

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный исследовательский
университет»**

Колледж профессионального образования

СТАТИСТИКА

**Методические рекомендации
для самостоятельной работы по изучению дисциплины
для студентов Колледжа профессионального образования
специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Утверждено на заседании ПЦК
экономики и права
Протокол № 8 от «09» апреля 2020 г.

Председатель  О.В. Марченко

Пермь 2020

Составители:

Бакитько Елена Васильевна, преподаватель колледжа профессионального образования ПГНИУ

Статистика: методические рекомендации для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов Колледжа профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения / сост. Е.В. Бакитько; Колледж проф. образ. ПГНИУ. – Пермь, 2020. – 36с.

Методические рекомендации «Статистика» разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для оказания помощи студентам специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по дисциплине «Статистика». Содержат методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине.

Предназначены для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения всех форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	6
3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА	9
4. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)	18
5. ПРОБНЫЙ ТЕСТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ	20
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	34

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В результате освоения дисциплины Статистика у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК.1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК.2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК.2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов

ПК.2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради;
- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	96ч
Аудиторные часы	64 ч
в том числе:	
- проведение лекционных занятий	32ч
- практических занятий	32 ч
Самостоятельная работа	32 ч
в том числе:	
По разделу 10	1 ч
По разделам 7, 8	4 ч
По разделам 1, 2, 6, 9	12 ч
По разделу 4	4 ч
По разделу 5	5 ч
По разделу 3	6 ч

По разделу 10 — самостоятельная работа по 1 часу — решение пробных тестов к итоговому контролю.

По разделам 7, 8 – самостоятельная работа по 2 часа – составление глоссария, решение примерных задач по темам, изучение конспектов по лекционному материалу.

По разделам 1, 2, 6, 9 – самостоятельная работа по 3 часа – подготовка презентаций и докладов, составление глоссария, решение примерных задач по темам, изучение конспектов по лекционному материалу.

По разделу 4 – самостоятельная работа составляет 4 часа – подготовка презентаций и докладов, составление глоссария, решение примерных задач по темам, изучение конспектов по лекционному материалу.

По разделу 5 – самостоятельная работа составляет 5 часов – подготовка презентаций и докладов, составление глоссария, решение примерных задач по темам, изучение конспектов по лекционному материалу.

По разделу 3 – самостоятельная работа составляет 6 часов – подготовка презентаций и докладов, составление глоссария, решение примерных задач по темам, изучение конспектов по лекционному материалу.

2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Современный словарь иностранных слов толкует слово «презентация» как представление общественности чего-то нового с определенными целями.

Презентации бывают нескольких видов, но презентация курсовой и дипломной работы – это презентация объема и содержания выполненных работ (отчет).

Качество презентации влияет на оценку самой курсовой или дипломной работы, поэтому студент должен тщательно (поэтапно) подготовиться к презентации.

Этапы подготовки презентации, следующие:

1. Разработка главной идеи (формулирование проблемы)
2. Выбор вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов
3. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов)

Прежде чем приступить к первому этапу подготовки, надо определиться с *функциями презентации*:

- 1) продемонстрировать серьезное отношение к делу, профессионализм
- 2) дать комментарии к исчерпывающим источникам информации
- 3) дать самую точную информацию
- 4) придать работе эмоциональную окраску

Итак, **первый этап** – формулирование главной идеи (проблемы исследования), на которую, как на нить, будет нанизываться вся последующая информация.

Цель – сделать объект презентации интересным.

Желательно сформулировать главную идею – это и будет название работы, например: «Реорганизация отдела продаж – один из путей улучшения сервиса и снижения затрат».

Второй этап. При выборе наглядного материала надо помнить, что иллюстрировать следует не всю работу, а только главные (основные) пункты. Различают два основных типа наглядного материала: текстовой и графический.

Графические создают образы, которые необходимы для погружения аудитории в тему работы, а текстовые – для акцентирования внимания на конкретных моментах работы, подведения итогов по теме.

Следует придерживаться единого **стиля презентации**:

1) первый слайд оформляется как титульный лист работы (наименование учебного заведения, тема работы, исполнитель, город и год); на всех последующих слайдах должен быть нижний колонтитул с указанием имени и отчества выступающего и учебного заведения (аудитория должны иметь возможность обращаться к выступающему)

2) фон слайдов желательно выбирать однотонный: темный с белыми буквами – если выступление состоится вечером или светлый с темными буквами – если выступление состоится днем.

При выборе фона следует учитывать, что цвет может притягивать, отталкивать, вселять чувство спокойствия и комфорта, может возбуждать и тревожить. Влияние цвета на восприятие информации отражено в таблице.

