдается на все время обучения. При выбытии студента из вуза он сдает билет в отдел кадров и его присоединяют к личной карточке студента. В случае утери студенческого билета ректор может наложить на студента дисциплинарное взыскание и дать указание о выдаче нового билета (с отметкой «дубликат»). Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного студенческого билета.

Каждому вновь принятому в вуз студенту выдается **зачетная книжка** установленного образца. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в вузе. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по практическим занятиям и практике (экзаменов и зачетов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных проектов за подписями лиц, проводивших экзамены (принимавших зачеты).

По окончании вуза студент сдает зачетную книжку в учебную часть института.

При переводе студента из одного вуза в другой зачетную книжку у него отбирают, а взамен ее выдают академическую справку с подробным перечнем дисциплин, по которым студентом сданы экзамены и зачеты, с отметками по ним.

При выдаче студенту дубликата утерянной зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производят на основе подлинных учебных документов (учебной ведомости студента, являющейся точной копией зачетной книжки).

### 2.3. Права и обязанности студентов

Обучающиеся в ТГУ имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами вуза. Поведение и дисциплина студентов регламентируются правилами внутреннего распорядка вуза<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> См. сайт ТГУ – библиотека ТГУ – нормативно-правовая база ТГУ – правоустанавливающие документы – решения ученого совета.

Обучающиеся в ТГУ имеют **право**:

- 1) избирать и быть избранными в составы ученых советов ТГУ;
- 2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ТГУ, в том числе через общественные объединения и органы управления ТГУ;
- 3) бесплатно пользоваться библиотеками ТГУ, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений высшего учебного заведения в порядке, установленном локальными актами ТГУ;
- 4) принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- 5) представлять свои работы к публикации, в том числе в изданиях ТГУ;
- 6) обжаловать приказы и распоряжения администрации ТГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) на моральное и/или материальное поощрение за особые успехи в учебе и активном участии в научно-исследовательской и общественной работе ТГУ.

Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в соответствии с «Положением о студенческом общежитии ТГУ» (решение ученого совета № 692 от 20 марта 2008 г.), утверждаемым ректором ТГУ. С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор.

Обучающиеся в ТГУ **обязаны**:

- 1) соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего распорядка (решение ученого совета № 541 от 21.09.2006 г.)<sup>11</sup>, правила проживания в общежитии и иные локальные акты ТГУ;
- 2) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- 3) в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами ТГУ;
- 4) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

К обучающемуся, не соблюдающему требования настоящего устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ТГУ, не выполнившего в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, строгий выговор, отчисление из ТГУ.

Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения поступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студенту на определенный срок, во время которого он не получает образовательных услуг («Положение о предоставлении академических отпусков», решение ученого совета № 497 от 16.03.2006 г.).

Академический отпуск предоставляется студентам университета по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- беременности и родам;
- уходу за ребенком;
- в других случаях (по семейным обстоятельствам; в случае стихийных бедствий; в связи с выездом за пределы города и др.).

---

<sup>11</sup> <http://library.tltsu.ru>



Академический отпуск предоставляется с даты, указанной в заявлении студента. Студент может выйти из академического отпуска досрочно, но не ранее начала семестра, в котором был оформлен отпуск.

В случае если студент без уважительных причин не явился в течение месяца в университет для продолжения обучения в сроки, установленные приказом ректора, директором института (деканом факультета), он представляется к отчислению как не приступивший к занятиям после академического отпуска.

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, едиными для высших учебных заведений.

К зачету по дисциплине не допускаются студенты, имеющие задолженности:

- по курсовым работам и проектам, предусмотренным по данной дисциплине учебным планом;
- лабораторным и расчетно-графическим работам, а также другим обязательным работам, предусмотренным программой дисциплины.

Недопуск к зачету студентов, имеющих задолженности по курсовым работам и проектам, оформляется в зачетной ведомости заместителем директора института (деканом факультета), недопуск к зачету студентов, имеющих задолженности по лабораторным, расчетно-графическим и другим обязательным работам, – преподавателем.

Во время зачетной недели передача зачетов проводится в дни, установленные кафедрой. При этом количество передач зачета по любой дисциплине и количество дисциплин не ограничиваются.

Во время экзаменационной сессии передача зачета по дисциплине допускается не более одного раза в дни, установленные кафедрой. Количество дисциплин, по которым студентам предоставляется возможность передачи зачетов в период экзаменационной сессии, не ограничивается.

Формы проведения экзаменов и зачетов (устная, письменная, тестовая, смешанная и др.), фонды оценочных средств по дисциплинам утверждаются на заседании кафедры не реже одного раза в 5 лет.

К фондам оценочных средств относятся:

- критерии и нормы оценки знаний студентов по дисциплине;
- перечень работ, которые студент обязан выполнить в течение семестра в соответствии с программой дисциплины для получения зачета и допуска к экзаменам;
- вопросы к экзамену и зачету в соответствии с программой дисциплины;
- экзаменационные билеты;
- тестовый материал.

После окончания экзаменационной сессии передача зачетов осуществляется в порядке, установленном для ликвидации академической задолженности («Положение о промежуточной аттестации студентов», решение ученого совета № 595 от 19.04.2007 г.).

Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета (заместитель директора института) устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и зачетную книжку, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

Экзамены проводятся в соответствии с требованиями к проведению экзаменов, в формах и по материалам, утвержденным кафедрой.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора – справочной литературой и другими пособиями.

**Экзаменатор** имеет право задавать студенту дополнительные вопросы (задачи и др.) сверх билета по программе данного курса.

Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

К экзамену по дисциплине не допускаются студенты, имеющие задолженности:

- по зачету по данной дисциплине, если он предусмотрен учебным планом;
- курсовым работам и проектам, предусмотренным по данной дисциплине учебным планом;
- лабораторным, расчетно-графическим и другим обязательным работам, предусмотренным программой дисциплины.

Недопуск к экзамену студентов, имеющих задолженности по зачету, курсовым работам и проектам, оформляется в зачетной ведомости заместителем директора института (деканом факультета), недопуск к экзамену студентов, имеющих задолженности по лабораторным, расчетно-графическим и другим обязательным работам, – преподавателем.

В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «не явился».

Неявка студента на экзамен без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

Во время экзаменационной сессии в дни, установленные расписанием пересдач, студент имеет право пересдать:

- положительную оценку – не более одного раза по одной дисциплине;
- неудовлетворительную оценку – не более одного раза по каждой дисциплине.

После окончания экзаменационной сессии пересдача экзаменов производится в порядке, установленном для ликвидации академической задолженности.

Пересдача зачетов и экзаменов допускается не более двух раз по каждой дисциплине.

При этом повторная пересдача может приниматься комиссией, назначенной заведующим кафедрой (по заявлению студента или преподавателя).

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения при наличии более одной задолженности разрешается выдавать экзаменационный лист для пересдачи всех экзаменов и зачетов.

Повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине (практике, курсовой работе (проекту) **с целью повышения положительной оценки** разрешается по одной дисциплине в семестре (во время сессии или после нее). Студент вправе выбрать для пересдачи любую дисциплину, входящую в учебный план, независимо от того, в каком семестре она изучалась.

Если при повторной сдаче экзамена (зачета) студент получил более низкую оценку, то учитывается лучший результат.

Студентов, полностью выполнивших требования учебного плана данного курса, успешно сдавших все экзамены и зачеты, переводят на следующий курс распоряжением декана факультета (директора института).

### **Тема 3. Организация самостоятельной работы студентов. Гигиена учебного труда**

*Всегда можно найти достаточно времени, если употреблять его хорошо.*

И. Гете,  
немецкий поэт, ученый

#### **3.1. Методы творческого труда**

Задача студента экономического факультета вуза – овладеть основами наук, необходимых для получения специальности экономиста.

Знание особенностей обучения в вузе в значительной степени помогает правильно организовать занятия и успешно обучаться. Студенты сами планируют свою работу и о результатах отчитываются один раз в полгода на экзаменах. На первых порах кажется, что впереди

еще много времени и потом можно все успеть. Когда же наступает это «потом», оказывается, что для выполнения накопившихся дел не хватает времени.

Поэтому очень важно, чтобы каждый студент научился работать систематически, ежедневно, в течение всего семестра, экономя каждую минуту.