Таблица 1

Влияние цвета на восприятие информации

Цвет	Расстояние	Символ зрительно-чувственного восприятия		
		Размер	Температура настроения	Душевное воздействие
Синий	Далекий	Уменьшает	Холодный	Спокойствие, удовлетворенность
Зеленый	Далекий	Уменьшает	Нейтральный очень холодный	Настойчивость, самоуважение
Красный	Близкий	Увеличивает	Теплый	Властность, агрессивность
Оранжевый	Очень близкий	Увеличивает	Очень теплый	Активность, сексуальность
Желтый	Близкий	—	Очень теплый	—
Коричневый	Очень близкий	—	Нейтральный	—
Фиолетовый	Очень близкий	—	Холодный	Тревожность, огорчение

3) использование только текста утомляет зрителя. Вставки фрагментов видео, фото, картинки (желательно с расширением gif) значительно улучшат степень восприятия тематики всей презентации и отдельных слайдов

4) удержание внимания зависит от того, насколько легким текст представляется по своему виду, поэтому следует:

- разбивать текст на абзацы
- выделять «ключевые слова» жирным шрифтом или курсивом
- применять непривычный шрифт (например, Monotype Cursiva) или добавлять объект WordArt
- использовать разноцветный шрифт; не рекомендуется использовать на одном слайде более 3-4 цветов

5) использование возможности навигации при помощи гиперссылок, представленных как стандартными кнопками, так и любыми изображениями и текстом, придает интерактивности в пользовании презентацией (интерактивность – программно реализованная обратная связь)

6) минимизировать использование на слайдах знаков препинания

7) ввести нумерацию слайдов (это облегчит нахождение конкретного слайда, если по его содержанию или оформлению у кого-то из присутствующих возникнут вопросы).

Третий этап. Разработка демонстрационно-наглядного материала (слайдов). Графические образы представляют собой диаграммы, графики, рисунки и схемы. Главное правило при использовании графического наглядного материала – весь материал должен быть подписан, причем в заголовке надо писать не название картинки, а ту главную мысль, которую она доказывает.

Если на каком-то материале (слайде) выступающий останавливается на более длительное время (более 30 секунд), то следует применять эффекты анимации и эффекты действия.

Данные эффекты применяются и в том случае, когда требуется на одном слайде уместить большой объем информации в несколько блоков и показать увязку (логическую связь) между этими блоками информации (например, цель – задачи, для достижения данной цели – методы решения данных задач). В этом случае трансформация одного слайда в другой позволит не потерять логику визуального рассказа.

Текстовые должны быть написаны размером шрифта не менее 32пт с использованием двойного интервала. Приветствуется выделение курсивом, жирным шрифтом или цветом.

Порядок оценивания

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность), и полнота представленного материала. Результат работы будет учитываться при выставлении оценки за экзамен (зачет).

Порядок предоставления работы

Выполненную должным образом самостоятельную работу (словарь – в печатном варианте, презентации – в электронном виде) студент сдает преподавателю за неделю до экзамена (зачета).

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Планирование доклада

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступать.

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему.

Цель доклада закладывается в т.н. *стержневую идею* – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. В докладе может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность доклада. **Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели доклада;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.

2. Тема доклада не должна быть слишком широкой.

3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.

4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

В процессе уточнения темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я найти всю необходимую информацию?

Смогу ли я уложиться в отведенное время?

Соответствует ли мой доклад уровню моих знаний и опыту?

Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей?

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Поиск и подбор материалов

После уяснения темы и цели доклада следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в докладе количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура доклада

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает докладу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей доклада. Под *структурой доклада* понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Стержневая идея.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

- вступление и стержневая идея – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- *рассказать что-то из личного опыта;*
- *дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;*
- *обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;*
- *начать с риторического вопроса;*
- *начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.*

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- *дать историческую основу;*
- *дать определение основных терминов;*
- *взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с заданной темой;*

- *указать на важность темы для слушателей.*

Начать доклад можно одним из следующих способов:

- *сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;*
- *прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;*
- *краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада;*
- *выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.*

Стержневая идея доклада должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

В *Основной части* доклада разворачивается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.
2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной-двумя фразами, или даже отдельными словами.
3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.
4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

Правила композиции основной части.

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).

2. Учитывайте, что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремитесь делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещайте в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).

3. Добивайтесь максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).

4. Используйте минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее существа (экономия средств).

При написании основной части необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подача.

Для *информационного доклада* такими словами могут быть *анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ.*

Основная часть *убеждающего доклада* может включать слова *принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за.*

Существует шесть методов изложения основной части:

Индуктивный метод - изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Докладчик вначале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах и фактах. Этот метод получил широкое распространение в выступлениях пропагандистского характера.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей.