Многое успевали сделать те люди, которые планировали свое время. Только равномерная работа над усвоением учебного материала является основой успешного обучения в вузе. «Штурмовщина» в умственном труде может привести к заболеваниям, кроме того, в спешке прочитанный материал плохо и непрочно усваивается.

Человек, решившийся продолжить свое образование, невольно задумывается о том, где взять время для этого. В наше время широко распространено мнение о насыщенности жизни и, как следствие, об отсутствии времени для обучения.

Давайте считать.

1. Пенсионный возраст гражданина России – 60 лет (для женщин – 55 лет).
2. Вычтите из пенсионного возраста ваш возраст в настоящее время и обозначьте результат буквой «А». Это, так сказать, период вашей жизни, когда вы можете строить грандиозные планы.

$$60 - (\text{возраст к настоящему времени}) = \underline{\quad\quad} = A$$

3. Полученный результат умножим на количество рабочих дней в году, а также на количество рабочих часов в день:

$$A \times 1760 (220 \text{ рабочих дней} \times 8 \text{ ч.}) = \underline{\quad\quad} \text{ ч} = B$$

Вы подсчитали? Это ваш капитал рабочего времени (если вы работаете) до пенсии. Идем дальше.

4. Подсчитаем ваше свободное время в будни (после работы), оценим его в четыре часа ежедневно:

$$A \times 880 (220 \text{ рабочих дней} \times 4 \text{ ч}) = \underline{\quad\quad\quad} \text{ ч} = C$$

5. Наконец, подсчитаем суммарное время выходных дней.

$$A \times 1740 (145 \text{ выходных дней} \times 12) = \underline{\quad\quad\quad} \text{ ч} = D$$

6. Подсчитаем теперь ваш общий капитал свободного времени до выхода на пенсию, для этого сложим C и D:

$$C + D = \underline{\quad\quad} \text{ ч} = F$$

Итак, что мы имеем после этих нехитрых расчетов?

Наверное, свободного времени у вас оказалось больше, чем рабочего? Это уже обнадеживает. Но куда же оно уходит? Развлечения, друзья, обязанности перед родственниками, унылое «дежурство» у телевизора, что еще?

Все дело в том, что большинство из нас не умеет управлять своим временем и утешает себя тем, что его у нас нет.

Наше время принадлежит нам, но время:

- нельзя накопить;
- нельзя передать по наследству;
- уходит безвозвратно.

Остается одно – эффективно использовать свое время.

Стоит подумать над тем, как научиться грамотно распоряжаться своим временем.

Давайте определим ваш индивидуальный подход к управлению временем. Для этого заполним нехитрый тест. Внимательно читайте предложенные ниже вопросы и, без долгих размышлений (это искажает результаты), напротив каждого делайте пометку в одной из трех колонок. Выбирайте ту колонку, которая лучше всего соответствует вашему мнению о способах вашего поведения (табл. 2).

Подсчитайте сумму набранных вами баллов. Вариант ответа на любой вопрос, попавший в первую колонку, оценивается в 1 балл, во вторую – в 2 балла, в третью – соответственно в 3 балла.

## Индивидуальный подход к управлению временем

Предрасположены ли вы к тому, чтобы:	Почти никогда	Не часто, но бывает	Почти всегда
1. Откладывать выполнение неприятных дел			
2. Затягивать с принятием срочных, но неприятных решений			
3. Заниматься несколькими проблемами одновременно			
4. Все делать самому			
5. Стараться разузнать все факты прежде, чем решиться действовать			
6. Уберегать себя от проявления инициативы			
7. Доводить все до совершенства даже там, где этого не требуется			
8. Объяснять свои неудачи: обстоятельствами, кознями «врагов», «системой», невезением и т. п.			
9. «Бросаться» на решение любых своих и чужих проблем			
10. Делать то, что вам не интересно, потому что это легче, чем сказать кому-то «нет»			
11. Легко переключаться на другие дела, не закончив начатых			
12. Приниматься за работу, не продумав наилучший подход к делу			
<i>Баллы за отдельный вариант ответа</i>			
<i>Итого</i>			

Если вы, заполнив тест, получили суммарный результат, не превышающий 15 баллов, вам самое время делиться опытом по оптимальному управлению временем. Если же набрали более 25 баллов, вам будет полезен метод управления временем, который предлагается ниже.

Метод построен на двух основаниях, которые можно сформулировать так:

- 1) все дела не могут обладать одинаковой ценностью (значимостью);**
- 2) каждое дело требует столько времени, сколько его в вашем распоряжении.**

Первое утверждение подсказывает нам, что, прежде чем на что-либо решиться, хорошо бы расставить приоритеты. Например, разделить дела на очень важные, просто важные, не очень важные.

Второе утверждение говорит нам о том, что если уж мы решили, что некоторые дела для нас очень важны, то время для них найдется, и его будет достаточно. Надо просто распределить имеющееся у вас время на все действительно важные дела, сколько бы его ни было. И, что удивительно, его окажется вполне достаточно.

Как это технически сделать?

1. Составьте список дел, которые вам необходимо сделать в определенный период времени (день, неделю, месяц, квартал или год) и пронумеруйте его.
2. Распределите их по двум основаниям: «важность» и «срочность», в четыре поля «А», «В», «С», «Д» (рис. 1). В эту матрицу можно вписать номера запланированных дел либо ключевые слова.
3. Поступайте с этими делами так, как указано на рис. 1 в последовательности:  $A > B > C > D$ .

4. В конце выбранного вами периода времени (дня, недели и т. д.) производите инвентаризацию дел, т. е. повторите первые три пункта данного алгоритма.
5. Не расстраивайтесь, если вначале вас будут подстерегать неудачи. Лучше попытаться поразмышлять и понять, почему все идет не так хорошо, как хотелось бы. Этот метод хорош тогда, когда он становится привычным делом. Проявите терпение.

#### Несколько полезных советов

- ✓ Не путайте важность дел с их срочностью. Не все срочные дела являются важными, не все важные – срочными.
- ✓ Не считайте все дела, связанные с работой или учебой, важными, а дела, связанные с отдыхом и домашними заботами, – неважными. В жизни все намного сложнее. На работе есть дела важные, второстепенные и даже ненужные. Чтобы это увидеть, надо немного поразмышлять. Удачно выбранное время и способ отдыха могут восстановить ваши силы для эффективной работы или учёбы. Но стоит вам, вопреки своим внутренним желаниям, поддаться на уговоры друзей и согласиться «отдохнуть», как вы, может быть, обнаружите, что отдых не ко времени утомляет.
- ✓ Приучите себя планировать свою деятельность, но не старайтесь на «сто процентов» выполнить все задуманное. Гораздо важнее понять, почему те или иные запланированные дела остались невыполненными. Причиной может быть не только ваша лень, но и нереалистичный план, отсутствие каких-либо навыков, изменившиеся обстоятельства, «отменившие» некоторые пункты вашего плана, наконец, изменившиеся цели.



Рис. 1. Матрица «Управление временем»

Управление временем должно вести вас от разболтанности в делах не к закрепощению, а к гибкости и творчеству.

В вузе закладывается фундамент знаний по специальности, поэтому в процессе обучения необходимо не только усвоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной творческой работы. Поскольку поток научной информации ежегодно увеличивается, нужно и после выпуска из вуза пополнять свои знания. Отсюда следует, что с самого начала обучения нужно осваивать методы самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности, ибо только самостоятельная работа способствует созданию собственных взглядов и мыслей. Здесь уместно вспомнить слова Д.И. Писарева: «Готовых убеждений нельзя ни выпросить у добрых знакомых, ни купить в книжной лавке. Их надо выработать процессом собственного мышления, которое непременно должно совершаться самостоятельно в вашей собственной голове».

Для того чтобы успешно справиться с учебой, нужны настойчивость, привычка к самостоятельному труду, определенная система, которая вырабатывается только в повседневной деятельности.

Обучение является разновидностью умственного труда и связано с усиленной работой головного мозга, в частности с работой памяти, способностью концентрировать внимание на изучаемом предмете и т. д.

Мы живем в век постоянно возрастающего потока информации, которую надо усвоить. Если не хочешь отстать от уровня современной науки и быть хорошим специалистом, достаточно ли для этого только развития памяти, правильного пользования ею, выработки произвольного внимания? Нет, недостаточно. Необходимо еще правильно организовать свой режим.

Что такое режим? Нужен ли он только в ответственные моменты жизни или должен соблюдаться изо дня в день? Режим – значит порядок. Правильный режим – это такой распорядок жизни в течение суток, который обеспечивает лучшую работоспособность, предохраняет от переутомления, обеспечивает успешное выполнение всех обязанностей и заданий.

Важно не просто распределить время, но распределить его правильно. А это значит предусмотреть чередование разнообразных видов деятельности, чтобы труд своевременно сменялся отдыхом, чтобы были твердо установлены не только длительность отдельных занятий, но и определенные часы для них, чтобы был постоянный жизненный ритм.

### **3.2. Вработываемость во время деятельности и ее использование**

Долгое время считалось, что утомление, возникшее после работы, является единственным ее следствием. Однако в настоящее время установлено, что во время работы возникает так называемое состояние вработываемости, которое полезно как с точки зрения производительности труда, так и с точки зрения здоровья. В начале занятий трудно сосредоточиться и включиться в занятие. Это объясняется некоторыми особенностями работы коры головного мозга. Чтобы сосредоточить свое внимание на чем-нибудь одном, необходимо подавить все посторонние раздражители, постоянно воздействующие на наши органы чувств. К началу занятий нервная система находится еще под влиянием предшествующей деятельности. В одних случаях в ней преобладают тормозные процессы (человек с утра еще не совсем проснулся), в других – доминируют процессы возбуждения как отголосок предшествующих событий (например, поездка в автобусе).

Исследование самых различных профессий показало, что при работе наблюдаются закономерные изменения работоспособности, определенные фазы. Вначале имеет место стадия вработываемости, когда в первые 10–15 минут (иногда и более, в зависимости от характера труда и индивидуальных особенностей) работоспособность постепенно растет, достигая максимальных величин. Затем наступает стадия устойчивой работоспособности (2–3 часа) и наконец – фаза снижения работоспособности. Даже в условиях развившегося утомления, иногда в конце рабочего дня отмечается некоторый рост производительности, что объясняется «конечным порывом» – желанием быстрее закончить работу – и эмоциональным подъемом в связи с окончанием работы. От чего же это зависит?

Все явления в природе совершаются циклично. Имеется годовая периодичность – смена времен года; месячные периоды складываются в лунные месяцы, суточная периодичность – смена дня и ночи. Суточные ритмы влияют на растительный и животный мир, а главное – на человека.

### **3.3. Создание и поддержание учебного труда**

Человек не рождается с суточным ритмом, он вырабатывается постепенно. Организм человека, все его функции подчинены общему суточному ритму. Сила и направленность ответа организма на все воздействия внешней среды во многом зависят от того, в какой фазе находятся основные функции организма.

Максимальная интенсивность биохимических процессов приходится на дневное время и снижается в ночное. В суточном ритме изменяются более 50 физиологических функций организма. В зависимости от суточного ритма физиологических функций в различные периоды дня меняется и работоспособность. Высокая работоспособность в любом виде деятельности обеспечивается только в том случае, когда жизненный ритм правильно согласуется со свойственными организму естественными ритмами его психофизиологических функций.

Зона биоритмологического оптимума для деятельности имеет индивидуальные колебания. Так, некоторые люди обладают большей работоспособностью утром (так называемые утренние типы, «жаворонки»), другие – вечером (вечерние типы, «совы»).

У большинства людей имеются два пика работоспособности в течение суток: с 9 до 12–13 часов и между 16 и 18 часами. Следовательно, эти особенности работоспособности следует учитывать и приурочивать к периодам естественного подъема работоспособности трудную ответственную работу.

Работоспособность меняется и по дням недели – наиболее высокая наблюдается во вторник, среду, четверг. Это также следует учитывать при составлении своего графика работы.

Большое влияние на продуктивность умственного труда оказывает внешняя обстановка и прежде всего микроклимат помещения (температура, влажность, подвижность воздуха). Оптимальной температурой воздуха в помещении, где проводятся занятия, является температура 18° С, влажность 40–60%. В процессе жизнедеятельности человеческий организм выделяет тепло, с выдыхаемым воздухом – углекислоту, влагу, что изменяет микроклимат в неблагоприятную сторону. Повышение температуры и влажности воздуха влияет на организм, изменяя тонус периферической нервной системы, распределение крови в организме, деятельность органов дыхания, сердца; меняется терморегуляция организма, газовый обмен и т. д.

Наблюдения показывают, что при повышении температуры воздуха в помещении до 26–27° С количество ошибок у студентов к концу занятий возрастает на 57–82%, в то время как при температуре 18–20° С – лишь на 27–34%. Повышение содержания углекислоты до 0,1% также способствует появлению ряда функциональных нарушений и снижению работоспособности. Поэтому особенно важна систематическая вентиляция помещений.

Если театр, по выражению К.С. Станиславского, начинается с вешалки, то продуктивность умственного труда начинается с форточки. Систематически надо проветривать не только комнату дома, но и аудитории, лаборатории. В момент усиленной работы мозга кровоснабжение его увеличивается в 8–10 раз и более. Вот почему все должно обеспечивать доступ крови к мозгу.

### **3.4. Рабочая поза и правильная организация рабочего места**

Характерной особенностью во время занятий является сидячая поза в течение 6–8 часов. При этом голова наклонена вниз и удерживается в таком положении усилием затылочных мышц. Нервные центры, соответствующие этим мышцам, утомляются в первую очередь. Поэтому самым ранним признаком умственного утомления является ослабление тонуса шейных мышц – голова опускается, это затрудняет работу глаз. Позвоночник согнут вперед и несколько влево при письме. Уменьшается экскурсия ребер; снижается объем вдыхаемого воздуха. Кроме того, при длительном сидячем положении в нижних частях легких, органах брюшной полости и нижних конечностях происходит застой крови, что также снижает работоспособность организма и прежде всего головного мозга.

При правильной посадке человек опирается стопами о пол или подставку, большая часть бедра лежит на скамье, бедро и голень составляют прямой угол, туловище имеет опору в поясничной области позвоночника, при письме оба предплечья слегка опираются о стол, горизонтальные линии плеч, лопаток и глаз параллельны краю стола, голова несколько на-

клонена, глаза находятся на расстоянии 25–30 см от предметов работы, туловище придвинуто к столу на расстояние 3 см (толщина ладони).

В процессе занятий (чтения) большая нагрузка приходится на зрительный анализатор. Глазам читателя приходится различать большое количество мелких частичек букв. При чтении глаза находятся в постоянном движении – от левого края к правому и от строчки к строчке. Это движение осуществляется с помощью глазных мышц. Поэтому так важно беречь органы зрения и создавать благоприятные условия для их работы. Обычно большая часть времени, отводимого для самостоятельной работы, приходится на вечерние часы при искусственном освещении.

Установлено, что при хорошем освещении умственная работа протекает с меньшим напряжением и человек к концу дня чувствует себя менее уставшим. Напротив, недостаточное и неравномерное освещение приводит к быстрому утомлению глаз, и человек испытывает чувство общего утомления. Особенно важно, чтобы источник искусственного освещения не слепил глаза. Так как обычно источники искусственного освещения обладают значительной яркостью, они должны иметь специальную осветительную арматуру. Светильник следует располагать слева, чтобы не создавалось теней на рабочей поверхности. Большое значение для предупреждения утомления глаз имеет равномерность освещения в помещении. Глаз обладает способностью приспосабливаться к определенной яркости. Если в результате неравномерного освещения взгляд переводится из более освещенной точки в менее освещенную, то глаз должен адаптироваться. При необходимости частой адаптации наступает утомление. Наряду с местным освещением на рабочем столе должно быть общее освещение помещения.

Как и любой работающий орган, в процессе умственного труда клетки головного мозга утомляются. Поэтому труд следует чередовать с разумным отдыхом. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50–60 минут на 10 минут. После 3–4 часов умственного труда следует делать часовой перерыв.