Концентрический метод - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой докладчиком. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, докладчик уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же докладе позволяет сделать структуру главной его части более оригинальной, нестандартной. Однако следует помнить, что каким бы методом не пользовался докладчик, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- *обращение к слушателям с неожиданным вопросом;*
- *прерывание речи, использование паузы;*
- *вопросно-ответный ход;*
- *примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.*

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Некоторые исследователи коммуникаций предлагают закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивайте доклад шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускайте в заключение многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывайте продолжительность доклада. Никогда не говорите, что не успели уложиться и поэтому вынуждены заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

Полный текст доклада

При подготовке доклада на учебный семинар студент готовит полный текст доклада. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.

2. Написанный текст дайте прочитать коллегам. Учтите их советы и замечания.
3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной аудитории.
5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.
6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

Во время своего доклада:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного подглядывания в текст.
2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.
3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что оно не записывается слушателями.
4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.

Обобщенная композиция речи оратора

I. Вступление. Задачи:

1. Вызвать интерес к теме разговора, показав ее полезность для собеседников-слушателей.
2. Установить психологический контакт со слушателями, создав эффект единомыслия.
3. Мотивировать их активное восприятие речи риторическими и наводящими вопросами.

II. Основная часть. Задачи:

1. Раскрыть суть проблемы (идеи, подхода, решения, предложений, инициативы).
2. Аргументировать свое видение проблемы.
3. Побудить собеседников к обсуждению проблемы (если в этом есть необходимость и имеется достаточно времени).
4. Поддерживать интерес и внимание у собеседников.
5. Управлять аудиторией, не давая ей отвлечься от содержания речи.
6. Вызвать удовлетворение у слушателей содержанием и стилем речи, манерой поведения.

III. Заключение. Задачи:

1. Подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»).
2. Сформулировать свои предложения (решение).

3. Призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято.

4. Ответить на вопросы аудитории.

Обобщенная структурно-логическая схема действий и операций по подготовке доклада на учебный семинар

1. Определение значения темы и постановка цели доклада.

Каковы интересы и запросы слушателей?

Для чего им нужно выступление по данной теме?

Какие научные знания и какую полезную для них информацию доклад должен дать?

2. Составление плана доклада.

Продумав логику всей темы, записать основные ее компоненты.

Подготовить вступление (в чем состоит значение темы для данной аудитории?).

Продумать основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться их изложение.

Составить заключение (теоретические и практические вопросы по теме и вытекающие из них задачи слушателей (обучаемых)).

Отбор (подбор) материала для доклада.

Поиск литературы по основным вопросам темы (теоретических статей, брошюр, книг) и отбор из нее того научного содержания, которое отвечает цели доклада.

Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуаций и т. п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции, стали лучше ориентироваться в реальной действительности.

Подбор знакомых слушателям примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов.

Подбор и изготовление мультимедийного сопровождения доклада, продумывание цели, времени и способа его использования.

4. Написание текста доклада.

Подготовка тезисов доклада (разбивка основных вопросов темы на подвопросы, продумывание и формулировка их названий и наметка выводов по ним).

Распределение материала по подвопросам и написание текста доклада (с методическими пометками о месте использования мультимедийного сопровождения, о необходимых смысловых акцентах и т.д.).

Написание подробного текста доклада.

5. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

Выделение в тексте основных смысловых кусков, изложение которых строго обязательно.

Выделение (шрифтом, цветом и т.д.) основных идей и выводов, усвоения которых непременно нужно добиваться.

Распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения (дифференцированно, где-то с расчетом на запись, где-то - на слушание без записи).

Практическая реализация доклада на учебном семинаре

Ряд советов по практической реализации доклада:

Писать текст выступления следует короткими фразами, использовать простые слова, избегать причастных и деепричастных оборотов, факты излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным. Использовать доклад, который написан докладчиком, после написания текста доклада, его надо прочесть вслух, особенно тщательно продумывается вступление и заключение: во вступлении следует овладеть вниманием аудитории, а в заключение - убедить ее.

Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то. Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.

Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.

Говорить живо, эмоционально. Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости. Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

После завершенных пунктов делать паузу.

Жесты должны быть естественными движениями для конкретного оратора, но не следует выходить из границ нормы. Нельзя слишком сильно размахивать руками, слишком активно ходить по аудитории, но и нельзя неподвижно стоять в течение всего выступления.

4. СОСТАВЛЕНИЕ СЛОВАРЯ (ГЛОССАРИЯ)

Встречающиеся в книгах, статьях незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении. К сожалению, как свидетельствует практика, значительная часть студентов не пытается установить значение новых слов ни при помощи словарей, ни каким-либо другим способом.