Исследованиями установлено, что, если работающий орган временно прекращает работу и находится в состоянии покоя, а другой, неутомленный орган в это время работает, работоспособность утомленного органа восстанавливается быстрее. Вот почему отдых должен быть активным. Так, во время коротких перерывов необходимо снять мышечное напряжение, обусловленное скованным положением тела во время умственной работы. Рекомендуется походить, размяться, можно откинуться на спинку стула и расслабить мускулатуру. Для отдыха глаз надо посмотреть вдаль. Активный отдых нужен в конце рабочего дня, в воскресный день, во время каникул.

Наблюдения показывают, что 83% суточного времени студентов приходится на статические виды деятельности и лишь 17% – на динамические. Такой малоподвижный образ жизни приводит к значительному ухудшению функциональных возможностей организма и прежде всего мышечной, дыхательной и сердечно-сосудистой систем.

Для быстрого включения в работу и концентрации внимания большое значение имеет постоянство места работы. Привычка к месту работы играет такую же роль, как и привычка к определенному времени работы. Если обстановка в общежитии или дома не позволяет продуктивно работать, надо выбрать себе место в читальном зале, в рабочей комнате и постоянно заниматься там. Необходимо поддерживать строгий порядок в записях, бумагах, книгах. Для каждой вещи должно быть свое определенное место.

Для сохранения здоровья и высокой работоспособности важное значение имеет рациональное питание. Организм человека даже в состоянии покоя непрерывно тратит питательные вещества и энергию, а их пополнение происходит за счет питания. Для того чтобы удовлетворить все нужды организма, пища должна иметь соответствующую калорийность, содержать необходимые пищевые вещества: животные и растительные белки, жиры, углеводы, витамины, минеральные соли. Основными чертами рационального питания являются его сбалансированность и правильный режим. Сбалансированным является питание, обеспечивающее оптимальное соотношение пищевых и биологически активных веществ.



Пища хорошо усваивается, если соблюдать правильный режим питания. Прежде всего необходимо принимать пищу всегда в одни и те же часы. В этих случаях вырабатывается условный рефлекс на время. К моменту приема пищи пищеварительные органы усиливают секрецию, и пища попадает в желудок, подготовленный к её восприятию. В противном случае ритмичность работы желудочно-кишечного тракта нарушается, что с течением времени может повлечь за собой расстройство деятельности и заболевание пищеварительных органов.

Сухоядение, широко распространенное среди студентов, нарушает нормальный ход пищеварения и может вызвать заболевание пищеварительных органов. Поэтому, если вы не обедаете в вузе, следует приносить с собой не только завтрак, но и термос с чаем, молоком. Перерыв между занятиями следует использовать для приема пищи, а не для подготовки к следующим занятиям.

Большим злом для студентов являются такие вредные привычки, как курение, употребление спиртных напитков. Они снижают работоспособность, оказывают вредное влияние на нервную систему, личность человека.

Для продуктивной умственной работы большое значение имеет продолжительность и глубина сна. Во время сна происходит восстановление работоспособности клеток коры головного мозга и других систем организма. Продолжительность сна должна составлять 7–8 часов. Исследования показали, что нередко недостаток времени для занятий студенты восполняют за счет сокращения продолжительности сна. Установлено, что работоспособность таких студентов значительно ниже. Если же вы не можете заснуть и у вас возникает беспокойство по поводу бессонницы, рекомендуем использовать четыре правила, которые предлагает Д. Карнеги<sup>12</sup>.

1. Если вы не можете спать, следуйте примеру Сэмюэла Унтермейера. Встаньте и работайте или читайте до тех пор, пока не почувствуете сонливость.
2. Помните, что никто еще не умер от недостатка сна. Беспокойство из-за бессонницы обычно приносит больший вред, чем сама бессонница.
3. Расслабляйте свое тело. Прочитайте книгу «Освобождение от нервного напряжения».
4. Применяйте физические упражнения. Доведите себя до такой физической усталости, чтобы вы были не в состоянии бодрствовать.

Чтобы хорошо учиться и стать квалифицированным и творческим специалистом, следует заниматься ежедневно, систематически. Поэтому самостоятельную работу надо планировать. В конце каждой недели следует подвести итог самостоятельной работы, выявить вопросы, нерешенные на прошлой неделе, серьезно продумать и составить план на следующую неделю с учетом итогов. Важно соблюдать определенный ритм в работе. Ежедневно работать в одни и те же часы с целесообразными перерывами для отдыха. Первое время для организации ритмичной работы требуется сознательное напряжение воли, а затем уже возникает привычка, работа становится потребностью. Важным условием продуктивности самостоятельной работы является интенсивность, заинтересованность и целенаправленность в работе. Сохранить постоянный творческий интерес ко всем изучаемым предметам в вузе трудно. Но научиться заинтересовывать себя в том, что сегодня предстоит изучить, необходимо. Для этого, приступая к занятиям, надо ставить перед собой цель: узнать то-то и то-то, разобраться, что это есть, откуда возникло, как, почему, каков характер действия, к чему это приводит. Все время ставить вопросы и искать на них ответы, а не просто прочитать заданное число страниц.

В процессе планирования своей работы можно использовать правила из книги «Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей» Д. Карнеги.

**Правило 1.** Отдыхайте, не дожидаясь усталости.

**Правило 2.** Научитесь расслабляться на работе.

---

<sup>12</sup> Карнеги Д. «Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей».

**Правило 3.** Если вы домашняя хозяйка, оберегайте свое здоровье и внешность, расслабляясь дома.

**Правило 4.** Применяйте эти четыре хороших трудовых навыка:

- а) освободите свой письменный стол от всех бумаг, кроме тех, которые имеют отношение к решаемой сейчас проблеме;
- б) выполняйте дела в порядке их важности;
- в) когда перед вами возникает проблема, решайте ее немедленно, если располагаете фактами, необходимыми для принятия решения;
- г) научитесь организовывать работу, делегировать ответственность и осуществлять контроль.

**Правило 5.** Чтобы предотвратить беспокойство и усталость, старайтесь трудиться с энтузиазмом.

**Правило 6.** Помните, что еще никто не умер от недостатка сна. Беспокойство по поводу бессонницы вреднее, чем сама бессонница.

#### **Тема 4. Основы библиотечного дела, организация информационного обслуживания и защита авторских прав**

*Современному человеку при выборе профессии  
нужно обязательно учитывать пять «т»:  
талант, трудолюбие, терпение, такт и темперамент.*  
В.И. Филатов,  
директор Московского городского центра  
профессиональной ориентации

##### **4.1. Виды библиотек. Требования к библиотеке вуза**

Каждому студенту в годы учебы приходится проводить значительное время в библиотеке.

Учебный труд и последующая профессиональная деятельность экономиста требуют приобретения и развития специальных знаний о том, как организовано в библиотеках хранение книг и журналов, как быстро и точно найти необходимую литературу.

Образовательным стандартом России предусмотрены в этой области строгие требования к организации библиотек.

Реализация основной образовательной программы подготовки экономиста, как установлено государственным стандартом, должна обеспечиваться доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы; наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий – практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам; а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио- и видеоматериалами в библиотеках вузов.

Вуз обеспечивает студентам возможность пользоваться основной учебно-методической литературой в объеме одного экземпляра на 2 обучающихся. Примерный рекомендуемый список учебной литературы для цикла ОПД определяется Учебно-методическим объединением по экономике и менеджменту.

Библиотека вуза должна иметь необходимую информационную базу, обеспечивающую подготовку высококвалифицированного экономиста, в том числе профессионально важные журналы, реферативные журналы, научную литературу; указания о наличии информационных баз и доступе к различным сетевым источникам информации.

Практические работы должны быть обеспечены методическими разработками в количестве, достаточном для проведения групповых занятий.

**По назначению библиотеки** подразделяются на массовые, научные, специальные.

Основная задача **массовых библиотек** – содействовать расширению общеобразовательных знаний читателей, руководить чтением, помогать эстетическому воспитанию граждан. Массовые библиотеки обслуживают взрослое и детское население в городах и сельской местности.

**Научные и специальные библиотеки** призваны удовлетворять запросы читателей, связанные с производственной и научной деятельностью, с воспитанием и подготовкой кадров высшей квалификации для всех отраслей хозяйства и культуры.

Научные библиотеки бывают универсального профиля, специализированные, вузовские.

*Универсальные* научные библиотеки в своих фондах имеют литературу по всем отраслям знаний. Такими библиотеками являются областные, республиканские и общенациональные библиотеки (Российская государственная библиотека (бывшая Государственная библиотека им. В.И. Ленина), Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы и др.).

*Специализированные* научные библиотеки призваны удовлетворять узкопрофессиональные запросы ученых и специалистов. Фонды этих библиотек содержат литературу по определенным отраслям знаний. В нашей стране имеется разветвленная сеть технических, экономических, сельскохозяйственных, медицинских и других специализированных библиотек.

В сеть специальных экономических библиотек России входят:

- научная библиотека по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН);
- областные библиотеки;
- библиотеки предприятий;
- библиотеки научно-исследовательских институтов;
- библиотеки вузов.

Аналогичным образом строятся и другие сети специализированных библиотек.

#### 4.2. Правила пользования учебной литературой

Библиотечные каталоги и указатели литературы помогут подобрать литературу по теме. Однако, прежде чем приступить к поиску литературы, нужно уточнить тему научной работы, то есть как можно точнее определить круг вопросов, которые будут освещены при разработке данной темы. Знание всех аспектов темы позволит при изучении каталогов и библиографических указателей полнее подобрать весь необходимый материал, не возвращаясь к одним и тем же источникам повторно в поисках литературы по непредусмотренным ранее вопросам. Не менее важно определить также годы издания литературы, которую необходимо изучить. Знание хронологических рамок, в течение которых могла быть издана литература по данной теме, поможет правильно выбрать пути ее поиска, избежать упущений и сэкономить время.

Выявление литературы должно вестись планомерно, логически обоснованно и с возможно меньшей затратой времени. Поиски литературы часто ведутся неправильно, хаотично, по каталогам всех известных читателю библиотек, по прикнижным и пристатейным указателям литературы, путем сплошного просмотра журналов за несколько лет и т. п.

Чтобы этого избежать, нужно обратиться к библиографу, консультанту, который не только посоветует, какие источники поиска литературы целесообразнее использовать, но и поможет составить план сбора литературы по теме.

Сведения о литературе следует записывать на каталожных карточках. Таким образом, создается личная библиографическая картотека, работать по которой, возможно, придется не один год. На каждую карточку выписывается одно произведение печати. Не рекомендуется записывать литературу на клочках бумаги, в тетрадях или записных книжках. В дальнейшем это затруднит использование накопленных материалов в работе над темой. Преимущество

карточек перед тетрадами в том, что карточки можно расставлять в любом порядке, а картотеку дополнять новыми материалами, не нарушая принятой системы расстановки карточек.

Библиографические описания на карточках должны быть полными, точными и единообразными. На карточку должны быть занесены: фамилия автора (фамилии авторов), инициалы, полное заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Упущение одного из элементов библиографического описания приведет к необходимости его уточнения, а на это тратится гораздо больше времени, чем на составление правильного библиографического описания. На карточках личной библиографической картотеки полезно делать также пометки о том, в какой библиотеке найдена данная книга, а также писать полочный шифр книги. Такие пометки облегчат повторное нахождение книги. Накопленные карточки удобно хранить в коробках или в специальных ящиках.

### 4.3. Интеллектуальная собственность и ее законодательная охрана

Учебная работа студентов вузов связана с использованием ими огромных массивов учебной, справочной, научной литературы, материалов различных сайтов Интернета, где сегодня размещена важная и легкодоступная профессиональная информация. Однако открытость и свободный доступ к информационным сетям ни в коей мере не могут сопровождаться бесконтрольным использованием информационными данными – все они **интеллектуальный продукт** определенного автора, и поэтому без его устного или письменного разрешения пользоваться ими нельзя. Это актуальная и сложная проблема, которая не может решаться только морально-этическими средствами.

Следует твердо запомнить, что вся учебная, справочная литература, методики и раздаточные материалы, которые использует студент все годы учебы в вузе, представляет собой интеллектуальную продукцию и защищается законодательством России и международными правовыми актами. И без обязательных ссылок на эти интеллектуальные продукты пользоваться студентам ими запрещено. У каждого издания имеется собственник.

В мировой практике для защиты авторских прав в каждом издании приводится специальный знак ©. Этот знак называется «Сору right». Он фиксирует авторское право собственности на данную интеллектуальную продукцию. Знак © является также знаком ее защиты.

В настоящее время в России интенсивно формируется и развивается рынок интеллектуальных продуктов, в том числе в виде всевозможных учебников, пособий, справочников по всем дисциплинам. Уже давно не секрет, что на российских сайтах Интернета по многим адресам на одну и ту же тему размещены десятки вариантов текстов рефератов, курсовых, дипломных и других учебных письменных работ, которые подготовлены высокопрофессиональными преподавателями по многим учебным дисциплинам. Эти сайты известны всем пользователям Интернета, открыты без ограничений и доступны всем. Однако это вовсе не означает, что их можно безнаказанно копировать и выдавать за свои личные работы. Интернет-публикации имеют своих авторов, и их имена известны. Вся информация Интернета также охраняется и защищается специальным национальным и международным законодательством. Усиливаются законодательные меры, преследующие тех, кто нарушает нормы интеллектуального права использования информации всемирной сети.

Студенты вузов должны знать и строго соблюдать специальные требования законодательства об авторских правах. Никто не имеет права без ссылки на источник заимствования помещать в своих письменных работах цитаты, формулировки понятий, таблицы, схемы, формулы, цифровые сведения и другие данные из книг, которыми он пользуется.

Использование любой литературы без ссылок на источник заимствования (а во многих случаях и без специального письменного разрешения автора(ов)) представляет собой правонарушение, называемое плагиатом – хищением интеллектуальной собственности.

Для того чтобы с уважением и пониманием относиться к авторскому праву, напомним некоторые из общепринятых в мире положений в этой области. Они заимствованы из специальных нормативно-правовых актов. В их числе:

- Всемирная Конвенция об авторском праве. Она принята свыше 150 лет тому назад. Для актуализации ее требований Конвенция многократно подвергалась пересмотру в связи с расширением видов интеллектуальных продуктов и с целью усиления их правовой защиты. В последний раз она была пересмотрена в Париже 24 июля 1971 г.;
- Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г.;
- Указ Президента РФ «О государственной политике в области охраны авторского права и смежных прав» от октября 1993 г.;
- Распоряжение Президента РФ «Вопросы присоединения Российской Федерации к ряду международных конвенций в области охраны авторских прав» от 25 марта 1994 г.

Интеллектуальные продукты имеют правовую охрану. В специальной экономической литературе представлены характеристики российской системы правовой охраны авторского права. Эта охрана может осуществляться с помощью авторского права и патента, которые обеспечивают различный уровень правовой защищенности. Патент защищает суть самой идеи, в то время как авторское право защищает форму воплощения идеи, лишь косвенным образом охраняя саму идею. Кроме того, некоторые интеллектуальные продукты (секреты производства, технические идеи и др.) не имеют правовой охраны.

Авторским правом охраняются произведения науки, литературы и искусства, выраженные в форме, позволяющей воспроизводить результат творческой деятельности автора.

Как правило, авторское право возникает с момента создания произведения, то есть правовая охрана не зависит от любых формальностей.

**Статья 48** Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» устанавливает: «За нарушение предусмотренных настоящим Законом авторских и смежных прав наступает гражданская, уголовная и административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**Статья 9** этого же Закона устанавливает следующие нормативные положения авторства:

- авторское право на произведение науки, литературы и искусства возникает в силу факта его создания;
- для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения, иного специального оформления произведения или соблюдения каких-либо формальностей;
- обладатель исключительных авторских прав для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов: латинской буквы «С» в окружности – ©, имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав, года первого опубликования произведения.

**Статья 8** Закона устанавливает, что не являются объектом авторского права следующие произведения и информация:

- официальные документы (законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного и судебного характера), а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаг, герб, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки);
- произведения народного творчества;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер.

**Статья 19** вышеуказанного Закона так определяет границы возможного пользования произведением: допускается использование отдельных положений без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования.

**Статья 20** этого Закона устанавливает возможность без согласия автора и без выплаты авторского гонорара репродуцирования произведения в единичном экземпляре и без извлечения прибыли.