Для того, чтобы развить у себя способность внимательно относиться к каждому слову рекомендуется вести специальные терминологические словарики, в которые записывать непонятные термины и выражения с их кратким толкованием.

Техника составления

Сделать такой словарик можно из обыкновенной записной книжки или тетрадки.

На страницах, соответствующих определенной букве алфавита, записывается корень группы непонятных слов, дается его понимание, а затем раскрывается значение самих слов.

Пользоваться таким словариком будет удобнее, если слова, имеющие одинаковый корень, будут располагаться на одной странице с левой стороны, а их краткое толкование — с правой стороны.

Таким образом, словарь составляется в алфавитном порядке.

На последней странице указывается перечень использованной литературы.

Вариант оформления страницы терминологического словарика представлен на схеме.

Таблица 2

Вариант оформления страницы терминологического словарика

Актив баланса	Часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчетную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение
Активно-пассивные счета	счета для учета расчетов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым
Активные счета	счета для учета имущества (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства»)
Активы	Объекты бухгалтерского учета, экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем

Смысл, значение новых непонятных слов можно найти в энциклопедиях, словарях, справочных изданиях, которые есть в библиотеках.

Основные источники:

- Медведев М.Ю. Бухгалтерский словарь. – М.: Проспект, ТК Велби, 2007 - 496с.

- Бакаев А.С. Толковый бухгалтерский словарь. — М.: Бухгалтерский учет, 2011 - 192.

Интернет- ресурсы:

www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»

www.referent.ru - СПС «Референт»

Оцениваться будет и оформление (правильность, аккуратность, дизайн), и полнота представленного материала.

5. ПРОБНЫЙ ТЕСТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ

1. Закончите определение.

Вариационным называют ряд распределения, который построен по ... признаку.

- а) +количественному
- б) качественному
- в) непрерывному
- г) количественному и качественному

2. В чем выражаются абсолютные величины? В...

- а) +натуральных единицах измерения
- б) процентах
- в) +денежных единицах измерения
- г) виде простого кратного отношения

3. Выберите то, в чем можно выразить относительные статистические величины:

- а) + в виде простого кратного отношения
- б) +в процентах
- в) +в промилле
- г) +в трудовых единицах измерения

4. В отчетный период по сравнению с базисным товарооборот розничной торговли увеличился в 1,4 раза, а издержки обращения возросли на 18%. Определите динамику относительного уровня издержек обращения в процентах к товарообороту (с точностью до 0,1%)...

- а) +снижение на 15,7%;
- б) увеличение на 15,7%;
- в) увеличение на 18,6%;
- г) снижение на 22 %;

5. 1999 г. отличился тем, что предприятие увеличивает выпуск продукции по сравнению с 1998 г. на 10%, а в 2000 г. выпуск продукции на предприятии по сравнению с 1999 г. снизился на 5%. Выпуск продукции в 2000 г. по сравнению с 1998 г. составил ### % (с точностью до 0,1 %).

- а) 105,4
- б) +104,5
- в) 105,0
- г) 106,0

6. Какое наблюдение можно выделить, судя по полноте охвата единиц совокупности?

- а) +сплошное и несплошное;
- б) периодическое;
- в) единовременное;
- г) текущее.

7. Какие группировки применяют в зависимости от задач статистического исследования?

- а) простые, комбинированные;
- б) первичные, вторичные;
- в) +типологические, аналитические, структурные;
- г) атрибутивные, количественные;

8. Гистограмму применяют для графического изображения:

- а) дискретных рядов распределения;
- б) +интервальных рядов распределения;
- в) ряда накопленных частот;
- г) прерывного ряда распределения;

9. Пример, какой группировки иллюстрирует группировка промышленных предприятий по формам собственности?

- а) структурной
- б) аналитической
- в) +типологической
- г) сложной

10. Объединением выполнен план производства на 104 %. В сравнении с прошлым годом прирост выпуска продукции по объединению составляет 7 %. Рассчитайте относительную величину планового задания (с точностью до 0,1 %) = ### .

- а) 103,1
- б) +102,9
- в) 103,0
- г) 111,0

11. Органическое топливо переводится в условное, где теплота сгорания равна 7000 ккал/кг. Рассчитайте количество условного топлива, которому будут адекватны 100 т торфа, теплотой сгорания равной 5733,7 ккал/кг.