### 3. ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Тесты к теме 1

##### 1. «Экономика» – это

- а) система хозяйственных отношений;
- б) хозяйственная система, обеспечивающая удовлетворение потребностей людей и общества путем создания и использования необходимых жизненных благ;
- в) система, обеспечивающая потребности людей, используя необходимые жизненные блага.

##### 2. Понятие «специальность» означает:

- а) должность, которую может занимать экономист;
- б) вид деятельности, требующий специальных знаний и умений;
- в) функции, которые выполняет профессионал в своей деятельности.

##### 3. Понятие «специализация» включает в себя:

- а) получение знаний, умений и навыков в процессе экономических отношений;
- б) получение профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности;
- в) часть специальности, в рамках которой она создается, и предполагается получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю данной специальности.

##### 4. Механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, регламентации трудовой деятельности экономиста можно узнать:

- а) в сборнике статей;
- б) квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- в) нормативных документах Тольяттинского государственного университета.

##### 5. Умения, которыми должен обладать специалист экономист-менеджер (выберите два правильных ответа):

- а) использовать инженерные технологии для решения экономических задач на предприятии;
- б) выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- в) систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты.

##### 6. Специалист экономист-менеджер должен владеть навыками:

- а) современных образовательных технологий;
- б) навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- в) управления деятельностью предприятия.

##### 7. Методы, которые использует экономист-менеджер в своей деятельности (выберите два правильных ответа):

- а) определения экономической оценки внедрения новой техники и технологии;
- б) ценообразования и калькулирования себестоимости продукции на предприятии;
- в) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия;
- г) все ответы правильные.

##### 8. В каких областях профессиональной сферы может решать задачи специалист экономист-менеджер:

- а) предпринимательская;
- б) планово-экономическая;

- в) организационно-управленческая;
- г) финансово-экономическая;
- д) все ответы правильные.

**9. Какие качества необходимы руководителю для эффективной работы:**

- а) четко формулировать задачи, быть уверенным в том, что вас правильно поняли;
- б) быть требовательным и строгим;
- в) быть заботливым о своих подчиненных.

**10. Кто разрабатывает учебные планы для специальности:**

- а) учебно-методическое управление вуза;
- б) выпускающая кафедра;
- в) учебно-методическое объединение в области производственного менеджмента.

**11. Государственный образовательный стандарт определяет:**

- а) требования к дисциплинам специализации и программам практики;
- б) условия реализации и дисциплины по выбору студента;
- в) требования к обязательному минимуму содержания образовательных программ подготовки экономистов, к условиям их реализации и срокам освоения.

**12. Цель преддипломной практики:**

- а) изучить деятельность предприятия;
- б) составить отчет по предприятию и предложить новые методики;
- в) обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности;
- г) внедрить научную инновацию.

**Тесты к теме 2**

**1. Учредителем Тольяттинского государственного университета является:**

- а) Министерство по образованию Самарской области;
- б) Правительство Российской Федерации;
- в) ректор университета.

**2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Тольяттинского государственного университета:**

- а) Конституция Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, другие нормативные правовые акты и настоящий Устав;
- б) постановления федеральных органов г.о. Тольятти, Правительства Самарской области, Министерства образования Самарской области;
- в) постановления губернской Думы Самарской области;
- г) все ответы верны.

**3. При переводе в другое учебное заведение студенту выдается:**

- а) академическая справка (диплом о неполном высшем профессиональном образовании) в соответствии с действующим учебным планом или справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (для студентов 1 курса, не аттестованных ни по одной дисциплине);
- б) справка с наименованием вступительных экзаменов;
- в) зачетная книжка.

**4. Студент может быть отчислен из университета по причине:**

- а) состояния здоровья;
- б) желания родителей;
- в) окончания срока действия трудового договора.

**5. В течение какого времени студент имеет право на восстановление после отчисления из ТГУ по уважительной причине:**

- а) в течение следующего учебного года;
- б) пяти лет;
- в) трех лет.

**6. Начало и окончание учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются следующим документом:**

- а) рабочей программой по дисциплине;
- б) графиком учебного процесса;
- в) выпускной квалификационной работой.

**7. Передача зачета по дисциплине во время экзаменационной сессии допускается:**

- а) не более одного раза;
- б) два раза;
- в) без ограничений.

**8. Основные виды занятий, разрешенные в ТГУ:**

- а) лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные, контрольные работы;
- б) самостоятельные работы, коллоквиумы, учебная и научно-исследовательская работа, практика, курсовое проектирование, выпускная квалификационная работа;
- в) все ответы верны.

**9. Итоговая аттестация экономиста-менеджера включает:**

- а) государственный экзамен и выпускную квалификационную работу;
- б) выпускную квалификационную работу;
- в) государственный экзамен.

**10. Руководителем выпускной квалификационной работы является:**

- а) заведующий кафедрой;
- б) сторонние лица;
- в) руководитель из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры;
- г) директор института.

**11. В зачетную книжку заносятся:**

- а) результаты посещения занятий, а также экзаменов и зачетов;
- б) результаты всех семестровых испытаний по практическим занятиям и практике (экзаменов и зачетов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных проектов за подписями лиц, проводивших экзамены (принимавших зачеты);
- в) результаты экзаменов, зачетов, государственного экзамена и дипломного проекта.

**12. Студент имеет право:**

- а) быть избранным в состав ученого совета ТГУ;
- б) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ТГУ, в том числе через общественные объединения и органы управления ТГУ;
- в) принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- г) все ответы верны.

**13. Студент обязан:**

- а) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- б) соблюдать Устав общества с ограниченной ответственностью;



- в) требования коменданта общежития;
- г) выполнять все обязанности.

**14. Студент не допускается к экзамену:**

- а) за несоблюдение правил внутреннего распорядка;
- б) задолженности по зачету по данной дисциплине, курсовой работе или проекту, предусмотренным по данной дисциплине учебным планом, или другим обязательным работам, предусмотренным программой дисциплины;
- в) при отсутствии отчета о практике.

**15. Передача зачетов и экзаменов допускается:**

- а) один раз;
- б) не более двух раз по каждой дисциплине;
- в) три раза.

**16. С целью повышения положительной оценки студенту разрешено сдавать в семестр:**

- а) по одной дисциплине;
- б) две дисциплины;
- в) три дисциплины.

**17. При получении студентом более низкой оценки при повторной сдаче в зачетную книжку выставляется:**

- а) оценка, полученная при повторной сдаче;
- б) учитывается лучший результат;
- в) оценка, полученная при первой сдаче дисциплины.

**18. Академическая задолженность студентами очно-заочной и заочной форм обучения ликвидируется:**

- а) до начала каникул;
- б) в любое время;
- в) до начала следующей экзаменационной сессии.

### Тесты к теме 3

**1. Управление временем – это:**

- а) выполнение срочных дел;
- б) организация работы, при которой возможно делегировать ответственность и осуществить контроль о проделанной работе;
- в) дела, связанные с учебой или работой.

**2. Для приобретения навыков самостоятельной работы требуются:**

- а) настойчивость, привычка к самостоятельному труду, определенная система, выработанная в повседневной деятельности;
- б) пополнение своих знаний, чтение соответствующей литературы;
- в) совет преподавателя в освоении дисциплины.

**3. Режим – это:**

- а) образ жизни;
- б) распорядок жизни в течение суток, который обеспечивает лучшую работоспособность, предохраняет от переутомления;
- в) распорядок жизни, при котором тебе ставят цели, а ты их достигаешь.

**4. Стадии вработываемости и устойчивой работоспособности занимают:**

- а) 10–15 минут, 2–3 часа;
- б) 20 минут, 1 час;
- в) 5 минут, 3 часа.

**5. Правильная посадка человека при работе оказывает влияние:**

- а) на работоспособность организма и прежде всего головного мозга;
- б) уменьшение объема легких;
- в) рабочую обстановку.

**6. Перерывы в занятиях рекомендуется делать:**

- а) каждые 30 минут;
- б) через 1,5–2 часа;
- в) через 50–60 минут.

**7. Режим питания считается правильным:**

- а) 3 раза в сутки;
- б) прием пищи всегда в одни и те же часы;
- в) от 2 до 5 раз в день.

**8. Продолжительность сна для продуктивной умственной работы должна составлять:**

- а) 7–8 часов;
- б) 6–7 часов;
- в) 8–10 часов.

**9. Постоянный творческий интерес к изучаемым предметам сохранится, если:**

- а) сознательно напрягать волю;
- б) научиться заинтересовывать себя;
- в) прочитать заданные страницы.

**Тесты к теме 4**

**1. Библиотеки по своему назначению бывают:**

- а) массовые, научные, специальные;
- б) школьные, юношеские, общие;
- в) вузовские.

**2. Чтобы создать личную библиографическую картотеку, необходимо:**

- а) выписать в тетрадь или записную книжку необходимую литературу;
- б) выписать несколько произведений по дисциплине на одну карточку;
- в) выписать одну необходимую книгу на отдельную карточку.

**3. Быстро найти нужную книгу, которую вы уже брали в библиотеке, можно:**

- а) по пометкам в личной библиографической карточке о том, в какой библиотеке найдена данная книга;
- б) заглавию книги;
- в) фамилии автора.

**4. В письменных работах необходимо делать:**

- а) ссылки на цитаты;
- б) ссылки на источник заимствования;
- в) эпиграфы.

**5. Объектом авторского права не являются:**

- а) учебная литература;
- б) Интернет-источники;
- в) официальные документы, государственные символы, произведения народного творчества.

Должностные инструкции

Функции	Должность		
	Экономист	Экономист по планированию	Экономист по материально-техническому снабжению
Должностные обязанности	<p>Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-</p>	<p>Осуществляет работу по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности деятельности предприятия. Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия, разрабатывает с учетом прогнозных и маркетинговых данных отдельные разделы плана с разбивкой по кварталам, выполняет расчеты и обоснования к ним, доводит плановые показатели до производственных подразделений предприятия. Своевременно вносит в соответствующие разделы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечивает сбалансированность производства продукции на основе спроса и предложения. Принимает участие в технико-экономическом обосновании освоения новых видов продукции, новой техники и прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов. Разрабатывает технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетные цены на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве. Составляет сметную калькуляцию товарной продукции, разрабатывает проекты оптовых и</p>	<p>Осуществляет работу по обеспечению предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и их рациональному использованию. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения предприятия, готовит расчеты и обоснования к ним. Определяет потребность предприятия и его подразделений в материальных ресурсах, составляет балансы материально-технического обеспечения, сводные таблицы по видам сырья, материалов и устанавливает календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями производства. Составляет заявки на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением, замене дорогостоящих и дефицитных материалов, использовании местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья), а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов и технических условий на выпускаемую продукцию, всемерного соблюдения режима экономии. Участвует в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на</p>

Функции	Должность		
	Экономист	Экономист по планированию	Экономист по материально-техническому снабжению
	<p>хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.</p> <p>Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства. Выполняет работу, связанную с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации</p>	<p>розничных цен на выпускаемую продукцию, тарифы на работы (услуги) с учетом конъюнктуры рынка. Принимает участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, повышению конкурентоспособности производимой продукции и производительности труда, снижению издержек производства и реализации продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета на предприятии и его подразделениях, совершенствовании плановой и учетной документации, в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования. Осуществляет комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства и намечает меры по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, выявлению возможностей дополнительного выпуска и сбыта продукции, повышению темпов роста производительности труда. Контролирует правильность расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, осуществляемых в подразделениях. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития предприятия в условиях рыночной экономики.</p> <p>Ведет учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Вы-</p>	<p>рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения. Подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров. Осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов, комплексным их использованием, за правильностью предъявления акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты. Участвует в формировании цен на выпускаемую продукцию (услуги) и оценке обоснованности цен поставщиков. Ведет оперативный учет движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных производственных запасов. Принимает участие в работе по ресурсосбережению, реализации выявленных излишков сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии, контролирует соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах и сроков отгрузки возвратной тары. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по материально-техническому обеспечению, вносит необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и</p>

Функции	Должность		
	Экономист	Экономист по планированию	Экономист по материально-техническому снабжению
		полняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации	пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по материально-техническому обеспечению
Должен знать	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия; организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; методы и средства проведения вычислительных работ; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства,	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия; организацию плановой работы на предприятии; порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; порядок составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства, труда и управления;	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические, нормативные материалы по материально-техническому обеспечению; экономику производства; методы и порядок разработки перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения, нормативов производственных запасов сырья, материалов, порядок составления заявок на материалы, заключения договоров с поставщиками; действующие стандарты, технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию, порядок и методы их разработки; оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов; организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; организацию производства, труда и управления; основы технологии производства, возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета снабженческих операций, правила ее эксплуатации; организацию складского хозяйства; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда

Функции	Должность		
	Экономист	Экономист по планированию	Экономист по материально-техническому снабжению
	труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.	основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.	
<b>Требования к квалификации</b>	<p>Экономист I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет.</p> <p>Экономист II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.</p> <p>Экономист: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>	<p>Экономист по планированию I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по планированию II категории не менее 3 лет.</p> <p>Экономист по планированию II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по планированию либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.</p> <p>Экономист по планированию: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по планированию I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>	<p>Экономист по материально-техническому снабжению I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению II категории не менее 3 лет.</p> <p>Экономист по материально-техническому снабжению II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.</p> <p>Экономист по материально-техническому снабжению: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>
Функции	Должность		
	Специалист по маркетингу	Начальник отдела маркетинга	Начальник отдела материально-технического снабжения
<b>Должностные</b>	Прогнозирует объем продаж и формирует потребительский спрос на товары и услуги,	Осуществляет разработку маркетинговой политики на предприятии на основе анализа	Организует обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной дея-

Функции	Должность		
	Специалист по маркетингу	Начальник отдела маркетинга	Начальник отдела материально-технического снабжения
<b>обязанности</b>	<p>выявляет наиболее эффективные рынки сбыта, а также требования к качественным характеристикам товара (способ его производства, срок службы, правила пользования, упаковку) или оказываемой услуги. Исследует факторы, влияющие на сбыт товара и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, типы спроса (устойчивый, ажиотажный, кратковременный и др.), причины его повышения и снижения, дифференциацию покупательной способности населения. Совершенствует информационное обеспечение проводимых исследований рынка. Разрабатывает программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами. Определяет меры, подготавливает предложения и разрабатывает рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг, перспективы освоения новой продукции и рынков сбыта, с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также необходимые для этого затраты всех видов ресурсов, включая сырье, материалы, энергию, кадры. Анализирует конкурентную среду с учетом изменений в налоговой, ценовой и таможенной политике государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт. Ведет контроль за сбытом, проводит сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявляет отклонения и изменения конъюнктуры рынка. Обеспечивает рост эффек-</p>	<p>потребительских свойств производимой продукции и прогнозирования потребительского спроса и рыночной конъюнктуры. Руководит проведением исследований основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию предприятия, соотношение спроса и предложения на аналогичные виды продукции, технических и иных потребительских качеств конкурирующей продукции. Обеспечивает участие отдела в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении новых рынков сбыта и новых потребителей продукции. Координирует деятельность всех функциональных подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу продукции предприятия (заявки на поставку, договоры на производство, наличие запасов, емкость рынка и т. п.). Организует изучение мнения потребителей о выпускаемой предприятием продукции, его влияния на сбыт продукции и подготовку предложений по повышению ее конкурентоспособности и качества. Осуществляет контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей рекламациях и претензиях, мотивацией определенного отношения потребителей к продукции предприятия. Организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах для информирования потенциальных показателей и расширения рынков сбыта. Готовит предложения</p>	<p>тельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода. Изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов.</p> <p>Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах предприятия. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных догово-</p>