- а) 122,1
- б) +81,9

- в) 70,0
- г) 111,0

12. Дискретными признаками группировок является:

- а) заработная плата работающих
- б) величина вкладов населения в учреждениях сберегательного банка
- в) численность населения стран
- г) +число членов семей

13. Атрибутивными признаками группировок является:

- а) прибыль предприятия
- б) +пол человека
- в) +национальность
- г) посевная площадь

14. Относительной величиной структуры является...

- а) соотношение отдельных частей совокупности, входящих в её состав, из которых одна принимается за базу сравнения;
- б) +удельный вес каждой части совокупности в её общем объеме;
- в) соотношение двух разноименных показателей, находящихся в определенной взаимосвязи;
- г) соотношение одноименных показателей, характеризующих различные объекты;

15. Что происходит с средней арифметической, когда увеличиваются все значения признака в два раза?

- а) не изменяется
- б) +увеличивается в два раза
- в) уменьшается в два раза
- г) увеличивается более чем в два раза

16. Когда уменьшается значение частот в средней арифметической взвешенной в два раза значение средней величины признака

- а) +не изменится
- б) увеличится в 2 раза
- в) уменьшится в 2 раза
- г) увеличится более чем в 2 раза

17. Чтобы получить относительные величины сравнения необходимо произвести:

- а) соотношение отдельных частей совокупности, входящих в её состав, из которых одна принимается за базу сравнения;
- б) удельный вес каждой части совокупности в её общем объеме;
- в) соотношение двух разноименных показателей, находящихся в определенной взаимосвязи;

г) +соотношение одноименных показателей, характеризующих различные объекты за один и тот же период;

18. Относительной величиной, какой составляющей будет являться показатель обеспеченности населения учреждениями здравоохранения, торговли?

- а) координации;
- б) +интенсивности;
- в) структуры;
- г) динамики;

19. Что происходит с суммой отклонений индивидуальных значений признака от их средней величины?

- а) больше нуля
- б) меньше нуля
- в) +равна нулю
- г) больше или равна нулю

20. Какой признак можно будет считать основанием группировки?

- а) результирующий
- б) количественный
- в) качественный
- г) +как качественный, так и количественный

21. Средняя величина признака = 20; коэффициент вариации = -25 %. Дисперсия признака равна ____?

- а) 20
- б) +25
- в) 125
- г) 45

22. Медиана -...

- а) среднее значение признака в ряду распределения;
- б) наиболее часто встречающееся значение признака в данном ряду;
- в) +значение признака, делящее совокупность на две равные части;
- г) наиболее редко встречающееся значение признака в данном ряду.

23. Мода – ...

- а) среднее значение признака в данном ряду распределения;
- б) +наиболее часто встречающееся значение признака в данном ряду;
- в) значение признака, делящее данную совокупность на две равные части;
- г) наиболее редко встречающееся значение признака в данном ряду

24. 22 – средняя величина признака; – 26 % – коэффициент вариации признака

Дисперсия признака (точность до 0,1) = ____?.

- а) 28
- б) 35,6;
- в) +32,7;
- г) 27,8

25. Ряд распределения:

Тарифный разряд рабочих: 2 3 4 5 6

Число рабочих: 8 16 17 12 7

Определите вид ряда:

- а) +дискретный
- б) интервальный
- в) моментный
- г) атрибутивный

26. Ряд распределения:

Тарифный разряд рабочих: 2 3 4 5 6

Число рабочих: 8 16 17 12 7

Чему равен средний тарифный разряд рабочих (точность до 0,1)

- а) +3,9
- б) 4,0
- в) 4,5
- г) 3,6

27. Дан ряд распределения:

Тарифный разряд рабочих: 2 3 4 5 6

Число рабочих: 8 16 17 12 7

Чему будет равна мода?

- а) 3,9
- б) +4,0
- в) 4,5
- г) 3,6

28. Дан ряд распределения:

Тарифный разряд рабочих: 2 3 4 5 6

Число рабочих: 8 16 17 12 7

Чему равно медиана?

3,9

+4,0

4,5

3,6

29. Абсолютными показателями вариации является:

- а) +размах вариации
- б) коэффициент корреляции
- в) коэффициент осцилляции
- г) коэффициент вариации.

30. Модальное значение признака больше средней величины признака, о чем данный факт свидетельствует? О...

- а) правосторонней асимметрии в данном ряду распределения
- б) +левосторонней асимметрии в данном ряду распределения
- в) симметричности распределения;
- г) нормальном законе распределения

31. Что является статистикой?

- а) вид научно-практической деятельности, направленной только на обработку информации
- б) вид научно-практической деятельности, направленной только на получение информации, характеризующей количественные закономерности жизни общества
- в) +вид научно-практической деятельности, направленной на получение, обработку, анализ и хранение информации, характеризующей количественные закономерности жизни общества во всём ее многообразии в неразрывной связи с её качественным содержанием

32. Закончите определение.