Функции	Должность		
	Специалист по маркетингу	Начальник отдела маркетинга	Начальник отдела материально-технического снабжения
	<p>тивности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг. Принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики</p>	<p>по формированию фирменного стиля предприятия и фирменного оформления рекламной продукции. Осуществляет методическое руководство дилерской службой и ее обеспечение всей необходимой технической и рекламной документацией. Участвует совместно с другими отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта. Обеспечивает руководство работой сервисных центров по гарантийному обслуживанию и ремонту продукции предприятия, готовит предложения по технически обоснованному планированию и производству запасных частей (по количеству и номенклатуре). Осуществляет надзор за правильностью хранения, транспортировки и использования продукции. Руководит работниками отдела</p>	<p>ров. Руководит разработкой стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения. Обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда. Организует учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей. Обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения предприятия. Руководит работниками отдела</p>
<b>Должен знать</b>	<p>Законодательные акты, нормативные и методические материалы по маркетингу; рыночные методы хозяйствования, закономерности</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия; ры-</p>



Функции	Должность		
	Специалист по маркетингу	Начальник отдела маркетинга	Начальник отдела материально-технического снабжения
	и особенности развития экономики; конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка; методы проведения маркетинговых исследований; основы менеджмента; направления предпринимательской деятельности, организационно-правовой статус предприятия, учреждения, организации, перспективы его развития; опыт аналогичных отечественных и зарубежных фирм; этику делового общения; технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг); методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства; ценообразование и ценовую политику; организацию торгово-сбытовой деятельности, производства, труда и управления; методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития; формы учетных документов и порядок составления отчетности; технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; компьютерные технологии и операционные системы; организацию рекламного дела; гражданское право, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда	экономического состояния и емкости рынка; методы определения платежеспособности спроса на выпускаемую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства и сбыта продукции; основные технологические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства производимой продукции, ее отличие от отечественных и зарубежных аналогов, преимущества и недостатки; методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции; экономику производства; организацию рекламного дела; методы изучения мотивации отношения потребителей к выпускаемой продукции; условия поставки, хранения и транспортировки продукции; способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации; организацию ремонтного обслуживания; порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации потребителей; правила оформления сбытовой и рекламной документации; стандарты и технические условия на продукцию предприятия; основы технологии, организации производства, труда и управления; организацию учета и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации продукции; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	ночные методы ведения хозяйствования; перспективы развития предприятия; методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению; организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства; порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия; стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки; оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии, организации производства, труда и управления; организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда
<b>Требования к квалификации</b>	Высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка по маркетингу без предъявления требований к стажу работы	Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области маркетинга не менее 5 лет	Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет

Функции	Должность		
	Начальник планово-экономического отдела	Начальник производственного отдела	Начальник отдела сбыта
Должностные обязанности	<p>Осуществляет руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия. Возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним. Участвует в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласовывает и взаимноувязывает все их разделы. Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений предприятия. Организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений плановых расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в</p>	<p>Руководит работой по оперативному регулированию, с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования. Организует оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т. п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ. Координирует работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса. Обеспечивает своевременное оформление, учет и регулиро-</p>	<p>Осуществляет рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами. Обеспечивает участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта. Организует подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок. Возглавляет работу по составлению планов поставок и их увязку с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и заключенными договорами. Принимает меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению нарядов, спецификаций и других документов на поставку. Обеспечивает контроль выполнения подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах. Организует приемку готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции. Осуществляет разработку и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, сниже-</p>

Функции	Должность		
	Начальник планово-экономического отдела	Начальник производственного отдела	Начальник отдела сбыта
	<p>производстве, сметной калькуляции товарной продукции. Обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию. Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов. Организует контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов. Подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации. Обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономиче-</p>	<p>вание выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда. Руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений предприятия, руководит работниками отдела</p>	<p>нию сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций. Принимает участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях по рекламе продукции. Организует оптовую торговлю выпускаемой предприятием продукции. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию. Участвует в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров. Обеспечивает учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации. Координирует деятельность складов готовой продукции, руководит работниками отдела</p>

Функции	Должность		
	Начальник планово-экономического отдела	Начальник производственного отдела	Начальник отдела сбыта
	ской эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг). Организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации. Руководит работниками отдела		
Должен знать	Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность; методические материалы, касающиеся экономики предприятия; стратегию и перспективы развития предприятия; перспективы развития отрасли; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг); организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; систему экономических стандартов и показателей предприятия; организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности; методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством; перспективы развития предприятия; производственные мощности предприятия и его производственной базы; специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг); основы технологии производства; организацию производственного планирования на предприятии; порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции; организацию оперативного учета хода производства; организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции; методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции; перспективы развития предприятия; перспективы развития рынков сбыта; методы изучения спроса на продукцию предприятия; оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием; методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции; порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах; правила оформления сбытовой документации; стандарты хранения и транспортировки продукции; порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии; стандарты и технические условия на выпускаемую предприятием продукцию; организацию складского хозяйства, труда и управления; организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда

Функции	Должность		
	Начальник планово-экономического отдела	Начальник производственного отдела	Начальник отдела сбыта
	управления; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику и организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда		
<b>Требования к квалификации</b>	Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет	Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет	Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 5 лет

Функции	Должность		
	Менеджер	Менеджер по персоналу	Менеджер по рекламе
<b>Должностные обязанности</b>	Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения	Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит ин-	Организует работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг. Осуществляет руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний. Разрабатывает планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определяет затраты на их проведение. Участвует в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности. Осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления. Определяет конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание. Изучает рынок сбыта и

	<p>объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.)</p>	<p>формацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками</p>	<p>покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности. Анализирует мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организует изучение потребностей покупателей и определяет направленность проведения рекламных кампаний. Поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения, организации в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекает к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашает к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками</p>
<p><b>Должен знать</b></p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность; рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса; конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга; теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные кон-</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка; порядок ценообразования и налогообложения; теорию и практику менеджмента; организацию рекламного дела; средства и носители рекламы; основы делового администрирования, маркетинга;</p>

	<p>финансового дела; теорию и практику работы с персоналом; формы и методы ведения рекламных кампаний; порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов; основы социологии, психологии и мотивации труда; этику делового общения; основы технологии производства; структуру управления предприятием, учреждением, организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; методы оценки деловых качеств работников; основы делопроизводства; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; основы законодательства о труде; передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента; правила и нормы охраны труда</p>	<p>цепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда</p>	<p>формы и методы ведения рекламных кампаний; порядок разработки договоров и контрактов на организацию и проведение рекламных кампаний; этику делового общения; основы социологии, общую и специальную психологию; основы технологии производства, структуру управления предприятием, учреждением организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; основы организации делопроизводства; современные средства сбора и обработки информации; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; формы и методы работы с персоналом, мотивации труда; основы законодательства о труде; передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела; правила и нормы охраны труда</p>
<b>Требования к квалификации</b>	<p>Высшее профессиональное образование (по специальности «Менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет</p>	<p>Высшее профессиональное образование (по специальности «Менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет</p>	<p>Высшее профессиональное образование (по специальности «Менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет</p>

## Содержание

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ.....	3
Цель и задачи дисциплины.....	3
Методические рекомендации по изучению дисциплины.....	3
Итоговый контроль .....	6
Библиографический список.....	6
Глоссарий.....	8
<b>2. КУРС</b>	
<b>ЛЕКЦИЙ.....</b>	<b>10</b>
Тема 1. Взаимосвязь экономики и профессии экономиста-менеджера .....	10
Тема 2. Организация образовательного процесса в учебных заведениях, участвующих в подготовке выпускников по специальности .....	19
Тема 3. Организация самостоятельной работы студентов. Гигиена учебного труда.....	29
Тема 4. Основы библиотечного дела, организация информационного обслуживания и защита авторских прав.....	37
ТЕСТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	41
Приложение.....	46



Учебное издание

Надежда Васильевна *БЕРДНИКОВА*

## ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Сборник учебно-методических материалов  
для студентов специальности  
080502 «Экономика и управление на предприятии (машиностроение)»  
заочной формы обучения

Редактор *Т.Д. Савенкова*  
Технический редактор *З.М. Малявина*  
Дизайн обложки: *Г.В. Карасева*

Подписано в печать 9.09.2009. Формат 170×240  
Печать оперативная. Усл. п. л. 3,37. Уч.-изд. л. .  
Тираж 25 экз. Заказ № 1-28-09.

Тольяттинский государственный университет  
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