Статистикой является вид научно-практической деятельности, который направлен на получение, обработку, анализ и хранение информации, который характеризуется количественными закономерностями жизни общества во всём ее многообразии в неразрывной связи с её...

количественным содержанием

- а) +качественным содержанием
- б) объемом
- в) формой существования

33. Выберите присущую характеристику статистической совокупности:

- а) первичная и вторичная
- б) однородная и комбинированная
- в) структурная и аналитическая
- г) +однородной и разнородной

34. Особенность статистического исследования:

- а) в нем изучаются только неварьирующие признаки
- б) в нем изучаются как варьирующие, так и неварьирующие признаки
- в) +в нем изучаются только варьирующие признаки
- г) в нем изучаются не только варьирующие признаки

35. Закончите определение

..... заключается в изучении размеров и количественных соотношений массовых общественных явлений в конкретных условиях места и времени, и числовое выражение проявляющихся в них закономерностей.

- а) +предмет статистики
- б) закономерность статистики
- в) суть статистики
- г) объект статистики

36. Статистическая закономерность,..

- а) выявленная на основе случайного наблюдения за объектами
- б) +выявленная на основе массового наблюдения, то есть проявляющаяся лишь в большой массе явлений через преодоление свойственной её единичным элементам случайности
- в) выявленная на основе единичного наблюдения и проявляющаяся лишь в большой массе явлений через преодоление несвойственной её элементам случайности

37. Определите группы, на которые подразделяют признаки по характеру отображения свойств единиц изучаемой совокупности:

- а) имеющие непосредственное качественное выражение
- б) не имеющие непосредственного стоимостного выражения
- в) имеющие непосредственное стоимостное выражение
- г) не имеющие непосредственного качественного выражения
- д) +не имеющие непосредственного количественного выражения
- е) +имеющие непосредственное количественное выражение

38. ... данное понятие показывает общие, существенные свойства, признаки, связи, отношения предметов и явлений объективного мира.

- а) разряд
- б) статистика
- в) определение
- г) вариант
- д) +категория

39. Наблюдение основного массива предполагает...

- а) наблюдение за величинами «среднего» размера
- б) наблюдение малозначительных величин
- в) наблюдение за важнейшей единицей совокупности
- г) наблюдение основной единицы совокупности
- д) +наблюдение за совокупностью за исключением малозначительных величин

40. Наблюдение основного массива предполагает...

- а) включение в состав совокупности малозначимых единиц
- б) исключение из состава совокупности малозначимых единиц и исследование исключенной части
- в) включение в состав совокупности малозначимых единиц и исследование всей совокупности
- г) исключение из состава совокупности значимых единиц и исследование оставшейся части
- д) +исключение из состава совокупности малозначимых единиц и исследование основной ее части

41. При проведении «монографического наблюдения» ставится цель....

- а) изучение минимально-возможной единицы совокупности
- б) +изучение важнейшей для исследователя единицы совокупности
- в) изучение минимально допустимой единицы совокупности
- г) изучение наибольшей единицы совокупности
- д) изучение минимальной единицы совокупности

42. Способ, которым проводят «выборочное наблюдение»...

- а) заданным отбором единиц совокупности в необходимом количестве при ошибке репрезентативности
- б) +случайным отбором нескольких единиц совокупности в необходимом количестве при допустимой ошибке выборки
- в) случайным отбором нескольких единиц совокупности
- г) случайным отбором нескольких единиц совокупности в необходимом количестве
- д) заданным отбором нескольких единиц совокупности в необходимом количестве при допустимой ошибке выборки

43. «Место статистического наблюдения» обозначает....

- а) адрес представителя статистического органа, проводящего сбор статистических данных
- б) место обработки статистических данных
- в) +место сбора статистических данных
- г) адрес статистического органа

д) адрес местного органа власти, на территории которого проводится статистическое наблюдение

44. Каким образом организуют «почтовый способ» проведения наблюдения?

а) необходимые сведения тайно собираются непосредственно лицами-регистраторами

б) необходимые сведения запрашиваются и передаются через «почтовый ящик»

в) необходимые сведения по распоряжению руководящих органов собираются непосредственно лицами-регистраторами

г) необходимые сведения запрашиваются и передаются непосредственно из рук в руки

д) +необходимые сведения запрашиваются и передаются при помощи соответствующих органов связи

45. «Объект наблюдения» – это...

а) совокупность единиц наблюдения, имеющая наименьший удельный вес в генеральной совокупности

б) +определенная совокупность единиц наблюдения, выбранная согласно поставленной цели, для исследования

в) определенная генеральная совокупность

г) определенная совокупность единиц наблюдения

д) совокупность единиц наблюдения, имеющая наибольший удельный вес в совокупности

46. Каким образом организуют «экспедиционный способ наблюдения»?

а) лица-регистраторы собирают по почте заполненные регистрируемыми лицами формуляры наблюдений

б) лица-регистраторы на месте проведения наблюдения собирают заполненные регистрируемыми лицами формуляры наблюдений

в) лица-регистраторы собирают в статистических органах заполненные регистрируемыми лицами формуляры наблюдений

г) регистрируемые лица самостоятельно заполняют формуляр и отправляют его в статистические органы

д) +лица-регистраторы на месте проведения наблюдения сами получают необходимые сведения и заполняют формуляр наблюдений

47. «Критический момент», когда проводится статистическое наблюдение это момент...

определенное число статистических единиц наблюдения

+определенная дата, на которую регистрируются все сведения

календарные сроки проведения наблюдения

любое число статистических единиц наблюдения

срок статистического наблюдения

48. Закончите определение:

Кумулятой является _____ изображение статистического ряда накопленных данных полученной информации.

- а) комбинированное
- б) первичное
- в) структурное
- г) +графическое
- д) схематичное

49. Что изучает статистика?

- а) динамику массовых социально-экономических явлений.
- б) качественную сторону массовых социально-экономических явлений;
- в)+ количественную сторону массовых социально-экономических явлений в связи с их качественной стороной;
- г) количественную сторону массовых социально-экономических явлений;

50. Объектом статистического наблюдения является.

- а) единица наблюдения;
- б) отчетная единица.
- в) единица статистической совокупности;
- г) +статистическая совокупность;

51. Что такое статистическая отчетность?

- а) вид статистического наблюдения;
- б) +форма статистического наблюдения;
- в) способ статистического наблюдения;
- г) единица статистического наблюдения.

52. Какую среднюю применяют, в случае, когда каждое значение признака встречается несколько раз:

- а) средняя арифметическая простая;
- б) +средняя арифметическая взвешенная;
- в) средняя геометрическая;
- г) мода.

53. Что будет характеризовать ряд динамики?

- а)+ изменение характеристики совокупности во времени;
- б) изменение характеристики совокупности в пространстве;

- в) структуру совокупности по какому-либо признаку;
- г) динамику массовых социально-экономических явлений.

54. Формула для определения среднего уровня интервального ряда:

- а) средней геометрической;
- б) средней арифметической взвешенной;
- в) +средней арифметической;
- г) средней гармонической.

55. Название перечня признаков, которые подлежат регистрации в процессе наблюдения:

- а) статистический формуляр;
- б) +программа наблюдения;
- в) инструментарий наблюдения;
- г) ошибка наблюдения;

56. Название расхождения между расчетным значением и действительным изучаемых величин:

- а) +ошибкой наблюдения;
- б) погрешностью.
- в) ошибкой репрезентативности;
- г) ошибкой регистрации;

57. Данную среднюю применяют при расчете средних темпов роста:

- а) средняя арифметическая простая;
- б) средняя арифметическая взвешенная;
- в) + средняя геометрическая;
- г) мода.

58. Что будет характеризовать средний показатель?

- а) всю совокупность;
- б) +часть совокупности;
- в) каждую единицу совокупности;
- г) выборочные единицы совокупности.

59. Применение данного относительного показателя при расчете темпов роста:

- а) относительный показатель реализации плана;
- б) относительный показатель интенсивности;
- в) + относительный показатель динамики;
- г) относительный показатель вариации.

60. Какое название имеют показатели при сравнении смежных уровней ряда динамики?

- а) +цепными;
- б) базисными;
- в) средними;
- г) абсолютными.

61. Исчисление абсолютного прироста происходит, как:

- а) отношение уровней ряда;
- б) +разность уровней ряда;
- в) сумма уровней ряда;
- г) произведение уровней ряда.

62. Исчисление темпов роста происходит, как:

- а) +отношение уровней ряда;
- б) разность уровней ряда;
- в) сумма уровней ряда;
- г) произведение уровней ряда.

63. Исчисление темпов прироста происходит, как:

- а) отношение уровней ряда;
- б) +разность уровней ряда;
- в) сумма уровней ряда;
- г) иначе.

64. Исчисление индексов роста происходит, как:

- а) отношение уровней ряда;
- б) разность уровней ряда;
- в) +сумма уровней ряда;
- г) иначе.

65. Название показателей при сравнении уровней динамики с одним и тем же уровнем:

- а) цепные;
- б) +базисные;
- в) средние;
- г) абсолютными.

66. Что такое вариация?

- а) изменение массовых явлений во времени;
- б) изменение структуры статистической совокупности в пространстве;

- в) +изменение значений признака во времени и в пространстве;
- г) изменение состава совокупности.

67. Выберите показатель вариации, характеризующий абсолютный размер колеблемости признака около средней величины:

- а) коэффициент вариации;
- б) дисперсия;
- в) размах вариации;
- г) +среднее квадратическое отклонение.

68. Выберите вариант характеризующий коэффициент вариации:

- а)+ диапазон вариации признака;
- б) степень вариации признака;
- в) тесноту связи между признаками;
- г) пределы колебаний признака.

69. Что происходит с дисперсией при увеличении признака в 16 раз?

- а) не изменяется;
- б) увеличивается в 16 раз;
- в) +увеличивается в 256 раз;
- г) увеличивается в 4 раза.

70. Выберите график для представленного ряда:

- а) полигон;
- б) кумулянта;
- в)+ гистограмма;
- г) эмпирическая функция.

71. Что такое объем выборки?

- а) сумма всех значений признака;
- б)+ сумма всех частот;
- в) сумма вариантов;
- г) отношение вариант и частот.

72. Что такое относительная частота?

- а) +отношение частоты к объему выборки;
- б) отношение суммы частот к объему выборки;
- в) отношение суммы вариант к объему выборки;
- г) отношение вариант и частот.

Критерии оценивания:

Правильные ответы на 58-72 вопроса – оценка 5
Правильные ответы на 44-57 вопросов – оценка 4
Правильные ответы на 30-43 вопроса – оценка 3
Правильные ответы на 29 и менее вопросов – оценка 2

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА (ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ)

Основные источники:

1. Минашкин В. Г. Статистика: Учебник и практикум для СПО / Минашкин В.Г. - под ред. -М.: Издательство Юрайт, 2019, ISBN 978-5-9916-5358-9.-448. <http://www.biblio-online.ru/book/935A40A4-E5A2-4B46-A7F45D03D5A99435>

Дополнительные источники:

1. Гмурман, В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Гмурман. — 12-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00859-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы:

1. Агентство экономической информации «Прайм».URL: <http://www.prime-tass.ru>
2. Библиотека экономики переходного периода: [Электронный ресурс].URL: <http://library.iet.ru>
3. Газета «Взгляд»: [Электронный ресурс].URL: <http://www.vz.ru/tags/1119>
4. Газета «Финансы»: [Электронный ресурс].URL: <http://www.gazeta.ru/financial/exchange/>
5. Журнал «Финансовый директор»: [Электронный ресурс].URL:<http://www.fd.ru>
6. Иностранная пресса о России и не только: [Электронный ресурс].URL: www.inopressa.ru
7. Корпоративный менеджмент :[Электронный ресурс].URL: www.cfin.ru
8. Официальный сайт Министерства финансов РФ: [Электронный ресурс].URL: <http://www.minfin.ru/ru>
9. Официальный сайт Росстата РФ: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru/gis/tables/urov-7.htm>
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
11. Официальный сайт ЦБ РФ: [Электронный ресурс].URL: <http://cbr.ru>
12. РосБизнесКонсалтинг: [Электронный ресурс].URL: <http://www.rbc.ru/macro.shtml>
13. Сайты электронной библиотеки МЭСИ:[Электронный ресурс]. URL: www.ibc.mesi.ru
14. СПС «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс].URL: www.consultant.ru
15. СПС «Референт»: [Электронный ресурс].URL: <http://www.referent.ru>
16. Стратегический анализ — прогнозно-аналитические исследования макро- и микроэкономических, а также институциональных аспектов развития экономики: [Электронный ресурс]. URL: www.skolko.ru

17. Финансы.ру Статьи, доклады, публикации, исследования по экономике:[Электронный ресурс].URL: <http://www.finansy.ru/publ/rus/>
18. Экономика России 21 век: [Электронный ресурс].URL: <http://www.ruseconomy.ru>
19. Экономический портал: [Электронный ресурс].URL: <http://institutiones.com>
20. Электронная энциклопедия: [Электронный ресурс]. – Б.м., Б.г.- URL: <http://www.uhr.ru/index/tesaurus/r/3593,0.html>

Методические рекомендации

«Статистика»:

метод. рекомендации для самостоятельной работы по изучению дисциплины
для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель:

Бакитько Елена Васильевна

Редактор _____

Корректор _____

Подписано в печать _____

Формат 60х84/16. Усл.печ.л. _____. Уч.-изд.л. _____.

Тираж 100 экз. Заказ

Редакционно-издательский отдел

Пермского государственного университета

614990. Пермь, ул. Букирева, 15

Типография Пермского государственного университета

614990. Пермь, ул. Букирева, 15